



À usage interne seulement

Date de la réunion du conseil : Date reçue : Demande n°

Renseignements sur l'organisme-requérant

Nom de l'organisme :

Adresse : Code postal :

Téléphone : Télécopieur : Courriel :

Année établissement : Fin de l'exercice financier :

Incorporé à titre d'organisme sans but lucratif? : Oui ou Non
N° d'organisme de bienfaisance (le cas échéant) :

Nombre de bénévoles : Nombre d'employés :

Personne ressource principale : Téléphone : Courriel :

Président(e) : Autre personne ressource :

Téléphone : Courriel : Téléphone : Courriel :

Demande de subvention

Somme demandée : Êtes-vous prêt à travailler des bingos? Oui ou Non

Sommaire du projet (en 2 ou 3 phrases, décrivez brièvement votre projet)

Four horizontal lines for project summary.

Cette demande DOIT être signée par la présidence ET un 2e membre de l'exécutif attestant que les renseignements fournis sont exacts, complets et approuvés par l'organisme que vous représentez ET que vous acceptez de fournir un rapport complet des fonds de subvention ou des fonds reçus aux bingos.

Présidence : Signature : Date :

Membre de l'exécutif: Signature : Date :

Description du projet

Veillez nous fournir les renseignements suivants :

1. Décrivez votre projet, et veuillez en inclure les objectifs et les buts.
2. Décrivez l'engagement des membres de votre collectivité et des autres organismes vis-à-vis de la réalisation et la mise en œuvre de votre projet.
3. Décrivez le besoin donnant lieu au projet, en expliquant son importance à la collectivité.
4. Fournissez le budget détaillé du projet y compris les coûts par catégorie et les autres sources de revenu auprès desquelles vous avez fait demande jusqu'à présent (inclure à la fois les revenus ET les dépenses du projet).
5. Inclure des copies d'au moins deux devis pour acquisitions d'immobilisations.
6. Identifier les sources d'appui financier pour les coûts d'exploitation permanents rattachés au projet.

Renseignements sur l'organisme-requérant

Veillez brièvement nous fournir les renseignements suivants :

1. Quelle est la raison d'être de votre organisme? Veuillez aussi nous fournir son historique.
2. Décrivez comment et à quelle mesure vous avez recours aux bénévoles au sein de votre organisme.
3. Quels services fournissez-vous? (Inclure population cible, aire géographique et nombre de personnes touchées.)
4. Quel est votre budget d'exploitation annuel?
5. Quelles sont les sources de financement principales pour l'exploitation de votre organisme?

Les documents suivants DOIVENT accompagner votre demande :

- Liste des membres du conseil d'administration
- États financiers et rapport annuel les plus récents
- Revenus et dépenses pour l'exercice en cours – Voir section «Conseils utiles»
- Copies d'au moins deux devis soumis par écrit
- Pour construction de terrains de jeu, il faut soumettre un plan d'accessibilité
- Budget du projet – Voir section «Conseils utiles»

Veillez acheminer votre demande remplie avec la documentation requise au :

Conseil manitobain des services communautaires

90, rue Garry, pièce 102, Winnipeg, MB R3C 4H1

Pour plus de renseignements : Tél. : (204) 940-4450 Téléc. : (204) 453-2692 Courriel: applications@mbcsc.ca

Le Conseil manitobain des services communautaires a une politique de confidentialité pour protéger les renseignements personnels.

Les renseignements personnels demandés dans ce formulaire ne serviront qu'à l'étude de votre demande de subvention.

SUBVENTIONS

TYPES DE SUBVENTIONS

Le Conseil manitobain des services communautaires accorde du financement aux requérants admissibles sous forme d'argent, de bingos ou d'une combinaison des deux. Le Conseil décide du type de financement et du montant octroyé. Lorsqu'ils octroient des bingos, le Conseil ne tient pas compte de la distance devant parcourir les requérants aux casinos.

Les activités de bingo sont tenues dans les deux casinos de Winnipeg, le McPhillips Street Station et le Club Regent. L'organisme doit fournir un minimum de 7 bénévoles par bingo. Ces derniers doivent être âgés de 18 ans ou plus.

DATE BUTOIR

Le CMSC accepte des demandes de subvention tout au long de l'année. Les demandes sont étudiées dans l'ordre qu'elles sont reçues. Le Conseil se réunit généralement à chaque mois pour étudier les demandes. Il faut habituellement compter un délai de trois à quatre mois entre la réception d'une demande et la décision du Conseil par rapport au financement.

À noter : Le CMSC n'acceptera qu'une demande de subvention par un organisme au cours d'une période de 18 mois.

CRITÈRES

Le CMSC étudiera les demandes de financement et décidera des fonds accordés en fonction des critères suivants :

- a) Le requérant doit être un organisme sans but lucratif qui cherche des fonds pour un objectif jugé par le Conseil comme relevant d'un service communautaire à l'intérieur de la province du Manitoba qui dessert la communauté au-delà des intérêts personnels du conseil d'administration de l'organisme;
- b) L'organisme doit être administré par un conseil d'administration bénévole dûment constitué qui a l'obligation de rendre compte à la communauté et qui se réunit au moins quatre fois l'an (le conseil doit servir sans rémunération);
- c) L'organisme doit exister depuis au minimum **un an** et doit fournir ses états financiers les **plus récents**;
- d) Il doit avoir un plan d'organisation, préparer un budget annuel et fonctionner suivant une saine gestion financière. Il doit maintenir un bon système de documentation et de rapports et publier un rapport financier annuel qu'il met à la disposition du grand public;
- e) Il doit faire bon emploi de ses bénévoles, dans la mesure du possible;
- f) S'il a des employés, il doit s'assurer qu'ils sont qualifiés (par la formation et/ou l'expérience); et
- g) L'organisme doit faire preuve qu'il est capable de réaliser l'activité.

LE CMSC ACCEPTERA DES DEMANDES DE FINANCEMENT POUR :

- a) Coûts d'immobilisation
- b) Coûts d'exploitation
- c) Projets spéciaux
- d) D'autres objectifs

*** POUR PROJETS DE DÉVELOPPEMENT DE TERRAIN DE JEUX**

Le CMSC exige que les projets de développement de terrain de jeux soient accompagnés d'un plan d'accessibilité pour les personnes ayant des difficultés de mobilité ou d'autres déficiences. L'accessibilité n'entraîne pas seulement l'accès à la structure de jeux; elle implique également que certains des éléments de la structure peuvent être employés par des personnes ayant des déficiences. Veuillez nous indiquer comment votre terrain de jeux sera accessible.

Les critères suivants seront pris en considération dans l'évaluation de votre demande :

- a) Le besoin de la communauté pour les fonds demandés et le caractère raisonnable de la demande.
- b) La capacité de l'organisme de faire bon usage des fonds à l'avantage de la communauté.
- c) Les coûts d'exploitation de l'organisme.
- d) La disponibilité des fonds provenant des ressources de l'organisme même et d'autres sources.
- e) Le besoin de l'organisme par rapport aux besoins des autres organismes requérant des fonds.

AUCUNE SUBVENTION NE SERA ACCORDÉE :

- a) Aux services principalement assurés et financés par le gouvernement.
- b) Pour le financement de la recherche médicale et l'équipement médical.
- c) Pour le financement des arts, des activités multiculturelles, du patrimoine, de l'histoire, des sports, ou de l'éducation formelle. Ces demandes devraient être dirigées vers d'autres instances.
- d) À des fins personnelles, religieuses ou politiques.
- e) À des organismes dont la raison d'être principale est de faire avancer une «cause».
- f) Pour des activités professionnelles ou paraprofessionnelles de sociétés/associations.
- g) À des organismes dont l'objectif principal est la collecte de fonds.
- h) Pour défrayer les coûts relatifs à la collecte de fonds pour des projets.
- i) Des subventions ne seront pas accordées aux fondations, aux sociétés d'aide mutuelle, aux clubs philanthropiques ou tout autre organisme dont l'objectif principal est d'accumuler des fonds pour des besoins communautaires futurs non spécifiés ou de fournir des fonds à d'autres groupes ou individus. Ces organismes sont encouragés à agir comme intervenants/bénévoles pour d'autres organismes de service communautaire.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le CMSC accusera réception de chaque demande de subvention et lui attribuera un numéro de référence.

VEUILLEZ FOURNIR VOTRE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE SUR TOUTE CORRESPONDANCE FUTURE AVEC LE CMSC.

Les demandes de financement soumises par **écrit** seulement seront acceptées. Tous les renseignements fournis seront traités de manière confidentielle. Le personnel du CMSC se rend disponible pour aider à la préparation des demandes.

Les décisions relatives au financement accordé sont prises lors des réunions formelles du CMSC. Les membres du CMSC déclarent un conflit d'intérêt s'ils ont un lien direct avec l'organisme requérant des fonds.

Le CMSC est flexible par rapport à sa politique de subvention en vue de mieux répondre aux besoins changeants de la communauté.

Si l'organisme reçoit une subvention/des bingos, la somme accordée sera établie en fonction du jugement du CMSC par rapport au besoin de l'organisme, aux besoins des autres organismes communautaires ainsi que des revenus prévus du CMSC.

Toutes les subventions seront accordées **À TITRE EXCEPTIONNEL SEULEMENT**. Les organismes peuvent toutefois soumettre une nouvelle demande pourvu que le CMSC soit satisfait que le besoin de l'organisme existe encore et qu'il s'agit d'une priorité par rapport aux besoins d'autres organismes.

Les fonds du CMSC ne servent pas à remplacer les sources de financement existantes. Le CMSC ne devrait pas être considéré comme source de financement permanente. Les subventions peuvent être accordées en somme inférieure à la somme demandée ou pour une partie spécifique de la demande.

SOMME RETENUE

Une somme de 20 % est retenue sur toutes les subventions accordées de 5 000 \$ ou plus. Cette retenue sera versée lorsque les rapports obligatoires et/ou les états financiers seront soumis pour justifier l'usage des fonds reçus. Les organismes qui ne soumettent pas ce rapport intérimaire risquent de perdre cette somme retenue.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les organismes sont responsables de fournir un rapport final dès que la somme totale de la subvention et/ou des revenus du bingo aura été dépensée. Ce rapport devrait inclure les états financiers de fin d'année montrant la réception et la dépense de la subvention et/des revenus de bingo ainsi que les reçus le cas échéant.

CONSEILS UTILES

PRÉPARER UN BUDGET DE PROJET

Le **budget du projet** offre un aperçu global de votre projet et des objectifs de votre organisme. Le budget du projet devrait contenir les dépenses totales du projet ainsi que les sources de revenu prévues. Les sommes de revenu seront probablement des projections de ce que vous espérez obtenir des collectes de fonds et des subventions puisque vous n'aurez pas forcément les sommes finales au moment de soumettre votre demande. Voici un exemple d'un **Budget de projet** – les sources de revenu ne sont pas forcément toutes à votre disposition mais sont plutôt offertes à titre d'exemple :

L'exemple suivant porte sur un projet de construction d'un entrepôt. Que votre projet consiste de l'achat d'un article ou des coûts d'exploitation, vous pouvez vous servir de cet exemple comme guide pour préparer votre **Budget de projet**.

BUDGET DE PROJET

| <u>Revenus</u> | | <u>Dépenses</u> | |
|--|------------------|---------------------------|------------------|
| Collecte de fonds | _____ | Matériaux de construction | 18 000 \$ |
| Dons (commerces, particuliers, etc.) | _____ | Main d'œuvre | 9 000 \$ |
| Dons/subventions d'administration municipale | _____ | Électrique | 2 000 \$ |
| Autres subventions demandées (en faire la liste) | _____ | Peinture | 1 500 \$ |
| Conseil manitobain des services comm. CMSC | _____ | | |
| Autres sources de financement | _____ | | _____ |
| | _____ | | |
| Total | 30 500 \$ | Total | 30 500 \$ |

EXEMPLE SEULEMENT

PRÉPARER DES ÉTATS FINANCIERS

Veillez préparer vos états financiers selon le format suivant. Un **exemple d'états financiers suit plus loin.**

NOM DE L'ORGANISME

ÉTAT DES REVENUS ET DES DÉPENSES POUR L'ANNÉE PRENANT FIN LE _____
200

Solde d'ouverture, début de l'année

Revenus

Collecte de fonds
Dons
Subventions
Frais d'adhésion
Loyers
Total

Dépenses

Loyer
Services publics
Assurance
Frais de poste et papeterie
Téléphone
Salaires et avantages sociaux
Entretien et réparations
Taxes
Équipement et meubles
Total

Solde de fermeture, fin de l'année

SALLE COMMUNAUTAIRE ABC, INC.
ÉTAT DES DÉPENSES ET DES REVENUS POUR L'ANNÉE PRENANT FIN

31 mars 2008

SOLDE D'OUVERTURE début de l'année 1^{er} avril 2007 2 000

(Ce chiffre devrait correspondre à votre solde de fermeture des états financiers au 31 mars 2007)

Revenus

| | | |
|---|---------------|--|
| Collecte de fonds – tirages, vente de pâtisseries, etc. | 5 000 | Total de toutes les collectes de fonds |
| Dons – commerces, particuliers, etc. | 2 000 | |
| Subventions – municipalités | 5 000 | |
| - CMSC (réparation de la toiture) | 2 500 | |
| Frais d'adhésion | 1 500 | |
| Loyers (Frais de location pour usage de la salle) | 7 000 | |
| Total | 23 000 | |

Dépenses

| | | |
|---|---------------|----------------------------|
| Collectes de fonds – dépenses reliées au tirage | 3 000 | |
| Services publics | 1,500 | |
| Assurance | 500 | |
| Frais de poste et papeterie | 100 | |
| Téléphone | 350 | |
| Salaires et avantages sociaux | 7 000 | |
| Entretien et réparations | 2 500 | (réparation de la toiture) |
| Taxes | 500 | |
| Équipement et meubles | 500 | |
| Total | 15 950 | |

Le surplus de l'année s'élève à 7 050 \$ ----- 7 050

SOLDE DE FERMETURE fin d'année, 31 mars 2008 **9 050**

Le solde de fermeture de fin d'année au 31 mars 2008 est calculé ainsi : solde d'ouverture de 2 000 \$ + 23 000 \$ de revenus = 25 000 \$ - 15 950 \$ de dépenses = 9 050 \$

PRÉPARER UN BUDGET D'ORGANISME

Le document ci-joint est un exemple d'un état des revenus et des dépenses pouvant servir de modèle par les organismes dans la préparation de leur budget. Nous avons identifié les revenus et les dépenses communs auprès d'une variété d'organismes à but non lucratif. (À noter- la liste n'est pas exhaustive).

Lorsque vous préparez un budget, vous tentez d'estimer (ou deviner) vos revenus potentiels et vos dépenses prévues. Il devrait d'agir d'un estimé judicieux.

Notez que les lettres devant les catégories distinctes qui suivent apparaissent également sur l'état des revenus et des dépenses.

Alors taillez votre crayon et mettons-nous y.

(A) ENCAISSE

(1) Identifiez toutes les sources d'encaisse (p.ex. comptant, dépôts à terme, investissements) disponibles au début de votre année financière.

(B) REVENUS

(2) Identifiez toutes les sources de revenus habituelles (p.ex. frais d'adhésion, intérêts, etc.) Prévoyez-vous des changements au cours de l'année qui vient? Vos frais d'adhésion vont-ils augmenter? Prévoyez-vous une baisse des collectes de fonds, étant donné la conjoncture économique défavorable? Prévoyez-vous une diminution de vos subventions d'exploitation?

(3) Identifiez toutes vos sources de financement inhabituelles. Les gouvernements fédéral et provincial vous fournissent-ils des subventions pour défrayer des salaires?

(4) Calculez le total des revenus. C'est amusant, non?

(C) DÉPENSES

(5) Examinez vos dépenses de l'année précédente. Qu'est-ce qui pourrait augmenter? D'accord, tout, mais par combien? Les dépenses relatives au loyer, aux services publics, aux impôts fonciers et au téléphone vont probablement augmenter d'un certain pourcentage par rapport à l'année précédente.

(6) Prévoyez-vous des réparations importantes à vos installations? Prévoyez-vous l'achat d'équipement spécial, p. ex. ordinateurs, bureaux?

(7) Discutons maintenant des salaires. Prévoyez-vous une augmentation du coût de la vie pour les employés au cours de l'année qui vient? Ou bien le financement a été réduit et vous devrez éliminer un poste? Tenez compte de ces facteurs dans la préparation du budget.

(8) Avez-vous des prêts, des hypothèques? Dans ce cas, vous devez inclure les frais liés à cet endettement (p.ex. coûts d'intérêt). À noter que nous faisons la distinction entre les frais d'intérêt et le

remboursement du prêt. Veuillez indiquer la somme des prêts non remboursés au début de l'année et à la fin de l'année.

(9) Calculez le total de vos dépenses.

(D) BÉNÉFICE (PERTE) (B – C = D) (voir l'exemple ci-joint)

(10) L'écart entre vos Revenus (B) et vos Dépenses (C) deviendra votre Bénéfice ou (Perte) (D).

(E) ENCAISSE, FIN D'ANNÉE (A + D = E) (voir exemple ci-joint)

(11) Le total de votre Encaisse (A) au début de l'année, et de votre Bénéfice (perte) (D) de cette année devrait correspondre à votre Encaisse (E) à la fin de l'année.

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA PRÉPARATION DE VOTRE BUDGET

(1) Assurez-vous la participation de votre conseil en entier dans le processus budgétaire? Il s'agit d'un excellent outil de planification. Le budget devrait refléter les priorités de l'organisme.

(2) Avez-vous songé à la TPS dans le budget de votre organisme? Votre organisme peut-il réclamer un remboursement de TPS sur vos dépenses?

(3) Croyez-le ou pas, il nous arrive encore de rencontrer des organismes qui n'ont pas d'assurance pour leurs édifices ou leur équipement de bureau. Assurez-vous de corriger cette lacune.

(4) Si vous déboursez des salaires – les redevances (p.ex. RPC, AE, impôt sur le revenu) au gouvernement fédéral lui sont-elles versées? Le conseil peut être tenu responsable pour les redevances impayées.

(5) Si vous avez des projets particuliers, dont des programmes spéciaux, la construction d'une installation, etc. il pourrait être avantageux de préparer un budget distinct pour ce projet à part du budget d'exploitation régulier de votre organisme.

**ÉTAT DES REVENUS ET DES DÉPENSES
POUR L'ANNÉE PRENANT FIN LE _____**

BUDGET

(A) ENCAISSE, début de l'année _____

REVENUS

| | |
|---------------------|-------|
| Dons | _____ |
| Collectes de fonds | _____ |
| Subventions | |
| Fédérales | _____ |
| Municipales | _____ |
| Provinciales | _____ |
| Autres | _____ |
| Intérêt | _____ |
| Frais d'adhésion | _____ |
| Frais d'inscription | _____ |
| Frais de location | _____ |
| Autres : | _____ |

(B) TOTAL DES REVENUS

DÉPENSES

| | |
|-------------------------------|-------|
| Publicité | _____ |
| Bâtiments | _____ |
| Équipement et meubles | _____ |
| Intérêts et frais de service | _____ |
| Assurance | _____ |
| Prêts | _____ |
| Entretien et réparations | _____ |
| Divers | _____ |
| Fournitures | _____ |
| Frais de poste et papeterie | _____ |
| Impôts fonciers | _____ |
| Loyer | _____ |
| Salaires et avantages sociaux | _____ |
| Téléphone | _____ |
| Services publics | _____ |
| Autres : | _____ |

(C) TOTAL DES DÉPENSES

(D) BÉNÉFICE OU (PERTE) POUR L'ANNÉE (B - C) _____

(E) ENCAISSE, FIN D'ANNÉE (A + D) _____

EXEMPLE