

Fonds de relance des services communautaires



Croix-Rouge
canadienne



FONDATIONS
COMMUNAUTAIRES
DU CANADA



Centraide
United Way
Canada

FRSC- Fonds de relance des services communautaires

Volet de financement national – À titre de référence

La date limite pour présenter une demande est le 21 février 2023 à 17 h (HNP).

Ce document est fourni à titre de référence seulement

Puisque vous explorez l'opportunité de déposer une demande au Fonds de relance des services communautaires, ce document peut servir comme guide explicatif pour l'application même ainsi que les documents qui pourraient être demandés.

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre application en ligne par l'entremise de notre portail [ici](#), s'il vous plaît contactez subventionsFRSC@croixrouge.ca pour du soutien.

Matières

PARTIE 1 - CONSENTEMENT.....	4
PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME.....	5
PARTIE 3 – PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	13
PARTIE 4 – DÉTAILS DU PROJECT	15
PARTIE 5 – FORMULAIRE DU BUDGET DE LA SUBVENTION.....	17
PARTIE 6 – FRSC – ENTENTE.....	21
PARTIE 7 – FRSC – ENTENTE (VOLET NATIONAL) (QUÉBEC)	22
PARTIE 8 – ATTESTATION	23



Ressources utiles pour les candidats

Le Fonds de relance des services communautaires représente un investissement de 400 millions de dollars du gouvernement du Canada pour aider les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif à s'adapter aux conséquences de la pandémie de COVID-19. Plus que jamais, ces organismes jouent un rôle de premier plan pour offrir des solutions aux problèmes sociaux persistants et complexes qui touchent les Canadiens et Canadiennes. Le Fonds de relance des services communautaires répond aux besoins actuels des organismes de bienfaisance et des organismes sans but lucratif et aide ces derniers à remédier aux effets à long terme de la pandémie.

AVANT DE DÉPOSER UNE DEMANDE

La présente page permet de présenter une demande à la Croix-Rouge canadienne, dans le volet national/provincial/territorial. Pour ce faire, votre organisme doit répondre au critère suivant :

- Être un organisme communautaire à l'œuvre dans l'ensemble du pays, à l'échelle d'une province ou d'un territoire, ou encore dans plusieurs provinces ou territoires.

Si cette situation ne décrit pas votre organisme, veuillez visiter le site www.fondsderelancedesservicescommunautaires.ca pour déterminer où acheminer votre demande.

Les projets financés par le Fonds de relance des services communautaires doivent commencer le 1er mai et se terminer au plus tard le 30 juin 2024.

En savoir plus sur le Fonds de relance des services communautaires

Le Fonds de relance des services communautaires a trois objectifs principaux :

- renforcer les méthodes de travail des organismes pour les aider à se reconstruire sur de nouvelles bases plus solides;
- adapter les processus des organismes en veillant à ce qu'ils soient flexibles et agiles, afin que ces derniers puissent réagir promptement aux conditions changeantes;
- accroître la résilience des organismes, afin qu'ils puissent mieux anticiper et supporter les futures crises et perturbations, y répondre et reprendre le cours normal de leurs activités.

Grâce au Fonds de relance des services communautaires, les organismes communautaires pourront entreprendre des projets visant à améliorer leur fonctionnement, à mesurer l'incidence de la pandémie de COVID-19 sur leurs activités et à renforcer leur capacité à répondre aux besoins de leur communauté pour l'aider à se rétablir.

Ce fonds ne vise **pas** à appuyer les projets axés sur la prestation de services.

Trois financeurs nationaux, soit la Croix-Rouge canadienne, Centraide United Way Canada et Fondations communautaires du Canada, unissent leurs forces pour administrer le Fonds de relance des services communautaires. Chacun de ces organismes gère les propositions de projets s'inscrivant dans l'un des trois domaines d'intervention prévus au programme.



Volet de financement national

page 3

Questions et coordonnées

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la page www.fondsderelancedesservicescommunautaires.ca.

Vous pouvez nous écrire à l'adresse subventionsFRSC@croixrouge.ca.

Vous pouvez nous appeler au 1 833 966-4225, du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HNE).

À TITRE DE RÉFÉRENCE



PARTIE 1 - CONSENTEMENT

Les renseignements que recueille la Société canadienne de la Croix-Rouge (« SCCR ») dans la présente demande serviront aux fins suivantes : (a) évaluer votre demande visant le FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES (le « Programme »); (b) évaluer et appuyer les besoins que vous avez exprimés de façon générale en matière de subvention ou d'aide financière; (c) fournir et assurer une constante amélioration de tels services; (d) activités de recherche et de promotion de la SCCR; et (e) communiquer avec vous. Les renseignements que vous fournissez pourront également être divulgués, en tout ou en partie, à des organismes gouvernementaux, incluant le gouvernement du Canada, à des fournisseurs de services, autres bailleurs de fonds nationaux du Programme, ou à d'autres tiers, dans la mesure nécessaire, le cas échéant, pour valider, confirmer, approuver et traiter votre demande et le financement; à des fins statistiques, d'évaluation, de surveillance, et de recherche; pour assurer la coordination de manière à éviter les doublons; pour promouvoir le Programme ou en faire la publicité; ou tel que autrement requis par notre contrat avec le gouvernement du Canada, la loi, ou un règlement. Vous comprenez et reconnaissez que la SCCR cesse d'exercer un contrôle sur les renseignements divulgués aux autorités gouvernementales et autres tiers, et que ces renseignements seront traités conformément aux lois et aux politiques applicables à tels tiers, et pourront être utilisés et divulgués par de tels tiers à leurs propres fins (lesquelles peuvent être différentes des fins décrites ci-dessus). Vous reconnaissez que la SCCR n'est pas responsable des actes ou omissions des autorités gouvernementales ou autres tiers qui n'agissent pas comme mandataires ou comme fournisseurs de services auprès de la SCCR. Bien que la SCCR ne recueille aucun renseignement personnel dans le cadre du présent Programme, si vous divulguez par inadvertance des renseignements personnels dans votre demande, ces renseignements seront traités conformément à la politique de la SCCR en matière de confidentialité, qui figure à l'adresse suivante : www.croixrouge.ca/protection-des-renseignements-personnels. Si vous désirez en savoir davantage au sujet des pratiques de la SCCR concernant les renseignements personnels, vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante : vieprivee@croixrouge.ca. La SCCR utilise le portail SM Apply pour administrer le Programme. Veuillez noter que les renseignements transmis en ligne ne sont jamais entièrement sécurisés. À ce sujet, nous vous invitons à lire la politique de sécurité de Survey Monkey. Enfin, le nom de votre organisme, le financement reçu et la nature des activités faisant l'objet du financement pourraient être publiés sur le site Web de la SCCR. En conséquence, ces renseignements seront disponibles au public. En remplissant la présente demande, vous déclarez officiellement ce qui suit : Tous les renseignements fournis dans votre demande sont véridiques et exacts, et vous consentez à ce que la SCCR recueille, utilise et divulgue vos renseignements de la manière décrite ci-dessus. Le fait de faire des déclarations fausses, inexactes ou trompeuses pourrait être considéré comme de la fraude. La SCCR se réserve le droit de demander de la documentation supplémentaire au soutien de la demande. Vous consentez à ce que les renseignements soient partagés de la façon décrite ci-dessus et à ce que le gouvernement du Canada communique avec vos représentants ou représentants autorisés pour mener une évaluation du Programme. Veuillez indiquer que vous acceptez les conditions énoncées ci-dessus en apposant votre signature ci-dessous.

J'accepte

SIGNATURE

IMPRIMER NOM



PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme

Nom usuel de l'organisme *S'il est différent du nom légal de votre organisme*

Type d'organisme

- Organisme de bienfaisance enregistré
- Donataire reconnu - autre
- Organisme sans but lucratif incorporé
- Organisme sans but lucratif non incorporé
- Corps dirigeant autochtone

Adresse URL vers le formulaire T3010A de l'ARC. Indiquez un lien direct vers le formulaire T3010A de l'ARC concernant votre organisme. Exemple : Les organismes de bienfaisance enregistrés et les donataires reconnus ont une page Web sur le site Web de l'ARC.

Votre organisme est-il enregistré auprès du gouvernement fédéral ou provincial/territorial?

- Fédéral
- Provincial/territorial
- Aucune de ces réponses

Numéro d'enregistrement de l'organisme *Indiquez le numéro d'enregistrement, d'entreprise, de bande ou de société de l'organisme:*

Votre organisme est-il en règle avec l'Agence du revenu du Canada, le registre provincial ou tout autre organisme réglementaire applicable?

- Oui
- Non

Coordonnées du contact principal

Prénom
Nom de famille
Poste/titre
Téléphone
Courriel



Adresse de l'organisme (inclure le numéro de bureau/d'unité, s'il y a lieu)

Adresse municipale complète
(y compris le numéro de bureau, le cas échéant)
Ville/municipalité
Province/territoire
Code postal
Case postale (optionnel)

Dans quelle langue votre organisme préfère-t-il recevoir des communications?

- Anglais
 Français

Site Web et comptes de médias sociaux de l'organisme

Site web
Facebook
Instagram
Twitter

Mission/mandat de l'organisme

Sous-secteur

Sélectionnez la catégorie de la Classification internationale des organismes sans but lucratif qui décrit le mieux le sous-secteur auquel appartient votre organisme.

- Arts et culture
 Développement et logement
 Éducation et recherche
 Environnement
 Santé
 Droits, défense des intérêts et politique
 Intermédiaires philanthropiques et promotion du bénévolat
 Services sociaux
 Sports et loisirs
 Religion
 Aucune de ces réponses

Respect des Objectifs de développement durable (ODD)

Sélectionnez l'ODD qui correspond le plus à la mission/au mandat de votre organisme? (sélectionnez un seul objectif)



- Objectif 1: Pas de pauvreté
- Objectif 2: Faim « zéro »
- Objectif 3: Bonne santé et bien-être
- Objectif 4: Éducation de qualité
- Objectif 5: Égalité entre les sexes
- Objectif 6: Eau propre et assainissement
- Objectif 7: Énergie propre et d'un coût abordable
- Objectif 8: Travail décent et croissance économique
- Objectif 9: Industrie, innovation et infrastructure
- Objectif 10: Inégalités réduites
- Objectif 11: Villes et communautés durables
- Objectif 12: Consommation et production responsables
- Objectif 13: Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques
- Objectif 14: Vie aquatique
- Objectif 15: Vie terrestre
- Objectif 16: Paix, justice et institutions efficaces
- Objectif 17: Partenariats pour la réalisation des Objectifs

POPULATIONS ET RÉGIONS DESSERVIES

À quelles populations votre organisme s'adresse-t-il? Sélectionnez une population principale, une population secondaire et toute autre population pertinente

Population principale (sélectionnez un)

- Communautés LGBTQ2SIA+
- Personnes noires
- Enfants (0 à 15 ans)
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Population générale
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones: Métis
- Familles monoparentales
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Autres communautés racisées
- Personnes en situation d'itinérance ou de logement précaire
- Personnes des communautés du Nord du Canada
- Personnes vivant avec un faible revenu
- Personnes vivant avec un handicap physique, sensoriel ou lié à la douleur
- Personnes âgées (65 ans et plus)
- Personnes atteintes d'une maladie terminale ou chronique
- Personnes sans diplôme d'études supérieures
- Personnes en situation de handicap
- Personnes survivantes de violence conjugale, d'agressions sexuelles, d'abus ou de traques
- Vétérans



- Femmes
- Jeunes (15 à 24 ans)
- Aucune de ces réponses

Population secondaire (sélectionnez un)

- Communautés LGBTQ2SIA+
- Personnes noires
- Enfants (0 à 15 ans)
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Population générale
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones: Métis
- Familles monoparentales
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Autres communautés racisées
- Personnes en situation d'itinérance ou de logement précaire
- Personnes des communautés du Nord du Canada
- Personnes vivant avec un faible revenu
- Personnes vivant avec un handicap physique, sensoriel ou lié à la douleur
- Personnes âgées (65 ans et plus)
- Personnes atteintes d'une maladie terminale ou chronique
- Personnes sans diplôme d'études supérieures
- Personnes en situation de handicap
- Personnes survivantes de violence conjugale, d'agressions sexuelles, d'abus ou de traques
- Vétérans
- Femmes
- Jeunes (15 à 24 ans)
- Aucune de ces réponses

Toute autre population pertinente (sélectionnez toutes les populations pertinentes)

- Communautés LGBTQ2SIA+
- Personnes noires
- Enfants (0 à 15 ans)
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Population générale
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones: Métis
- Familles monoparentales
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Autres communautés racisées
- Personnes en situation d'itinérance ou de logement précaire



- Personnes des communautés du Nord du Canada
- Personnes vivant avec un faible revenu
- Personnes vivant avec un handicap physique, sensoriel ou lié à la douleur
- Personnes âgées (65 ans et plus)
- Personnes atteintes d'une maladie terminale ou chronique
- Personnes sans diplôme d'études supérieures
- Personnes en situation de handicap
- Personnes survivantes de violence conjugale, d'agressions sexuelles, d'abus ou de traques
- Vétérans
- Femmes
- Jeunes (15 à 24 ans)
- Aucune de ces réponses

Lieux des opérations

Quelles provinces ou quels territoires sont desservis par votre organisme? (sélectionnez toutes les réponses applicables)

- Tout le Canada
- Alberta
- Colombie-Britannique
- Manitoba
- Nouveau-Brunswick
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Territoires du Nord-Ouest
- Nouvelle-Écosse
- Nunavut
- Ontario
- Île-du-Prince-Édouard
- Québec
- Saskatchewan
- Yukon

Localités desservies

Quelles sont les zones principales desservies par votre organisme?

- Communautés et terres autochtones
- Nord du Canada (*personnes vivant dans un des trois territoires ou dans les régions au nord : du 50e parallèle à Terre-Neuve-et-Labrador, du 54e parallèle au Québec et en Ontario, du 53e parallèle au Manitoba, du 54e parallèle en Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique*)
- Grands centres urbains (*population de 100 000 personnes ou plus*)
- Moyens centres urbains (*population de 30 000 à 99 999 personnes*)
- Petits centres urbains (*population de 1 000 à 29 999 personnes*)
- Communautés rurales (*population de moins de 1 000 personnes*)



ACTIVITÉS

Date du début des activités

À quelle date votre organisme a-t-il commencé ses activités? (AAAA/MM/JJ)

Quel est le revenu annuel de votre organisme?

- Jusqu'à 49,999 \$
- De 50,000 \$ à 149,999 \$
- De 150,000 \$ à 499,999 \$
- De 500,000 \$ à 1,499,999 \$
- De 1,500,000 \$ à 4,999,999 \$
- 5,000,000 \$ ou plus

Combien de bénévoles votre organisme compte-t-il actuellement, incluant les membres du conseil d'administration?

Combien de membres du personnel à temps plein votre organisme compte-t-il actuellement?

Combien de membres du personnel à temps partiel votre organisme compte-t-il actuellement?

GOUVERNANCE

Indiquez les renseignements demandés concernant les personnes qui siègent à votre conseil d'administration ou comité de gestion, etc. (minimum de trois personnes).

Nom	Titre	Coordonnées



Votre organisme a-t-il mis en place des pratiques et procédures de contrôle interne et de reddition de compte?

- Oui
- Non

Votre organisme détient-il un compte bancaire au nom de l'organisation et utilise-t-il un système de gestion financière lui permettant de faire un suivi efficace des revenus et dépenses de l'organisation?

- Oui
- Non

LEADERSHIP ET DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

« Rien sur nous, sans nous. » Expliquez comment votre organisme intègre une optique d'équité à son travail, respectant le principe « rien sur nous, sans nous ».

Ce principe reconnaît que les personnes ayant un certain vécu savent ce qui est le mieux pour elles et leur communauté et que leur participation est indispensable au succès du programme. Le travail de l'organisme qui utilise ce principe est guidé par les besoins et les aspirations des personnes servies. Ces personnes se voient offrir des possibilités de participation pertinentes à la planification, au leadership, à l'évaluation et à la promotion du projet.

Votre organisme estime-t-il être dirigé par l'un ou plusieurs des groupes suivants méritant l'équité?

L'organisme demandeur peut estimer être un organisme dirigé par un ou plusieurs groupes méritant l'équité si des membres de ce(s) groupe(s) influencent la mission, l'orientation stratégique, les décisions de placement, les principales activités et les décisions de projet de l'organisme. Habituellement, cette influence inclut le fait d'occuper des postes de pouvoir au sein du conseil d'administration ou de la haute direction.

- Communautés LGBTQ2SIA+
- Personnes noires
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones: Métis
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Autres communautés racisées
- Personnes des communautés du Nord du Canada
- Personnes âgées (65 ans et plus)
- Personnes en situation de handicap
- Femmes
- Jeunes (15 à 24 ans)
- Le leadership de notre organisme n'inclut aucun membre d'une communauté méritant l'équité.



- Préfère ne pas répondre
- Nous ne recueillons pas cette information.

Comment avez-vous pris connaissance du fonds de relance des services communautaires?

- Site Web du FRSC
- Gouvernement du Canada
- Site Web de la Croix-Rouge canadienne
- Site Web de Fondations communautaires du Canada
- Site Web de Centraide United Way Canada
- Médias (presse)
- Médias sociaux
- Bouche-à-oreille/réseaux
- Autre, veuillez préciser...

À TITRE DE RÉFÉRENCE



PARTIE 3 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Sélectionnez votre type d'organisme

- Organisme de bienfaisance enregistré /Donataire reconnu (TABLEAU A)
 Organisme sans but lucratif (TABLEAU B)

TABLEAU A

Documents exigés des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires reconnus

- Le plus récent rapport annuel, rapport pour les donateurs, rapport de l'assemblée générale annuelle ou rapport sur les activités à l'attention des parties prenantes (p. ex. infolettre)
 Les plus récents états financiers
 Si vous avez d'autres informations à nous communiquer

NOTE: Assurez-vous de soumettre des états financiers complets, c'est-à-dire :

- Signés et datés par la personne comptable ou la firme comptable, ou approuvés par le conseil d'administration ou le comité de gestion de votre organisme. Les états financiers à l'état d'ébauche ne seront pas acceptés.
- Présentés sur le papier en-tête de la personne comptable ou de la firme comptable, si les états financiers ont été préparés à l'externe.
- Consolidés dans le cas des organismes ayant des bureaux, sections, filiales, ou entités contrôlées.

TABLEAU B

Documents exigés des organismes sans but lucratif enregistrés

Documents de gouvernance, comprenant idéalement votre numéro d'enregistrement local ou fédéral, p. ex. :

- Documentation d'incorporation, le cas échéant (statuts ou lettres patentes)
- Document du registre provincial
- Acte de fiducie, si applicable

- Documentation d'incorporation, le cas échéant (statuts ou lettres patentes)
 Document du registre provincial
 Acte de fiducie, si applicable

Les plus récentes déclarations d'impôts de la société (2020 or 2021):

- Déclaration T2 ou déclaration T2 abrégée (si incorporé)
- Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (formulaire T1044)

- Déclarations fiscales 1 (obligatoire)
 Déclarations fiscales 2 (facultatif)
 Les plus récents états financiers
 Le plus récent rapport annuel, rapport pour les donateurs, rapport de l'assemblée générale annuelle ou rapport sur les activités à l'attention des parties prenantes (p. ex. infolettre)
 Si vous avez d'autres informations à nous communiquer



NOTE: Assurez-vous de soumettre des états financiers complets, c'est-à-dire:

- Signés et datés par la personne comptable ou la firme comptable, ou approuvés par le conseil d'administration ou le comité de gestion de votre organisme. Les états financiers à l'état d'ébauche ne seront pas acceptés.
- Présentés sur le papier en-tête de la personne comptable ou de la firme comptable, si les états financiers ont été préparés à l'externe.
- Consolidés dans le cas des organismes ayant des bureaux, sections, filiales, ou entités contrôlées.

Veillez numériser les documents pertinents et les joindre à votre demande complétée.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



PARTIE 4 – DÉTAILS DU PROJET

RÉSUMÉ DU PROJET

Titre du projet

Description du projet

Expliquez votre projet en deux phrases. Dans la première, expliquez la nature même de votre projet. Dans la deuxième, expliquez comment le projet permet à votre organisation de se moderniser ou de s'adapter

Impacte de la pandémie de la COVID-19 sur votre organisme:

Expliquez les répercussions de la pandémie de COVID-19 sur votre organisation, votre personnel, vos bénévoles et vos programmes et services.

Collaboration

Si votre projet est un projet de collaboration, indiquez le nom de tous les organismes participants

Domaine d'intervention du projet

Parmi les suivants, lequel correspond au domaine d'intervention de votre projet?

- Domaine d'intervention A : Investir dans le personnel
- Domaine d'intervention B : Investir dans les systèmes et procédés
- Domaine d'intervention C : Investir dans l'innovation et la refonte des programmes et services

Type de projet

- Adapter ou réorienter des programmes ou services existants
- Développer de nouveaux programmes ou services
- Investir dans l'équipement, l'infrastructure informatique/numérique et l'espace physique
- Transformation numérique et capacités de données
- Réorganisation de l'organisation/gouvernance
- Développer/revoir les stratégies de l'organisation
- Développer/revoir les politiques de l'organisation
- Préparer des partenariats ou fusions
- Formation ou soutien pour les membres de l'équipe (personnel/bénévoles)
- Croissance, engagement et rétention des membres de l'équipe (personnel/bénévoles)
- Travail en matière de diversité, d'équité et d'inclusion ou de réconciliation
- Autre



PLAN DE PROJET ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Plan de projet. Décrivez le calendrier et les activités de votre projet. Indiquez le plus de détails possible.

Calendrier

Activités

Livrables

Énumérez les livrables, p. ex. de nouveaux outils, stratégies, approches et autres, qui seront développés dans le cadre du projet.

Résultats

Décrivez les résultats escomptés du projet, et comment ils permettront à l'organisation de se moderniser et de s'adapter.

Mission/mandat

Expliquez comment le projet aidera votre organisme à mieux s'acquitter de sa mission/de son mandat.

Surveillance

Qui seront les personnes principalement responsables de superviser le projet?

Nom	Rôle	Responsabilités relatives au projet



PARTIE 5 – FORMULAIRE DU BUDGET DE LA SUBVENTION

BUDGET DU PROJET

Indiquez les détails de votre budget global dans le tableau indiqué.

Lorsque vous travaillez sur votre budget, tenez compte des points suivants :

- Toutes les dépenses doivent être effectuées entre le 1er mai 2023 et le 30 juin 2024.
- Si votre projet est financé, vous serez tenu de rendre compte des dépenses réelles du projet et de soumettre des documents pour justifier vos coûts.
- Les Lignes directrices pour l'établissement des coûts admissibles expliquent en détail les types de coûts qui peuvent être financés, les types de coûts qui ne peuvent pas être financés et des conseils pour établir votre budget.
- Référez-vous à l'exemple de budget pour vous aider lorsque vous remplissez le tableau avec votre budget

Lorsque vous complétez votre budget ci-dessous, veuillez mettre 0 \$ dans les cases où vous ne demandez pas de fonds, et n/a dans la boîte de description qui y est associé. Au bas de cette section, vous trouverez un résumé de votre budget qui se mettra à jour au fur et à mesure que vous remplirez chaque catégorie de budget afin de vous permettre de voir votre budget total.

Personnel — salaires et charges sociales de l'employeur

Catégorie	Montant
Personnel — salaires et charges sociales de l'employeur	\$
Décrivez les postes (rôles) qui contribuent directement à la réalisation de votre projet, l'échéancier des travaux ainsi que le total des coûts prévus pour chacun de ces rôles.	

Entrepreneurs — frais pour services professionnels

Catégorie	Montant
Entrepreneurs — frais pour services professionnels	\$
Dressez la liste des consultants et consultantes ou des prestataires de services externes que vous engagerez pour vous aider à réaliser votre projet, en précisant le service rendu ou les produits livrables, la durée du contrat (s'il y a lieu) et le total des coûts.	

Matériel et fournitures

Catégorie	Montant
Matériel et fournitures	\$



Volet de financement national

Décrivez les matériaux et fournitures consommables que vous achèterez afin de faciliter la réalisation de votre projet.

Équipement du projet

Catégorie	Montant
-----------	---------

Équipement du projet	\$
----------------------	----

Dressez la liste des équipements non consommables que vous achèterez pour faciliter la réalisation de votre projet. Notez que vous devrez tenir à jour une liste des équipements du projet et des autres immobilisations achetées dans le cadre du projet.

Frais de déplacement

Catégorie	Montant
-----------	---------

Frais de déplacement	\$
----------------------	----

Décrivez les déplacements qui auront lieu pour faciliter la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de respecter les montants des indemnités journalières et de remboursement du kilométrage pour votre province énoncés dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. La Croix-Rouge canadienne n'est pas en mesure d'approuver les demandes d'indemnités et de remboursement qui excèdent les seuils définis par le Conseil. Consultez les Directives sur les coûts admissibles pour en savoir davantage.

Formation et événements

Catégorie	Montant
-----------	---------

Formation et événements	\$
-------------------------	----

Décrivez les formations ou les événements que vous organiserez pour favoriser la réalisation de votre projet.

Résumé des catégories budgétaires

Le tableau ci-dessous est rempli sur la base de ce que vous avez saisi ci-dessus. Si vous devez faire des ajustements, veuillez le faire dans les tableaux ci-dessus et vous assurer que vous ajustez vos descriptions afin qu'elles correspondent.

Catégories	Total des fonds demandés
------------	--------------------------

Personnel — salaires et charges sociales de l'employeur	\$
---	----

Entrepreneurs — frais pour services professionnels	\$
--	----



Volet de financement national

Matériel et fourniture	\$
Équipement de projet	\$
Frais de déplacement	\$
Formation et événements	\$
Total des coûts directs	\$

Frais administratifs

Les frais administratifs sont les coûts indirects, les frais généraux ou les frais de gestion qu'un organisme engage pour réaliser un projet. Les frais administratifs sont calculés automatiquement à hauteur de 12% du budget du projet.

Total des fonds demandés

Total des catégories budgétaires	\$
Frais administratifs	\$
Total du budget demandé	\$

Total du budget

Attention : Veuillez vous référer au Guide du demandeur pour connaître les seuils de financement maximum pour les niveaux 1 et 2.

\$

Autres sources de financement

Comptez-vous sur d'autres sources de financement pour ce projet? Les organisme sont admissibles au cofinancement, cependant, les fonds reçus ne peuvent être utilisés pour les mêmes dépenses et activités énumérées dans la présente demande.

- Oui
- Non

Indiquez le montant total et la source du financement.

Votre projet peut-il être réalisé dans son intégralité si votre financement ne couvre pas la totalité du montant demandé?

Sélectionnez « oui » si votre projet peut se poursuivre même si vous ne recevez pas tout le montant demandé

- Oui
- Non



DEMANDES DE FINANCEMENT DE PALIER 2

Consultez le Guide pour connaître les critères et détails spécifiques aux demandes de financement de palier 2

Demandez-vous un montant de 200 001 \$ à 500 000 \$ dans le **volet national**, et votre organisme répond-il aux critères spécifiques?

- Oui
- Non

Décrivez l'avancement de votre projet à ce jour.

Les projets de palier 2 doivent avoir atteint l'étape de mise en œuvre et/ou de stabilisation, c'est-à-dire qu'ils ont dépassé l'étape de planification et sont en cours de réalisation.

Manière dont votre projet est mis en œuvre

Sélectionnez l'une des trois options suivantes :

- Au moins deux organismes de services communautaires (OSC) travaillent en partenariat ou en collaboration, et chaque OSC participant profitera directement des résultats du projet.
- OSC national, provincial ou territorial ayant des bureaux de services ou des divisions régionaux et locaux. Les bureaux de services régionaux ou locaux profiteront directement des résultats du projet.
- OSC organisé en fédération nationale de services communautaires, dont les organismes membres profiteront directement des résultats du projet.

Comment les organismes participants au projet profiteront-ils directement de ses résultats?



PARTIE 6 – FRSC – ENTENTE

S'il vous plaît réviser soigneusement l'Entente ci-dessous et signez dans l'endroit indiqué. Si vous êtes sélectionnés pour recevoir des fonds, vous recevrez une copie de cette Entente avec une version de l'Annexe A complétée.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE – ENTENTE DE CONTRIBUTION
Fonds de relance des services communautaires
(l'« Entente »)

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE

un organisme de bienfaisance constitué en personne morale aux termes des lois fédérales du Canada,
ayant son siège social dans la ville d'Ottawa, dans la province d'Ontario
(ci-après la « **SCCR** »)

et

Le Bénéficiaire identifié comme étant « dénomination sociale de l'organisme » sur le document ci-joint intitulé « Formulaire de demande pour le Fonds de relance des services communautaires » (ci-après, le « **Bénéficiaire** »)

(La SCCR et le Bénéficiaire sont collectivement désignés ci-après, les « **Parties** » et individuellement, une « **Partie** »)

ATTENDU QUE grâce au financement du Gouvernement du Canada, la SCCR offre un financement afin d'aider les organismes communautaires à améliorer leurs méthodes de travail, à les adapter et à devenir plus résilients dans leurs efforts pour aider les communautés à se remettre de la pandémie de COVID-19.

ATTENDU QUE des dispositions supplémentaires applicables au Projet (tel que défini ci-après) sont expliquées davantage dans les termes et conditions liées au Fonds de relance des services communautaires, jointes aux présentes à l'Annexe B (ci-après les « **Termes et Conditions** »).

ATTENDU QUE les Parties souhaitent clarifier les rôles, les responsabilités, les obligations, l'imputabilité, les communications et d'autres questions connexes entre les Parties;

PAR CONSÉQUENT, les Parties conviennent de ce qui suit :

1. LES FONDS

- 1.1 La SCCR convient de fournir du financement au Bénéficiaire (les « **Fonds** ») conformément au Budget (tel que défini à la clause 5 de l'Annexe A - "Renseignement sur le Projet" ci-dessous) approuvé par la SCCR, et joint à la présente Entente, sur approbation de la demande, à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet » (le « **Projet** »). Le montant total des sommes fournies s'établira en fonction des coûts réels engagés et des activités réalisées.
- 1.2 Le montant total fourni au Bénéficiaire pour le Projet dépendra des coûts réels engagés. Si les coûts réels engagés dans le cadre du Projet sont inférieurs au Budget, le montant transféré lors du versement final sera ajusté en conséquence (ou si une somme supérieure aux coûts engagés a déjà été transférée, le Bénéficiaire devra rembourser le montant excédentaire).



- 1.3 Les Fonds doivent servir à couvrir les coûts réels engagés après la Date d'admissibilité des coûts (telle que définie à la clause 3.2 de l'Annexe A de la présente Entente) en conformité avec les directives sur les coûts admissibles, jointe en Annexe D.
- 1.4 Le Bénéficiaire déclare et garantit avoir déclaré à la SCCR toutes les autres sources de financement, y compris les contributions en argent comptant et en nature de tous les niveaux de gouvernement, pour toute activité réalisée dans le cadre du Projet. Le financement reçu de sources gouvernementales fédérales, territoriales et municipales ne doit pas excéder le Budget total du Projet.
- 1.5 Tous les coûts doivent être directement liés au Projet. Un écart maximal de 10 % entre les Catégories budgétaires (telles que plus amplement décrites à la clause 5.1 de l'Annexe A de présente Entente) est permis, sous réserve que les dépenses se rapportent à des coûts et des activités préalablement approuvés, au sein de la Catégorie budgétaire.

2. DURÉE

- 2.1 Les échéanciers du Projet, y compris la durée du Projet et la date de fin des activités, seront communiqués par la SCCR et joints à la présente Entente dès l'approbation de la demande, à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ».

3. MODALITÉS DE VERSEMENT

- 3.1 Les Modalités de versement seront communiquées par la SCCR et jointes à la présente Entente dès l'approbation de la demande, à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ».
- 3.2 Nonobstant toute autre disposition de la présente Entente, le total des fonds pouvant être versés aux termes de la présente Entente est assujéti à l'affectation des fonds par le Parlement du Canada, et est également susceptible d'être modifié ou résilié si les niveaux des programmes fédéraux sont modifiés ou résiliés pour tout exercice, au cours duquel un versement doit être fait aux termes de la présente Entente. Dans de telles circonstances, la SCCR se réserve le droit de modifier le montant total des Fonds ou de résilier l'Entente conformément aux dispositions ayant trait à la résiliation énoncées à la clause 11 de l'Annexe B - "Termes et conditions".

4. RAPPORTS

- 4.1 **Rapport intérimaire.** Un rapport intérimaire sera présenté conformément aux échéanciers de production de rapports communiqués par la SCCR et joints à la présente Entente dès l'approbation de la demande, à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ». De manière générale, le Rapport intérimaire devra faire état de l'avancement des activités du Projet selon l'objectif global, et ce, dans le format fourni par la SCCR. Le Rapport intérimaire doit comprendre un compte rendu narratif et un compte rendu financier comparant les dépenses véritablement engagées par rapport au budget alloué jusqu'à la fin de la période visée par le Rapport intérimaire. Un modèle de Rapport intérimaire sera fourni par la SCRC et sera accessible sur le portail SMAApply à l'adresse <https://redcross.smapply.ca>.



- 4.2 **Rapport final.** un Rapport final sera présenté conformément aux échéanciers de production de rapports communiqués par la SCCR et joints à la présente Entente dès l’approbation de la demande à l’Annexe A – « Renseignements sur le Projet », afin que la SCCR libère le versement final retenu (tel que plus amplement énoncé à la clause 6.1 de l’Annexe A - “Renseignement sur le Projet”) suivant le format approuvé. De manière générale, le Rapport final devra faire état de l’avancement des activités du Projet selon l’objectif global, ainsi qu’un compte rendu financier comparant les dépenses véritablement engagées par rapport au budget alloué jusqu’à la fin de la période d’établissement des rapports. Un modèle de Rapport final sera fourni par la SCRC et sera accessible sur le portail SMAApply à l’adresse <https://redcross.smapply.ca>.
- 4.3 De manière générale, les rapports doivent faire état des résultats du Projet selon l’énoncé des objectifs contenu à l’Annexe A – « Renseignements sur le Projet » et des activités entreprises énoncées à l’Annexe A – « Renseignements sur le Projet ». Les rapports pourraient devoir être accompagnés de pièces justificatives, selon les exigences de la SCCR. En outre, conformément aux Directives sur les coûts admissibles, les Bénéficiaires s’engagent à conserver des copies des pièces justificatives qui pourraient être exigées par la SCCR dans le cadre de l’examen des rapports, ou dans l’éventualité d’un audit.
- 4.4 Si vous avez des préoccupations ou si vous éprouvez des difficultés au cours de la mise en œuvre du Projet, ou pour faire approuver des écarts budgétaires supérieurs à 10 %, n’hésitez pas à communiquer avec nous à l’adresse subventionsFRSC@croixrouge.ca.

Veillez noter que, si votre organisme procède à la collecte, à l’utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels, que ce soit à des fins de dépistage sanitaire ou à d’autres fins, vous devez assurer l’entière conformité de ces activités à toutes les lois applicables sur la protection de la vie privée. De plus, si, en raison de la pandémie de COVID-19, votre organisme effectue un dépistage sanitaire auprès des membres de son personnel ou du grand public, veuillez-vous assurer d’avoir consulté toutes les directives pertinentes de vos autorités sanitaires locales et de vous y conformer.

EN FOI DE QUOI les Parties ont fait signer et remettre la présente Entente par leurs représentants dûment autorisés le _____ 2023.

Signature : Nom : Titre :	LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE Signature : Nom : Titre :
---	---



FORMULAIRE DE L'ANNEXE « A » - RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Cette Annexe « A » est conclue conformément à, et fait partie intégrante de l'Entente conclue entre les Parties en date du [DATE].

1. BÉNÉFICIAIRE

1.1. Tel qu'indiqué dans la demande visant le Fonds de relance des services communautaires et confirmé par la SCCR, le Bénéficiaire est : [NOM LÉGAL DE L'ORGANISME] [adresse légale et code postal du siège social], soit [un organisme de bienfaisance enregistré, un organisme à but non lucratif, un autre type de donataire reconnu ou un corps dirigeant autochtone] portant le numéro d'enregistrement ou d'entreprise _____ et ayant son siège social dans la ville de [VILLE], province/territoire de [PROVINCE/TERRITOIRE].

2. PROJET

2.1. Le Bénéficiaire réalisera un projet intitulé : [TITRE FRANÇAIS DU PROJET/TITRE ANGLAIS DU PROJET].

2.2. L'objet du Projet est le suivant [rédiger un énoncé clair de l'objet et décrire brièvement le Projet (qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment)]. L'objet sera atteint au moyen des activités énoncées ci-dessous à la clause 4 ci-dessous.

3. CALENDRIER DU PROJET

3.1. L'Entente entre en vigueur à la date de la dernière signature par les Parties de la demande visant le Fonds de relance des services communautaires (la « **Date d'entrée en vigueur** ») et le demeure jusqu'au [DATE DE LA FIN DU PROJET], à moins qu'elle ne soit résiliée plus tôt conformément aux dispositions relatives à la résiliation figurant à la clause 11 des Modalités et conditions (la « **Durée** »).

3.2. L'échéancier du Projet est le suivant :

Échéancier du Projet

« Date d'admissibilité des coûts » : Les Fonds sont affectés uniquement aux activités réalisées après cette date.	[1 ^{er} mai 2023]
« Date du début des activités » : date à laquelle il est prévu que les activités du Projet commencent.	[1 ^{er} mai 2023]
« Date de la fin des activités » : date à laquelle le Projet doit être terminé.	À la première des deux (2) dates suivantes: (i) Le 30 juin 2024; ou (ii) la date à laquelle les activités du Projet seront terminées.



4. ACTIVITÉS DU PROJET

4.1. Les activités du Projet sont les suivantes :

Activités
• ..
• ..
• ..
• ..

5. FONDS

5.1. La SCCR convient de verser des Fonds jusqu'à concurrence d'un **montant total** de _____ \$ CAN conformément au Budget établi ci-dessous. Le montant total des sommes fournies s'établira en fonction des coûts réels engagés et des activités réalisées.

Catégorie budgétaire	Description	Montant total du financement
Personnel – Salaires et coûts liés à l'emploi	Détails	0 \$
Entrepreneurs – Honoraires relatifs aux services professionnels	Détails	0 \$
Matériel et fournitures	Détails	0 \$
Équipement lié au Projet	Détails	0 \$
Frais de déplacement	Détails	0 \$
Formation et événements	Détails	0 \$
Frais administratifs	s/o	\$ - calculer X % du total partiel
TOTAL DU BUDGET		\$ - montant total, y compris les frais administratifs

* De plus, le Bénéficiaire devrait conserver des copies des documents financiers justificatifs conformément aux Directives sur les coûts admissibles et à l'article 12 de l'Annexe B, Modalités et conditions, même si ces documents n'ont pas été fournis à la SCCR dans le cadre de la présentation des rapports.



6. MODALITÉS DE PAIEMENT

- 6.1. **Versement anticipé.** À la signature de la présente Entente, la SCCR versera au Bénéficiaire une somme allant jusqu'à _____ \$ CAN (soit X % du total des Fonds).
- 6.2. **Versement final.** Le versement final sera retenu jusqu'à la réception et l'approbation du Rapport final faisant état de toutes les activités et de tous les coûts. Une fois que la SCCR aura approuvé le Rapport final, elle versera au Bénéficiaire le montant final dû en fonction des coûts réels effectivement encourus, soit un solde final **allant jusqu'à** _____ \$ CAN (ce qui représente environ X % du total des Fonds, ajusté pour tenir compte des dépenses réelles).

7. CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

- 7.1. Le Bénéficiaire remettra à la SCCR des rapports écrits conformément au calendrier suivant :

TYPE DE RAPPORT	DATE DU DÉBUT DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	DATE D'ÉCHÉANCE DE PRODUCTION DES RAPPORTS À LA SCCR
Rapport intérimaire	1 ^{er} mai 2023	31 octobre 2023	1 ^{er} décembre 2023
Rapport final	1 ^{er} novembre 2024	30 juin 2024	31 juillet 2024



ANNEXE B – MODALITÉS ET CONDITIONS

Lorsqu'il signe l'Entente, le Bénéficiaire convient par les présentes de respecter les modalités et les conditions suivantes :

1. Définitions. Les termes commençant par une majuscule qui ne sont pas définis dans l'Entente sont définis par le Guide de préparation de la demande du Fonds de relance des services communautaires (le « **Guide de préparation de la demande** »).

2. Principes fondamentaux. Lorsqu'elles s'engagent dans des activités dans le cadre de la présente Entente, toutes les Parties doivent considérer, et être guidées par, les Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

3. Intégralité de l'Entente. L'Entente comprend: (i) la présente Entente; (ii) les présentes Modalités et conditions; (iii) toutes les annexes convenues entre les Parties; (iv) le Guide de préparation de la demande; et (v) les Directives sur les coûts admissibles. S'il survient un conflit ou une incompatibilité entre ces documents, l'ordre de préséance qui suit s'appliquera : a) l'Entente et les présentes Conditions; et b) le Guide de préparation de la demande.

4. Versement des fonds. Tout versement par la SCCR au Bénéficiaire ne peut être utilisé par ce dernier que pour les dépenses liées au Projet engagées entre les Dates d'admissibilité des coûts, et ne peut être utilisé pour des activités non admissibles énoncées dans le Guide de préparation de la demande. Le versement de tout financement aux termes de la présente Entente est assujéti à la disponibilité des fonds. Tout tel versement peut être annulé ou réduit si le Gouvernement du Canada annule ou réduit le financement qu'il accorde à la SCCR. La SCCR peut avancer des fonds au Bénéficiaire avant le commencement du Projet. Toute telle avance sera considérée comme une avance sur les frais et les dépenses encourues par le Bénéficiaire, et sera

comptabilisée dans tout rapport rédigé par le Bénéficiaire relativement au Projet.

5. Remboursement. Le Bénéficiaire doit rembourser à la SCCR la totalité des fonds remis auxquels il n'a pas droit, y compris toute somme qui : (i) a été versée par erreur; (ii) a été versée pour des coûts excédant le montant réellement et effectivement encouru pour lesdits coûts; ou (iii) a été utilisée pour des coûts non admissibles aux termes de la présente Entente (y compris aux termes des lignes directrices du programme) ou qui sont incompatibles avec les Directives sur les coûts admissibles. Ces sommes doivent être promptement remboursées à la SCCR dès la réception d'un avis à cet effet, et au cours de la période telle que précisée dans ledit avis, avec les intérêts applicables.

6. Actifs et inventaire. Aux fins de la présente clause, « **Immobilisation** » signifie tout élément unique ou une collection d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable qui n'est pas physiquement incorporée dans un autre produit ou n'est pas consommée à la conclusion du Projet. Dans le cas où la SCCR fournirait une Immobilisation au Bénéficiaire, ou si ce dernier utilise les fonds du Projet pour acheter une Immobilisation dont la valeur d'achat ou de location dépasse 5 000 \$ (avant les taxes), toute telle Immobilisation sera la propriété du Projet et ne sera utilisée qu'à cette fin, jusqu'à la fin du Projet. Le Bénéficiaire reconnaît et accepte que tout tels Immobilisation et inventaire achetés seront utilisés exclusivement à des fins humanitaires et non pas pour des avantages privés. À moins d'une convention écrite à l'effet contraire convenue entre les Parties, si la présente Entente est résiliée avant que le Projet ne soit réalisé, , toute telle Immobilisation (ou la juste valeur marchande de toute telle Immobilisation) sera remis à la SCCR, ou le



Bénéficiaire s'engage à en disposer conformément aux directives de la SCCR. À la réussite du Projet, le Bénéficiaire peut garder toute telle Immobilisation, ou en disposer conformément aux directives de la SCCR et/ou une entente convenue avec la SCCR. Les listes des Immobilisation et inventaire doivent être mis à la disposition de la SCCR par le Bénéficiaire sur demande.

7. Rapports d'étape et versements. Les attentes concernant la production de rapports et les versements sont énoncées dans l'Entente. Les versements échelonnés prévus dans l'Entente dépendront de la confirmation par le Bénéficiaire de ce qui suit : (a) des progrès raisonnables ont été accomplis dans le cadre du Projet; et (b) toutes les ressources ou tous les fonds préalablement fournis par la SCCR ont été affectés au Projet de manière appropriée. Si le Bénéficiaire ne respecte pas les dispositions de la présente Entente, la SCCR, à sa discrétion exclusive, pourra réduire les montants des versements échelonnés, retirer, ou retenir les fonds, ou d'autres ressources. Le Bénéficiaire doit aviser immédiatement la SCCR de tout changement quant à son admissibilité à recevoir du financement de la part de la SCCR, comme énoncé dans le Guide de préparation de la demande.

8. Relations. Rien dans la présente Entente ne constitue ni ne saurait être interprété comme constituant une société de personnes, une relation mandant-mandataire, une coentreprise ou un lien d'emploi entre les Parties. Il est interdit à chacune des Parties de se présenter comme associé, mandataire, coentrepreneur ou employé de l'autre Partie et de prétendre entretenir tout autre genre de relation, qui rend une Partie responsable des dettes ou des obligations de l'autre, sauf lorsque la présente Entente le prévoit expressément. Rien dans la présente Entente ne crée un engagement ou une obligation de la part de la SCCR en ce qui concerne le financement supplémentaire ou futur du Projet au-delà de la Durée de la présente Entente, ou une contribution dépassant le maximum prévu aux présentes. En outre, rien dans la présente Entente ne

créée, ne saurait être interprété, considéré, ou présenté comme créant, un rôle, une responsabilité, une obligation ou un intérêt pour ou dans le gouvernement du Canada.

9. Assurance. Sans limiter de quelque façon que ce soit la responsabilité du Bénéficiaire aux termes de la présente Entente, il lui incombe exclusivement de souscrire et de garder en vigueur, pendant la Durée de la présente Entente, une assurance suffisante contre la responsabilité découlant de tout acte posé par lui ou de toute omission de sa part lors de la réalisation des activités aux termes de la présente Entente. Les limites de la couverture requise atteignent celles que pourrait obtenir une Partie raisonnablement prudente réalisant les mêmes activités ou des activités semblables.

10. Confidentialité. Chacune des Parties reconnaît qu'au cours de la Durée de la présente Entente, elle devra, s'il y a lieu, transmettre à l'autre des documents, des renseignements et des données confidentielles et exclusives liées à ses activités (le tout étant désigné des « **Informations confidentielles** »). Chacune des Parties reconnaît que les Informations confidentielles de l'autre, autres que celles publiquement connues, sont des informations confidentielles et exclusives. Au cours de la Durée de la présente Entente ou par la suite, il est interdit à chacune des Parties d'utiliser, de transmettre ou de rendre accessibles les Informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers, directement ou indirectement, et de quelque manière que ce soit, sans avoir obtenu préalablement le consentement écrit de l'autre Partie. Nonobstant ce qui précède, la SCCR peut partager les Informations confidentielles avec ses conseillers et le gouvernement du Canada, au besoin. Le Bénéficiaire reconnaît que la *Loi sur l'accès à l'information, LRC 1985, chapitre A-1* s'applique au gouvernement du Canada, et que les renseignements obtenus par ce dernier relativement à la présente Entente, peuvent être divulgués au public par le gouvernement du Canada, sur demande présentée en vertu de la loi précitée.



11. Résiliation. La SCCR a le droit de résilier la présente Entente à tout moment, et pour quelque raison que ce soit en remettant un préavis écrit de dix (10) jours au Bénéficiaire. Si le Bénéficiaire utilise les fonds accordés dans le cadre des présentes de manière inappropriée ou commet une violation substantielle de toute disposition de la présente Entente, ainsi que le détermine la SCCR, la SCCR pourra immédiatement résilier la présente Entente en remettant un avis de résiliation écrit au Bénéficiaire. Si la présente Entente est résiliée, le Bénéficiaire remboursera sans délai la SCCR toutes les sommes lui ayant été avancées par la SCCR, et n'ayant pas été dépensées conformément à la présente Entente, et la SCCR n'aura plus aucune obligation au titre de la présente Entente.

12. Livres, dossiers et rapports. Chacune des Parties doit tenir, au sujet du Projet, des livres et des dossiers exhaustifs. La SCCR, le gouvernement du Canada et le vérificateur général du Canada se réservent le droit de procéder à l'audit du Bénéficiaire. Ce dernier doit accorder un accès raisonnable à ses livres et à ses dossiers à cette fin, pour une période de sept (7) ans suivant le parachèvement du Projet. Le Bénéficiaire doit fournir à la SCCR, au gouvernement du Canada ou au vérificateur général du Canada, des rapports complets sur le Projet qui comprennent les factures, les reçus, les pièces justificatives, les preuves de paiement, les résultats atteints, et tout éventuels écarts à ce chapitre, dans la forme exigée par la SCCR, le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada. Outre ce qui précède, le Bénéficiaire doit collaborer lors de toute enquête sur l'utilisation des fonds effectuée par la SCCR, le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada et leurs mandataires ou leurs représentants, et leur accorder l'accès aux documents, dossiers et installations, tel qu'exigé pour une telle enquête. Le Bénéficiaire reconnaît que toute préoccupation peut faire l'objet d'une discussion par le gouvernement du Canada, ou le vérificateur général du Canada avec la SCCR et le Bénéficiaire, et que les résultats peuvent être signalés au Parlement.

13. Séparation des fonds. Le Bénéficiaire doit conserver tous les fonds reçus de la SCCR, séparés et à l'écart de ses autres fonds, soit dans son système de comptabilité, ou dans un compte bancaire distinct, de sorte que les fonds de la SCCR puissent être identifiés séparément.

14. Surveillance et évaluation. Le Bénéficiaire sera chargé de la gestion quotidienne et de la surveillance du Projet. Le Bénéficiaire doit permettre à la SCCR ou au gouvernement du Canada d'entrer dans toutes les installations qu'il utilise dans le cadre du Projet, à un moment raisonnable et sur avis raisonnable, afin de permettre l'observation et l'évaluation des activités et l'inspection de tous les dossiers liés au Projet. Le Bénéficiaire consent à ce que les coordonnées des membres du conseil d'administration ou de la direction de l'organisme soient fournies afin que ces personnes puissent participer à un sondage, un entretien, une étude de cas, ou un autre exercice de collecte de données initié par le gouvernement du Canada.

15. Modification La présente Entente peut être modifiée par un accord écrit intervenu entre les Parties. Nonobstant ce qui précède, la SCCR peut modifier l'Entente en remettant au Bénéficiaire un avis écrit de dix jours.

16. Cession et sous-traitance. Aucune des Parties ne peut, sans le consentement préalable de l'autre, céder, mettre en gage, hypothéquer ou grever d'une autre manière l'un ou l'autre de ses droits prévus par la présente Entente.

17. Engagements contractuels envers des tiers. La SCCR ne saurait être tenue responsable de tout engagement contractuel conclu par le Bénéficiaire avec tout tiers en vue de la réalisation du Projet.

18. Respect des lois; droit applicable. Chacune des Parties convient de respecter toutes les lois, toutes les ordonnances, toutes les règles et tous les règlements émanant de tout gouvernement ou de tout organisme de l'administration fédérale, provinciale, territoriale



ou locale ayant des répercussions sur le Projet. Avant le commencement du Projet, le Bénéficiaire doit obtenir tous les permis, toutes les licences, tous les consentements et toutes les autres autorisations nécessaires à la réalisation du Projet. Le Bénéficiaire doit s'assurer que les professionnels offrant des services spécialisés faisant partie du Projet ou y étant liés possèdent les certifications pertinentes ou font l'objet de vérifications pertinentes. La présente Entente, les droits, les obligations, et les relations entre les Parties sont régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales applicables dans la province, et s'interprètent en vertu de celles-ci.

19. Règlement des différends. S'il survient un différend découlant de la présente Entente ou y étant lié, il doit être réglé par arbitrage devant un arbitre siégeant seul à Ottawa, en Ontario, conformément à la *Loi de 1991 sur l'arbitrage* (Ontario), ou d'une autre manière dont conviennent les Parties en litige. Toutes les procédures liées à l'arbitrage demeurent confidentielles, et il est interdit de les divulguer de quelque manière que ce soit. La décision de l'arbitre est définitive et lie les Parties. Toute telle décision ne saurait être assujettie à un appel sur une question de fait, de droit, ou une question mixte de faits et de droit.

20. Indemnisation. Le Bénéficiaire reconnaît que tant pendant la Durée de l'Entente qu'à la suite de celle-ci, il devra défendre et indemniser le gouvernement du Canada, la SCCR, leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles, leurs mandataires, et leurs affiliés, ainsi que leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles et leurs mandataires respectifs, en ce qui concerne toute perte directe, toute réclamation, toute cause d'action, toute poursuite, tout préjudice, toute dépense, tout dommage, ou toute responsabilité, incluant les frais juridiques raisonnables, liés à ou en découlant de : (a) la présente Entente, toute action entreprise, tout geste posé ou poursuivi en vertu des présentes, l'exercice, de quelque manière que ce soit, de tout droit découlant des présentes; (b) la

négligence ou l'inconduite volontaire du Bénéficiaire en lien ou concernant l'exécution de ses obligations conformément à la présente Entente; (c) toute fausse représentation faite par le Bénéficiaire dans toute demande ou communication présentée à la SCCR, ou dans le cadre de l'exécution de la présente Entente; ou (d) toute violation ou tout défaut du Bénéficiaire à l'égard de toute obligation aux termes de la présente Entente.

21. Aucune responsabilité du gouvernement du Canada. Le Bénéficiaire accepte que rien dans la présente Entente n'ait pour effet de créer ni ne puisse être interprété de manière à créer une responsabilité, un engagement ou une obligation incombant au gouvernement du Canada.

22. Attestations professionnelles pour le Bénéficiaire et tous les sous-traitants. Le Bénéficiaire doit s'assurer que tous les membres du personnel engagés dans le Projet, notamment les membres de son propre personnel et ceux des sous-traitants et des tiers, sont adéquatement inscrits auprès de l'organisme régissant leur profession ou possèdent l'accréditation nécessaire.

23. Approvisionnement. Le Bénéficiaire doit utiliser, en ce qui concerne l'approvisionnement de biens, de services, et d'actifs destinés au Projet, un processus concurrentiel qui facilite l'accès, la transparence, la concurrence et l'équité et assure l'obtention du meilleur rapport qualité-prix. Le Bénéficiaire doit s'assurer qu'un nombre raisonnable de fournisseurs a l'occasion de soumissionner. Il doit éviter les situations dans lesquelles il pourrait y avoir un parti pris envers une personne ou une entité, en particulier lors de l'octroi de contrats pour des biens, des services, ou des actifs destinés au Projet.

24. Propriété intellectuelle. La SCCR sera exclusivement propriétaire de toutes œuvres, incluant, sans limitation, les livrables, les rapports, les données recueillies et traitées, les actifs créatifs, le matériel de cours, les ébauches, les applications, les outils logiciels et les modifications aux programmes de la



SCCR, créés par ou dans le cadre des activités à l'aide de fonds octroyés par le gouvernement du Canada et fournis par la SCCR. De manière générale, le Bénéficiaire doit signer tous les documents, poser tous les gestes nécessaires et aider la SCCR à obtenir et à protéger sa propriété et ses droits de propriété intellectuelle sur toute telleœuvre. En outre, le Bénéficiaire : (i) garantit que les travaux ne contreviennent aucunement aux droits d'auteurs d'autres personnes; et (ii) doit inclure une reconnaissance, d'une manière satisfaisante pour le gouvernement du Canada, sur toute œuvre produite à l'aide des fonds octroyés par le gouvernement du Canada et fournis par la SCCR, à l'effet que lesdites œuvres ont été lproduites à l'aide de fonds du gouvernement du Canada, et désignant le Bénéficiaire à titre d'unique responsable du contenu desdites œuvres. La SCCR est et demeurera l'unique propriétaire de tous documents fournis par la SCCR au Bénéficiaire en lien avec la présente Entente, notamment et le cas échéant, tout manuel, rapports, données, œuvres d'art, éléments graphiques, logos, vidéos, et tous autres produits et documents (« **Documents de la SCCR** »). Aucun droit n'est

cédé au Bénéficiaire en ce qui concerne les Documents de la SCCR, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour réaliser le Projet. Le Bénéficiaire est et demeure le propriétaire exclusif de tout documents, notamment ses modèles, formulaires, savoir-faire, processus, précédents, logiciels, et technologies préexistants, créés, développés ou produits en dehors du cadre des activités, et sans recours aux fonds provenant du gouvernement du Canada et fournis par la SCCR (« **Documents du Bénéficiaire** »). Aucun droit n'est transféré à la SCCR en ce qui concerne les Documents du Bénéficiaire, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution de la présente Entente.

25. **Publicité, reconnaissance publique et communications médiatiques.** Le Bénéficiaire s'engage à respecter en tout temps les règles de la SCCR sur la promotion et la publicité du Fonds de relance des services communautaires ainsi que sur la reconnaissance publique du soutien financier du Canada, énoncées à l'Annexe C, lesquelles demeureront en vigueur en cas de résiliation de la présente Entente.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



ANNEXE « C » PROMOTION ET PUBLICITÉ DU FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES ET RECONNAISSANCE PUBLIQUE DU SOUTIEN FINANCIER DU CANADA

1. Énoncé de reconnaissance

1.1. Pour reconnaître la contribution du gouvernement du Canada au Projet, le Bénéficiaire doit s'assurer que les énoncés suivants sont utilisés dans tous les éléments livrables qui sont produits par quiconque, y compris le Bénéficiaire, pour le Projet, relativement au Projet ou en raison de celui-ci :

- a. soit « [nom du projet] est financé par le gouvernement du Canada sous le Fonds de relance des services communautaires » (le « **Texte** »);
- b. soit le mot-symbole fourni par le gouvernement du Canada;
- c. soit tout autre énoncé fourni par le gouvernement du Canada.

2. Outils de valorisation de la marque

2.1. « **Outil(s) de valorisation de la marque** » s'entend notamment du Texte et de l'ensemble des marques officielles, dessins-marques, mots-symboles, marques composées, symboles et logos du Projet, utilisés par le gouvernement du Canada afin que le Projet soit reconnaissable par le public et associés aux divers services, programmes et activités du Projet et au financement par le gouvernement du Canada, conformément à son Programme de coordination de l'image de marque.

2.2. En ce qui concerne les outils de valorisation de la marque :

- a. Le gouvernement du Canada peut, à tout moment, aviser la SCCR que celle-ci et le Bénéficiaire doivent utiliser un ou des outils de valorisation de la marque supplémentaires. La SCCR informera le Bénéficiaire de toute exigence supplémentaire du genre. L'outil ou les outils de valorisation de la marque doivent être utilisés de la manière indiquée dans la présente Annexe « C » pour l'utilisation du Texte.
- b. L'outil ou les outils de valorisation de la marque ne doivent pas être utilisés à la place du Texte.
- c. L'outil ou les outils de valorisation de la marque doivent être utilisés en sus du Texte.
- d. Le Bénéficiaire doit commencer à utiliser les outils de valorisation de la marque à la date indiquée dans l'avis du gouvernement du Canada.
- e. L'outil ou les outils de valorisation de la marque ne doivent pas être modifiés par rapport à leur forme originale, sauf pour ce qui est de la taille.

2.3. Pour tous les éléments livrables rendus accessibles sur Internet dans lesquels le Texte est utilisé, le Texte doit contenir un lien vers le site Web ou les sites Web que la SCCR désigne au Bénéficiaire.

2.4. Pour tous les documents, le Texte doit figurer bien en vue dans le bloc-générique ou sur une page de reconnaissance qui figure au début du document, peu importe où la contribution d'autres commanditaires, partenaires ou parties au financement est reconnue. Le Texte doit être au moins de taille, d'importance et de durée égales à celles accordées aux autres commanditaires, partenaires ou parties au financement.

3. Médias sociaux et documents rendus autrement accessibles sur Internet

3.1. En ce qui concerne les documents publics :



- a. Le Bénéficiaire convient que le gouvernement du Canada peut, afin de promouvoir le Projet et d'en faire la publicité, reproduire, redistribuer et autrement rendre accessible au public toute partie des éléments livrables publics que le Bénéficiaire rend accessible dans les médias sociaux ou autrement sur Internet.
- b. Le Bénéficiaire accorde par la présente au gouvernement du Canada les droits, permissions, consentements et quittances nécessaires pour que le gouvernement du Canada puisse prendre les mesures décrites à l'alinéa a.
- c. Le Bénéficiaire atteste et garantit par la présente au gouvernement du Canada qu'il a – ou qu'il aura au moment de rendre les éléments livrables accessibles au public – tous les droits, consentements, quittances et permissions nécessaires pour :
 - i. rendre les éléments livrables accessibles au public;
 - ii. accorder au gouvernement du Canada les permissions, droits, consentements et quittances nécessaires pour prendre les mesures décrites à l'alinéa a.

4. **Communiqués de presse**

- 4.1. Une citation préapprouvée du gouvernement du Canada doit être incluse dans tous les communiqués qui mentionnent les sources de financement du Projet. Le Bénéficiaire doit communiquer avec la SCCR pour obtenir la citation au moins vingt (20) jours ouvrables avant la publication du communiqué.
- 4.2. Les parties française et anglaise du Texte ne peuvent être scindées que pour les communiqués de presse. La partie française doit être utilisée dans les communiqués de presse en français et la partie anglaise, dans les communiqués de presse en anglais.

5. **Sites Web et applications mobiles**

- 5.1. Le Texte doit figurer sur la page de renvoi ou la page d'accueil ou, si les deux existent, à la fois sur tout site Web relevant du Bénéficiaire et sur toute autre page ou section où d'autres commanditaires, partenaires ou parties au financement sont nommés. Le Texte doit contenir un lien vers le site Web du gouvernement du Canada.

6. **Photographies, vidéos, enregistrements sonores et comptes rendus écrits**

- 6.1. Si le Bénéficiaire documente le Projet ou une activité financée dans le cadre du Projet en utilisant des photographies, des vidéos, des enregistrements sonores ou des comptes rendus écrits, le gouvernement du Canada peut demander de reproduire, de distribuer et d'utiliser tout ou partie de toute photographie ou vidéo ou de tout enregistrement sonore ou compte rendu écrit pour promouvoir le Projet et en faire la publicité. Le Bénéficiaire convient d'accorder au gouvernement du Canada les permissions, consentements, quittances et droits que le gouvernement du Canada estime nécessaires pour que celui-ci puisse utiliser tout ou partie de la photographie, de la vidéo, de l'enregistrement sonore ou du compte rendu écrit aux fins énoncées au présent article en signant le document fourni à cette fin par le gouvernement du Canada.
- 6.2. Le gouvernement du Canada peut, à son gré, envoyer un photographe, un vidéographe, ou les deux, ainsi que toute employée ou tout employé de soutien requis, pour documenter le Projet en tout ou en partie. Dans un tel cas, le Bénéficiaire doit :
 - a. permettre l'accès raisonnablement requis aux sites de l'événement ou de l'activité du Projet;



- b. faciliter les entrevues avec les membres de son personnel qui sont présents lors de l'événement ou de l'activité du Projet.

7. Reconnaissance lue à haute voix

- 7.1. Le Bénéficiaire doit lire le Texte à haute voix pendant toute prise de parole lors d'événements médiatiques ou d'autres activités de promotion ou de publicité relatives au Projet.
- 7.2. Le Texte doit être lu à haute voix soit par le Bénéficiaire, soit par une représentante ou un représentant approprié de l'organisme qui est présent lors de l'activité.

8. Babillards électroniques, enseignes et écrans

- 8.1. Durant tout événement, le Bénéficiaire doit afficher le Texte sur tous les babillards électroniques, enseignes et écrans si une autre partie au financement ou un autre commanditaire ou partenaire y est nommé.
- 8.2. Le Texte doit être au moins de taille, d'importance et de durée égales à celles accordées aux autres commanditaires, partenaires ou parties au financement.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



ANNEXE « D » DIRECTIVES SUR LES COÛTS ADMISSIBLES



DIRECTIVES SUR LES COÛTS ADMISSIBLES

Fonds de relance des services communautaires

À TITRE DE RÉFÉRENCE



Table des matières

Notion de coûts admissibles

Coûts non admissibles dans toutes les catégories

Activités non admissibles

Coûts admissibles et catégories budgétaires

Comment utiliser cette section

1. Personnel – Salaires et coûts liés à l'emploi
2. Entrepreneurs – Honoraires relatifs aux services professionnels
3. Matériel et fournitures
4. Équipement lié au projet
5. Frais de déplacement
6. Formation et événements
7. Frais administratifs

À TITRE DE RÉFÉRENCE



Notion de coûts admissibles

Important : La Croix-Rouge canadienne peut seulement approuver les coûts qui respectent les critères d'admissibilité énoncés dans les présentes directives. En plus d'examiner le budget de projet proposé lors du processus de demande de financement, la Croix-Rouge canadienne examinera les rapports financiers et les pièces justificatives des projets financés pendant leur mise en œuvre pour vérifier l'admissibilité des coûts et des dépenses.

Dans le cadre des projets financés par la Croix-Rouge canadienne, sont jugés admissibles les coûts :

- ✓ directement imputables au projet,
- ✓ servant à la poursuite des activités et des résultats du projet,
- ✓ raisonnables,
- ✓ réellement et convenablement engagés,
- ✓ conformes aux présentes Directives sur les coûts admissibles et aux modalités de l'Entente de contribution.

Toutes les dépenses admissibles doivent être vérifiables, détaillées et étayées par des documents appropriés. Les sommes remboursées par la Croix-Rouge canadienne seront calculées en fonction des dépenses véritablement engagées et appuyées par les documents sources pertinents (par exemple, les reçus).

Coûts non admissibles dans toutes les catégories

En tant qu'organisme de bienfaisance humanitaire, la Croix-Rouge canadienne n'est pas en mesure de financer certains coûts.

En plus de la liste ci-dessous, veuillez prendre connaissance des principaux types de coûts non admissibles énumérés dans chaque catégorie budgétaire des sections suivantes.

Les coûts suivants sont considérés comme non admissibles. Par conséquent, ils ne sont pas remboursés par la Croix-Rouge canadienne :

- Dépenses couvertes par une autre source de financement, y compris d'autres fonds de relance postpandémie et des revenus de l'organisme affectés à un usage particulier
- Cartes-cadeaux, cadeaux, prix ou programmes d'incitation à la participation
- Dépenses et frais liés au divertissement
- Acquisition de terrains ou de bâtiments, frais immobiliers et coûts connexes
- Frais d'adhésion à une association professionnelle et de perfectionnement professionnel



- Formation du personnel non affecté au projet
- Provisions pour pertes ou passifs éventuels
- Fonds pour éventualités
- Pertes de change
- Frais d'intérêt
- Pénalités juridiques
- Impôts pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement
- Alcool ou cannabis
- Frais d'adhésion individuels pour les clubs privés (p. ex. clubs de golf, salles de sport)
- Coûts associés aux activités lucratives

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. La Croix-Rouge canadienne examinera les budgets et les rapports financiers des projets pour s'assurer qu'ils sont conformes aux principes des présentes directives.

Activités non admissibles

Exemples d'activités non admissibles au financement :

- Prestation des services directs
- Grands projets d'immobilisations
- Acquisition de terrains et de bâtiments
- Activités partisans, politiques ou électorales
- Publication de livres ou de travaux de recherche
- Activités et projets lucratifs
- Activités ou événements visant expressément à recueillir des fonds
- Projets qui profitent uniquement à des intérêts privés
- Projets qui font la promotion d'une entité à but lucratif ou de ses produits et services
- Activités qui minent, restreignent ou briment les droits de la personne protégés par la loi au Canada
- Projets et activités de financement d'autres organismes
- Commandites, fonds de dotation et dons

Coûts admissibles et catégories budgétaires

Comment utiliser cette section






Cette section établit les règles et les paramètres des coûts admissibles dans chacune des catégories budgétaires suivantes :

1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi
2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels
3. Matériel et fournitures
4. Équipement lié au projet
5. Frais de déplacement
6. Formation et événements
7. Frais administratifs

Pour être jugés admissibles, les coûts et les dépenses doivent respecter les paramètres établis dans les présentes pour chaque catégorie budgétaire ainsi que les caractéristiques des coûts admissibles énumérés précédemment.

Chaque catégorie budgétaire ci-dessous comprend :

- une description de l'objet de la catégorie,
- le **taux des coûts admissibles** pour cette catégorie,
-  **les coûts admissibles courants** dans la catégorie,
-  **les coûts non admissibles courants** dans la catégorie,
-  **les pièces justificatives** qui doivent être conservées tout au long du projet. La Croix-Rouge canadienne peut demander des documents en tout temps pour vérifier l'admissibilité des coûts. De plus, tous les documents originaux relatifs au projet doivent être conservés au dossier pendant sept ans en cas d'audit.

1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi

Cette catégorie budgétaire englobe le coût du personnel, de la paie et d'autres rémunérations pour les employées et employés qui participent aux activités visant à atteindre les résultats du projet. Les coûts salariaux et les avantages sociaux, ou le salaire horaire des personnes employées pour réaliser les activités directement liées aux objectifs du projet constituent des dépenses admissibles.

Toute personne qui travaille au projet et qui est visée par les politiques des employées et employés de l'organisme doit figurer dans cette catégorie de coûts.

Taux des coûts admissibles : Sommes réelles versées aux employées et employés (postes permanents, temporaires ou à court terme), conformément aux échelles salariales de l'organisation, pour le personnel indispensable à l'organisme pour mener à bien les activités du projet. Les sommes devraient



refléter le coût total associé à une employée ou un employé, y compris les congés annuels et les avantages sociaux ainsi que les cotisations habituelles de l'organisme aux avantages sociaux, comme l'exige la politique de l'entreprise ou sa convention collective.



Coûts admissibles courants

- **Salaires.** Il s'agit des salaires réels et justifiables versés aux membres du personnel qui travaillent à la réalisation du projet. Si une personne donnée ne consacre qu'une partie de son temps au projet, le budget doit en tenir compte. La valeur totale inscrite au budget doit inclure les éléments suivants :
 - i. **Salaires directs.** Il s'agit des sommes réelles et justifiables versées par l'organisme au personnel à titre de salaire normal, conformément à ses échelles salariales et à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des primes. Les taux salariaux doivent respecter les lois et les pratiques locales, y compris le taux de rémunération sur le marché local.
 - ii. **Avantages complémentaires.** Ils sont versés conformément aux politiques de l'organisation comme suit :
 - a. **Congés payés.** Nombre de jours de congé admissibles qui doivent être payés par l'organisme pour les absences suivantes : jours fériés, congés annuels et congés de maladie.
 - b. **Avantages sociaux payés.** Sommes réelles versées par l'organisme pour les avantages sociaux : cotisations de l'organisme à l'assurance-emploi et au régime d'indemnisation des accidentés du travail (s'il y a lieu), à l'assurance-maladie, à l'assurance-vie collective et au régime de pension ou à d'autres avantages sociaux exigés par le gouvernement.
- **Heures supplémentaires.** Les heures supplémentaires sont autorisées conformément aux politiques de ressources humaines de l'organisme, pourvu qu'elles soient nécessaires à la mise en œuvre du projet et attestées par des pièces justificatives.
- **Honoraires.** Lorsqu'il s'agit d'une norme culturelle, par exemple pour les aînées et aînés des communautés autochtones, les honoraires devraient être inclus dans cette catégorie. Le principe du caractère raisonnable s'applique et la documentation doit être conservée.



Exemples de coûts non admissibles courants

- Primes et supplément de rémunération
- Coûts de licenciement
- Indemnités de licenciement



Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Documents servant à la gestion et au suivi des heures de travail, comme des feuilles de temps
- Documents de paie ou grand livre indiquant les dépenses liées au personnel
- Pièces justificatives sur les honoraires
- Autres documents similaires

2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels

Cette catégorie budgétaire comprend les coûts associés aux services des consultantes ou consultants, des conseillères ou conseillers et des fournisseurs de services professionnels spécialisés qui ne font pas partie du personnel de l'organisme, mais dont la participation est nécessaire pour atteindre l'objectif et réaliser les activités du projet. Un fournisseur de services professionnels est une personne qui possède une formation, des compétences et une expertise pointues dans un domaine professionnel, scientifique, technique ou en gestion, et dont les services sont retenus par l'organisme pour la mise en œuvre du projet.

Il est à noter que ces personnes sont des travailleuses ou travailleurs autonomes et, à ce titre, ne reçoit pas d'avantages sociaux de l'organisme et sont responsables de percevoir des taxes et de gérer leur propre facturation en vertu du contrat. Par ailleurs, les entrepreneuses et entrepreneurs doivent eux-mêmes fournir l'équipement, les technologies et le matériel nécessaires à la réalisation de leur travail.

Taux des coûts admissibles. La juste valeur marchande des honoraires pour le service retenu, justifiée par un processus d'approvisionnement équitable et transparent ou par l'obtention de multiples soumissions.

- Les sommes et taux individuels négociés n'excèdent pas la juste valeur marchande** du type de service offert dans le lieu de travail habituel de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur ou d'un service similaire effectué dans le cadre de l'entente. Les taux majorés appliqués aux heures supplémentaires ne sont pas admis. Le taux des services retenus doit être justifié par une évaluation de la juste valeur marchande (par exemple, l'obtention de soumissions multiples ou un appel d'offres ouvert et équitable).
- Les contrats sont conclus dans des conditions normales de concurrence.** Autrement dit, il n'y a aucun « lien de dépendance » entre l'organisme ou son personnel et le fournisseur. L'existence d'un lien entre les parties pourrait supposer un intérêt



personnel qui influencerait sur la perception du processus d'approvisionnement et d'appel d'offres. On parle de lien lorsqu'il existe une relation entre l'organisme et le fournisseur. Dans le cas d'une société ou d'une entreprise sous-traitante, le personnel serait « lié » à cette entreprise ou société si a) le personnel contrôle la société; b) le personnel est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société; c) le personnel est apparenté à une personne qui contrôle la société ou qui est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société.

✗ Exemples de coûts non admissibles courants

- Frais pour les contrats qui ne sont pas conclus dans des conditions normales de concurrence
- Frais liés aux appels d'offres
- Avantages prévus par la loi et avantages sociaux (car les fournisseurs sont des sous-traitants et non des membres du personnel de l'organisme)
- Frais qui dépassent la juste valeur marchande
- Augmentation des honoraires pour des heures supplémentaires non prévues au contrat

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaires

3. Matériel et fournitures

Cette catégorie de coûts englobe le matériel et les fournitures **consommables** qui sont essentiels à la réussite du projet. Elle doit indiquer clairement en quoi ce matériel est requis et directement lié aux activités du projet.

Taux des coûts admissibles. Coûts réels et raisonnables du matériel du projet, étayés par des documents sources (reçus, factures, bons de commande, etc.) et n'excédant pas la juste valeur marchande de ce type de matériel ou fournitures. Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers.



À noter que les fournitures de bureau n'entrent pas dans la présente catégorie, mais sont plutôt comprises dans les frais administratifs. Toutefois, si les activités de votre projet nécessitent d'autres types de matériel et de fournitures consommables, par exemple du matériel pour la tenue d'ateliers, les coûts associés peuvent être inclus dans la présente catégorie budgétaire.

✗ Exemples de coûts non admissibles courants

- Cartes-cadeaux
- Octroi d'aide financière ou d'une forme de soutien non matériel à des individus (p. ex. loyer, services publics, Internet)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Reçus
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix pour les achats importants ou les contrats avec des fournisseurs, justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Documents justifiant la juste valeur marchande (comparaison de prix ou de devis, etc.)
- Preuves d'une vérification diligente (recherches et devis multiples) à l'égard de la juste valeur marchande, y compris la justification que le fournisseur sélectionné offre une juste valeur marchande par rapport à d'autres devis
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaire

4. Équipement lié au projet

Cette catégorie budgétaire sert à préciser la juste valeur marchande réelle de l'équipement acheté par l'organisme pour être en mesure de mener à bien le projet.

Taux des coûts admissibles. Coûts réels et raisonnables de l'équipement, étayés par des documents sources (reçus, bons de commande, etc.). Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente (p. ex. multiples soumissions) doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers. L'équipement du projet doit être acheté conformément aux politiques d'approvisionnement de l'organisme, à condition que ces pratiques soient conformes au présent document et à l'Entente de contribution.



Pour être jugés admissibles, les coûts doivent servir à l'achat de nouvel équipement, acquis spécifiquement pour le projet et pendant la durée de celui-ci. Les dépenses découlant du matériel existant constituent des coûts indirects et devraient plutôt faire partie des frais administratifs.

Les organismes sont tenus de conserver une liste facilement accessible sur demande de l'équipement acheté.

Remarque : Aux fins des présentes directives, « immobilisation » signifie tout élément unique ou tout ensemble d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable, qui n'est pas consommé à la conclusion du projet. Toute immobilisation dont la valeur d'achat ou de location dépasse 5 000 \$ (avant les taxes) demeurera la propriété du projet jusqu'à la fin du projet. Après quoi, le Bénéficiaire pourra conserver le bien ou s'en départir d'une manière à être convenue avec la Croix-Rouge canadienne.

✗ Exemples de coûts non admissibles courants

- Équipement, inventaire ou technologies qui n'ont pas été récemment acquis pour la réalisation du projet
- Garanties prolongées pour l'équipement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

📄 Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Liste de l'inventaire et emplacement actuel de l'équipement
- Certificats de cession à la fin du projet, le cas échéant
- Autres documents similaires

5. Frais de déplacement

Cette catégorie budgétaire comprend les frais de déplacement du personnel qui sont directement liés au projet et nécessaires à sa réalisation. Pour assurer l'équité des montants accordés pour les frais de déplacement dans l'ensemble des projets financés, la Croix-Rouge canadienne suit la *Directive sur les voyages* et les *Autorisations spéciales de voyager* du Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique du Canada.



Taux des coûts admissibles. Les frais de déplacement réels et raisonnables engagés par l'organisme conformément à ses politiques et pratiques habituelles, à condition que ceux-ci n'excèdent pas les taux énoncés dans la *Directive sur les voyages* et les *Autorisations spéciales de voyager* du CNM pour la province ou le territoire en question.



Coûts admissibles courants

- **Repas, frais accessoires et kilométrage.** Le coût des repas, les frais accessoires ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, conformément aux montants des indemnités de repas, des frais accessoires et du kilométrage énoncés dans les appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages*, qui se trouvent à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais sont parfois appelés « indemnités quotidiennes ». Une indemnité quotidienne peut être accordée au personnel et aux bénévoles pour couvrir les dépenses encourues lors de déplacements liées aux activités du projet.
- **Hébergement.** Le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un établissement commercial ou, s'il s'agit d'un hébergement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions de l'appendice C de la *Directive sur les voyages*.
- **Transport.** Les frais de transport aérien et de taxi, la location de véhicules et le kilométrage des véhicules de l'organisation.
 - i. **Transport aérien.** Les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif offert en suivant l'itinéraire le plus direct.
 - a. L'organisation doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, y compris le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou au rabais.
 - b. La Croix-Rouge canadienne remboursera le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif.
 - c. L'organisme devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièces justificatives jugées satisfaisantes par la Croix-Rouge canadienne, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible.



Exemples de coûts non admissibles courants

- Assurance de voyage (santé, annulation, bagages, etc.)
- Frais de sur classement ou de sélection des sièges
- Frais d'annulation de vols
- Voyages en première classe ou en classe affaires
- Alcool



- Demandes d'indemnités quotidiennes ou réclamations supérieures aux normes du CNM
- Voyages internationaux, y compris aux États-Unis

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Notes de frais (pour les indemnités quotidiennes et les remboursements), reçus originaux ou pièces justifiant la vérification diligente/juste valeur marchande
- Dossiers justifiant les changements de vol
- Autres documents similaires

6. Formation et événements

Cette catégorie budgétaire englobe **tous les éléments** nécessaires à la tenue d'un atelier, d'une formation ou de tout autre événement contribuant à la réalisation du projet, ce qui comprend entre autres le coût des services et du transport du formateur ou de la formatrice, la location des salles, les collations et breuvages ainsi que les articles à distribuer dans le cadre de l'événement (p. ex. cahiers d'exercices ou autres documents de formation).

Taux des coûts admissibles : Les coûts réels et raisonnables découlant des éléments requis pour les séances de formation, les ateliers et les événements, pourvu qu'ils ne dépassent pas la juste valeur marchande de chaque élément.



Exemples de coûts non admissibles courants

- Activités de collecte de fonds
- Événements au profit de l'organisme
- Articles promotionnels (t-shirts, chapeaux, stylos, etc.)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable
- Cartes-cadeaux

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Contrats de location de salles
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant



la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)

- Contrats avec les fournisseurs, les animateurs ou animatrices, les lieux de location, etc., en plus des bons de commande, des factures détaillées et des reçus
- Documents liés aux déplacements, le cas échéant (voir la section sur les frais de déplacement pour en savoir plus)
- Autres documents similaires

7. Frais administratifs

Le budget du projet doit comprendre tous les **coûts directs** de votre projet. Les coûts directs sont traçables et distincts des coûts de fonctionnement normaux de l'organisme. Autrement dit, il s'agit de ressources nouvelles ou supplémentaires qui sont nécessaires pour atteindre l'objectif du projet.

En plus des coûts directs prévus par l'organisme, une contribution aux frais administratifs sera automatiquement ajoutée au taux normalisé de 12 % du budget total afin de permettre aux organismes de recouvrer les coûts d'exploitation permanents, les frais généraux et les coûts indirects typiques engagés par l'organisme dans le cadre de son travail normal et de ses activités liées au projet. Dans des cas particuliers, selon les activités du projet, la Croix-Rouge canadienne pourra ajuster le pourcentage des frais administratifs dans le cadre de l'examen de votre demande et en discutera avec vous avant la signature de l'Entente de contribution.

Les frais administratifs peuvent également être désignés par les termes « frais généraux », « coûts indirects » ou « coûts de gestion ». La Croix-Rouge canadienne utilise le terme « frais administratifs » pour désigner les coûts indirects que l'organisme doit engager pour assurer la mise en œuvre du projet.



Dépenses courantes couvertes par la contribution aux frais administratifs

En règle générale, les coûts suivants ne font pas partie des coûts directs du projet, car ils représentent des ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet :

- Soutien administratif général au projet, comme la haute direction (chef de la direction, chef des Opérations, chef des Finances, etc.), la comptabilité, la tenue de livres et la gestion financière générale, la fonction de vérification interne, le soutien et les frais juridiques, le personnel de soutien informatique, le personnel de soutien aux installations, les ressources humaines, les ressources d'approvisionnement partagées, le soutien logistique général, la gestion du matériel
- Activités du conseil d'administration
- Fournitures de bureau



- Communications générales et soutien du site Web
- Coûts des technologies de l'information, y compris la cybersécurité et l'utilisation de l'infrastructure de TI de base
- Matériel informatique déjà en place et soutien technique (p. ex. systèmes centralisés des TI, réseaux)
- Frais bancaires
- Coûts de téléphone et d'Internet
- Frais de réparation, d'entretien ou d'amortissement de l'équipement
- Frais d'assurance
- Frais d'abonnement et d'adhésion généralisés
- Coûts liés à la publicité, au marketing et à la promotion
- Location, services publics, entretien et utilisation des installations existantes
- Autres ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet

À TITRE DE RÉFÉRENCE



PARTIE 7 – FRSC – ENTENTE (VOLET NATIONAL) (QUÉBEC)

S'il vous plaît réviser soigneusement l'Entente ci-dessous et signez dans l'endroit indiqué. Si vous êtes sélectionnés pour recevoir des fonds, vous recevrez une copie de cette Entente avec une version de l'Annexe A complétée.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE – ENTENTE DE CONTRIBUTION
Fonds de relance des services communautaires
(l'« Entente »)

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE
un organisme de bienfaisance constitué en personne morale aux termes des lois fédérales du Canada,
ayant son siège social dans la ville d'Ottawa, dans la province d'Ontario
(ci-après la « SCCR »)

et

« dénomination sociale de l'organisme » (ci-après, le « Bénéficiaire ») tel que plus amplement
décrit à l'Annexe A « Renseignements sur le Projet »

La SCCR et le Bénéficiaire sont collectivement désignés ci-après, les « Parties » et individuellement, une
« Partie »)

ATTENDU QUE grâce au financement du Gouvernement du Canada, la SCCR offre un financement afin
d'aider les organismes communautaires à améliorer leurs méthodes de travail, à les adapter et à devenir
plus résilients dans leurs efforts pour aider les communautés à se remettre de la pandémie de COVID-19.

ATTENDU QUE des dispositions supplémentaires applicables au Projet (tel que défini ci-après) sont
expliquées davantage dans les termes et conditions liées au Fonds de relance des services communautaires,
jointes aux présentes à l'Annexe B (ci-après les « **Termes et Conditions** »).

ATTENDU QUE les Parties souhaitent clarifier les rôles, les responsabilités, les obligations, l'imputabilité,
les communications et d'autres questions connexes entre les Parties;

PAR CONSÉQUENT, les Parties conviennent de ce qui suit :

1. LES FONDS

- 1.1 La SCCR convient de fournir du financement au Bénéficiaire (les « **Fonds** ») conformément au Budget
(tel que défini à la clause 5 de l'Annexe A - « Renseignements sur le Projet » ci-dessous) approuvé par
la SCCR, et joint à la présente Entente, sur approbation de la demande, à l'Annexe A –
« Renseignements sur le Projet » (le « **Projet** »). Le montant total des sommes fournies s'établira en
fonction des coûts réels engagés et des activités réalisées.
- 1.2 Le montant total fourni au Bénéficiaire pour le Projet dépendra des coûts réels engagés en lien avec les
activités du Projet. Si les coûts réels engagés dans le cadre du Projet sont inférieurs au Budget, le
montant transféré lors du versement final sera ajusté en conséquence (ou si une somme supérieure aux
coûts engagés a déjà été transférée, le Bénéficiaire devra rembourser le montant excédentaire).



- 1.3 Les Fonds doivent servir à couvrir les coûts réels engagés après la Date d'admissibilité des coûts (telle que définie à la clause 3.2 de l'Annexe A de la présente Entente) en conformité avec les directives sur les coûts admissibles, jointe en Annexe D.
- 1.4 Le Bénéficiaire déclare et garantit avoir déclaré à la SCCR toutes les autres sources de financement, y compris les contributions en argent comptant et en nature de tous les ordres de gouvernement, pour toute activité réalisée dans le cadre du Projet. Le financement reçu de sources gouvernementales fédérales, provinciales, et des administrations municipales ne doit pas excéder le Budget total du Projet.
- 1.5 Tous les coûts doivent être directement liés au Projet. Un écart maximal de 10 % entre les Catégories budgétaires (telles que plus amplement décrites à la clause 5.1 de l'Annexe A de présente Entente) est permis, sous réserve que les dépenses se rapportent à des coûts et des activités préalablement approuvés, au sein de la Catégorie budgétaire.

2. DURÉE

- 2.1 Les échéanciers du Projet, y compris la durée du Projet et la date de fin des activités, sont joints à la présente Entente, à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ».

3. MODALITÉS DE VERSEMENT

- 3.1 Les Modalités de versement sont jointes à la présente Entente à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ».
- 3.2 Nonobstant toute autre disposition de la présente Entente, le total des fonds pouvant être versés aux termes de la présente Entente est assujéti à l'affectation des fonds par le Parlement du Canada, et est également susceptible d'être modifié ou résilié si les niveaux des programmes fédéraux sont modifiés ou résiliés pour tout exercice, au cours duquel un versement doit être fait aux termes de la présente Entente. Dans de telles circonstances, la SCCR se réserve le droit de modifier le montant total des Fonds ou de résilier l'Entente conformément aux dispositions ayant trait à la résiliation, énoncées à la clause 10 de l'Annexe B - « Termes et conditions ». Dans un tel cas, les sommes dues pour les dépenses encourues en lien avec les activités du Projet, réalisées de bonne foi, par le Bénéficiaire, avant la modification du montant total des Fonds, ou la résiliation de l'Entente, seront versées par la SCCR.

4. RAPPORTS

- 4.1 **Rapport intérimaire.** Un rapport intérimaire sera présenté conformément aux échéanciers de production de rapports joints à la présente Entente à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ». De manière générale, le Rapport intérimaire devra faire état de l'avancement des activités du Projet selon l'objectif global. Le Rapport intérimaire doit comprendre un compte rendu narratif et un compte rendu financier comparant les dépenses véritablement engagées par rapport au budget alloué jusqu'à la fin de la période visée par le Rapport intérimaire.



- 4.2 **Rapport final.** Un Rapport final sera présenté conformément aux échéanciers de production de rapports joints à la présente Entente à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet », afin que la SCCR le versement final retenu (tel que plus amplement énoncé à la clause 6.1 de l'Annexe A - «Renseignement sur le Projet »). De manière générale, le Rapport final devra faire état de l'avancement des activités du Projet selon l'objectif global, ainsi qu'un compte rendu financier comparant les dépenses véritablement engagées par rapport au budget alloué jusqu'à la fin de la période d'établissement des rapports.
- 4.3 De manière générale, les rapports doivent faire état des résultats du Projet selon l'énoncé des objectifs contenu à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet » et des activités entreprises énoncées à l'Annexe A – « Renseignements sur le Projet ». Les rapports pourraient devoir être accompagnés de pièces justificatives, selon les exigences de la SCCR. En outre, conformément aux Directives sur les coûts admissibles, les Bénéficiaires s'engagent à conserver des copies des pièces justificatives qui pourraient être exigées par la SCCR dans le cadre de l'examen des rapports, ou dans l'éventualité d'un audit.
- 4.4 Si vous avez des préoccupations ou si vous éprouvez des difficultés au cours de la mise en œuvre du Projet, ou pour faire approuver des écarts budgétaires supérieurs à 10 %, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse subventionsFRSC@croixrouge.ca.

Veillez noter que, si votre organisme procède à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels, que ce soit à des fins de dépistage sanitaire ou à d'autres fins, vous devez assurer l'entière conformité de ces activités à toutes les lois applicables sur la protection de la vie privée. De plus, si, en raison de la pandémie de COVID-19, votre organisme effectue un dépistage sanitaire auprès des membres de son personnel ou du grand public, veuillez-vous assurer d'avoir consulté toutes les directives pertinentes de vos autorités sanitaires locales et de vous y conformer.

EN FOI DE QUOI les Parties ont fait signer et remettre la présente Entente par leurs représentants dûment autorisés le _____ 2023.

<p>Signature :</p> <p>Nom :</p> <p>Titre :</p>	<p>LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE</p> <p>Signature :</p> <p>Nom :</p> <p>Titre :</p>
---	---



FORMULAIRE DE L'ANNEXE « A » - RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Cette Annexe « A » est conclue conformément à, et fait partie intégrante de l'Entente conclue entre les Parties en date du [DATE].

1. BÉNÉFICIAIRE

1.1. Tel qu'indiqué dans la demande visant le Fonds de relance des services communautaires et confirmé par [insérer l'acronyme ou le nom abrégé du financeur national ou local], le Bénéficiaire est : [NO LÉGAL DE L'ORGANISME] [adresse légale et code postal du siège social], soit [un organisme de bienfaisance enregistré, un organisme à but non lucratif, un autre type de donataire reconnu ou un corps dirigeant autochtone] portant le numéro d'enregistrement ou d'entreprise _____ et ayant son siège social dans [VILLE], Québec.

2. PROJET

2.1. Le Bénéficiaire réalisera un projet intitulé : [TITRE DU PROJET].

2.2. L'objet du Projet est le suivant [rédiger un énoncé clair de l'objet et décrire brièvement le Projet (qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment)]. L'objet sera atteint au moyen des activités énoncées ci-dessous à la clause 4 ci-dessous.

3. CALENDRIER DU PROJET

3.1. L'Entente entre en vigueur à la date de sa dernière signature par les Parties (la « **Date d'entrée en vigueur** ») et le demeure jusqu'au 30 juin 2024, à moins qu'elle ne soit résiliée plus tôt conformément aux dispositions relatives à la résiliation figurant à la clause 11 des Termes et conditions (la « **Durée** »).

3.2. L'échéancier du Projet est le suivant :

« Date d'admissibilité des coûts » : Les Fonds sont affectés uniquement aux activités réalisées après cette date.	[1 ^{er} mai 2023]
« Date du début des activités » : date à laquelle il est prévu que les activités du Projet commencent.	[1 ^{er} mai 2023]
« Date de la fin des activités » : date à laquelle le Projet doit être terminé.	À la première des deux (2) dates suivantes: (i) Le 30 juin 2024; ou (ii) la date à laquelle les activités du Projet seront terminées.

4. ACTIVITÉS DU PROJET

4.1. Les activités du Projet sont les suivantes :



4.2.

Activités
• ..
• ..
• ..
• ..

5. FONDS

5.1. La SCCR convient de verser des Fonds jusqu'à concurrence d'un **montant total** de _____ \$ CAN conformément au Budget établi ci-dessous. Le montant total des sommes fournies s'établira en fonction des coûts réels engagés et des activités réalisées.

Catégorie budgétaire	Description	Montant total du financement
Personnel – Salaires et coûts liés à l'emploi	Détails	0 \$
Entrepreneurs – Honoraires relatifs aux services professionnels	Détails	0 \$
Matériel et fournitures	Détails	0 \$
Équipement lié au Projet	Détails	0 \$
Frais de déplacement	Détails	0 \$
Formation et événements	Détails	0 \$
Frais administratifs	s/o	\$ - calculer X % du total partiel
TOTAL DU BUDGET		\$ - montant total, y compris les frais administratifs

** De plus, le Bénéficiaire devrait conserver des copies des documents financiers justificatifs conformément aux Directives sur les coûts admissibles et à l'article 11 de l'Annexe B, Termes et conditions, même si ces documents n'ont pas été fournis à la SCCR dans le cadre de la présentation des rapports.*



6. MODALITÉS DE PAIEMENT

- 6.1. **Versement anticipé.** À la signature de la présente Entente, la SCCR versera au Bénéficiaire une somme allant jusqu'à _____ \$ CAN (soit X % du total des Fonds).
- 6.2. **Versement final.** Le versement final sera retenu jusqu'à la réception et l'approbation du Rapport final faisant état de toutes les activités et de tous les coûts. Une fois que la SCCR aura approuvé le Rapport final, elle versera au Bénéficiaire le montant final dû en fonction des coûts réels effectivement encourus, soit un solde final **allant jusqu'à** _____ \$ CAN (ce qui représente environ X % du total des Fonds, ajusté pour tenir compte des dépenses réelles).

7. CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

- 7.1. Le Bénéficiaire remettra à la SCCR des rapports écrits conformément au calendrier suivant :

TYPE DE RAPPORT	DATE DU DÉBUT DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	DATE D'ÉCHÉANCE DE PRODUCTION DES RAPPORTS À LA SCCR
Rapport intérimaire	1 ^{er} mai 2023	31 octobre 2023	1 ^{er} décembre 2023
Rapport final	1 ^{er} novembre 2024	30 juin 2024	31 juillet 2024



ANNEXE « B » – TERMES ET CONDITIONS

Lorsqu'il signe l'Entente, le Bénéficiaire convient par les présentes de respecter les termes et les conditions suivantes :

1. **Principes fondamentaux.** Lorsqu'elles s'engagent dans des activités dans le cadre de la présente Entente, toutes les Parties doivent considérer, et être guidées par, les Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, joints à la présente Entente à l'Annexe E - «Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge ».
2. **Intégralité de l'Entente.** L'Entente comprend: (i) la présente Entente et (ii) toutes les annexes jointes à la présente.
3. **Versement des fonds.** Tout versement par la SCCR au Bénéficiaire ne peut être utilisé par ce dernier que pour les dépenses liées au Projet engagées entre les Dates d'admissibilité des coûts, et ne peut être utilisé pour des activités non admissibles énoncées dans le Guide de préparation de la demande. Le versement de tout financement aux termes de la présente Entente est assujéti à la disponibilité des fonds. Tel versement peut être annulé ou réduit si le Gouvernement du Canada annule ou réduit le financement qu'il accorde à la SCCR. Dans un tel cas, les sommes dues pour les dépenses encourues en lien avec des activités du Projet, réalisées de bonne foi, par le Bénéficiaire, avant l'annulation ou la réduction du financement accordé par le Gouvernement du Canada à la SCCR, seront versées par la SCCR. La SCCR peut avancer des fonds au Bénéficiaire avant le commencement du Projet. Toute telle avance sera considérée comme une avance sur les frais et les dépenses encourues par le Bénéficiaire, et sera comptabilisée dans tout rapport rédigé par le Bénéficiaire relativement au Projet.
4. **Remboursement.** Le Bénéficiaire doit rembourser à la SCCR la totalité des fonds remis auxquels il n'a pas droit, y compris toute somme qui : (i) a été versée par erreur; (ii) a été versée pour des coûts excédant le montant réellement et effectivement encouru pour lesdits coûts; ou (iii) a été utilisée pour des coûts non admissibles aux termes de la présente Entente (y compris aux termes des lignes directrices du programme) ou qui sont incompatibles avec les Directives sur les coûts admissibles. Ces sommes doivent être promptement remboursées à la SCCR dès la réception d'un avis à cet effet, et au cours de la période telle que précisée dans ledit avis, avec les intérêts applicables.
5. **Actifs et inventaire.** Aux fins de la présente clause, « **Immobilisation** » signifie tout élément unique ou une collection d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable qui n'est pas physiquement incorporée dans un autre produit ou n'est pas consommée à la conclusion du Projet. Dans le cas où la SCCR fournirait une Immobilisation au Bénéficiaire, la SCCR, sera propriétaire de ladite Immobilisation et la SCCR conservera tous les droits liés à l'Immobilisation (tel que plus amplement décrit à l'Annexe D). Dès l'expiration ou la résiliation de la présente Entente, quelle qu'en soit la raison, et sauf indication contraire convenue par écrit, une telle Immobilisation (ou sa juste valeur marchande à ce moment) sera retournée à la SCCR ou le Bénéficiaire en disposera conformément aux directives de la SCCR. Le Bénéficiaire reconnaît et accepte que tout Immobilisation et inventaire achetés seront utilisés exclusivement au bénéfice de la communauté et non pas pour des avantages privés, et ce: (i) pendant la Durée de l'Entente; et (ii) après l'expiration de celle-ci. Le Bénéficiaire doit justifier cette utilisation à l'aide d'un registre des Immobilisations et inventaire, disponible sur demande. Toute Immobilisation achetée par le Bénéficiaire en vertu de la présente Entente n'est



utilisée qu'aux fins du Projet. De tels actifs ne peuvent, sauf avec le consentement préalable et écrit de la SCCR, et conformément à toute modalité ou condition imposée par la SCCR : (a) être utilisés à quelque fin n'étant pas directement liée au Projet; (b) être vendus, échangés, transférés ou jetés; ou (c) être donnés en garantie, hypothéqués ou autrement grevés. À l'expiration ou à la résiliation de la présente Entente, le Bénéficiaire doit fournir un inventaire de tout actifs dont la valeur d'achat ou de location dépasse 5 000 \$ (avant les taxes) à la SCCR et respecter les dispositions prévues à l'annexe D.

6. Rapports d'étape et versements. Les attentes concernant la production de rapports et les versements sont énoncées dans l'Entente. Les versements échelonnés prévus dans l'Entente dépendront de la confirmation par le Bénéficiaire de ce qui suit : (a) des progrès raisonnables ont été accomplis dans le cadre du Projet; et (b) toutes les ressources ou tous les fonds préalablement fournis par la SCCR ont été affectés au Projet de manière appropriée. Si le Bénéficiaire ne respecte pas les dispositions de la présente Entente, la SCCR, à sa discrétion exclusive, pourra réduire les montants des versements échelonnés, retirer, ou retenir les fonds, ou d'autres ressources. Le Bénéficiaire doit aviser immédiatement la SCCR de tout changement quant à son admissibilité à recevoir du financement de la part la SCCR, comme énoncé dans le Guide de préparation de la demande.

7. Relations. Rien dans la présente Entente ne constitue ni ne saurait être interprété comme constituant une société de personnes, une relation mandant-mandataire, une coentreprise ou un lien d'emploi entre les Parties. Il est interdit à chacune des Parties de se présenter comme associé, mandataire, coentrepreneur ou employé de l'autre Partie et de prétendre entretenir tout autre genre de relation, qui rend une Partie responsable des dettes ou des obligations de l'autre, sauf lorsque la présente Entente le prévoit expressément. Rien dans la présente Entente ne crée un engagement

ou une obligation de la part la SCCR en ce qui concerne le financement supplémentaire ou futur du Projet au-delà de la Durée de la présente Entente, ou une contribution dépassant le maximum prévu aux présentes. En outre, rien dans la présente Entente ne crée, ne saurait être interprété, considéré, ou présenté comme créant, un rôle, une responsabilité, une obligation ou un intérêt pour ou dans le gouvernement du Canada.

8. Assurance. Sans limiter de quelque façon que ce soit la responsabilité du Bénéficiaire aux termes de la présente Entente, il lui incombe exclusivement de souscrire et de garder en vigueur, pendant la Durée de la présente Entente, une assurance suffisante contre la responsabilité découlant de tout acte posé par lui ou de toute omission de sa part lors de la réalisation des activités aux termes de la présente Entente. Les limites de la couverture requise atteignent celles que pourrait obtenir une Partie raisonnablement prudente réalisant les mêmes activités ou des activités semblables.

9. Confidentialité. Chacune des Parties reconnaît qu'au cours de la Durée de la présente Entente, elle devra, s'il y a lieu, transmettre à l'autre des documents, des renseignements et des données confidentielles et exclusives liées à ses activités (le tout étant désigné des « **Informations confidentielles** »). Chacune des Parties reconnaît que les Informations confidentielles de l'autre, autres que celles publiquement connues, sont des informations confidentielles et exclusives. Au cours de la Durée de la présente Entente ou par la suite, il est interdit à chacune des Parties d'utiliser, de transmettre ou de rendre accessibles les Informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers, directement ou indirectement, et de quelque manière que ce soit, sans avoir obtenu préalablement le consentement écrit de l'autre Partie. Nonobstant ce qui précède, la SCCR peut partager les Informations confidentielles avec ses conseillers et le gouvernement du Canada, au besoin. Le Bénéficiaire reconnaît que la *Loi sur l'accès à l'information, LRC 1985, chapitre A-1*



s'applique au gouvernement du Canada, et que les renseignements obtenus par ce dernier relativement à la présente Entente, peuvent être divulgués au public par le gouvernement du Canada, sur demande présentée en vertu de la loi précitée.

10. Résiliation. Si le Bénéficiaire utilise les fonds accordés dans le cadre des présentes de manière inappropriée ou commet une violation substantielle de toute disposition de la présente Entente, ainsi que le détermine la SCCR, la SCCR pourra immédiatement résilier la présente Entente en remettant un avis de résiliation écrit au Bénéficiaire. Si la présente Entente est résiliée, le Bénéficiaire remboursera sans délai la SCCR toutes les sommes lui ayant été avancées par la SCCR, et n'ayant pas été dépensées conformément à la présente Entente, et la SCCR n'aura plus aucune obligation au titre de la présente Entente, sauf celle de verser le financement dû pour toute activité prévue au Projet et réalisée de bonne foi par le Bénéficiaire, le cas échéant.

11. Livres, dossiers et rapports. Chacune des Parties doit tenir, au sujet du Projet, des livres et des dossiers exhaustifs. La SCCR, le gouvernement du Canada et le vérificateur général du Canada se réservent le droit de procéder à l'audit du Bénéficiaire. Ce dernier doit accorder un accès raisonnable à ses livres et à ses dossiers à cette fin, pour une période de sept (7) ans suivant le parachèvement du Projet. Le Bénéficiaire doit fournir à la SCCR, au gouvernement du Canada ou au vérificateur général du Canada, des rapports complets sur le Projet qui comprennent les factures, les reçus, les pièces justificatives, les preuves de paiement, les résultats atteints, et tout éventuels écarts à ce chapitre, dans la forme exigée par la SCCR, le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada. Outre ce qui précède, le Bénéficiaire doit collaborer lors de toute enquête sur l'utilisation des fonds effectuée par la SCCR, le gouvernement du Canada ou le vérificateur

général du Canada et leurs mandataires ou leurs représentants, et leur accorder l'accès aux documents, dossiers et installations, tel qu'exigé pour une telle enquête. Le Bénéficiaire reconnaît que toute préoccupation peut faire l'objet d'une discussion par le gouvernement du Canada, ou le vérificateur général du Canada avec la SCCR et le Bénéficiaire, et que les résultats peuvent être signalés au Parlement.

12. Séparation des fonds. Le Bénéficiaire doit conserver tous les fonds reçus de la SCCR, séparés et à l'écart de ses autres fonds, soit dans son système de comptabilité, ou dans un compte bancaire distinct, de sorte que les fonds de la SCCR puissent être identifiés séparément.

13. Surveillance et évaluation. Le Bénéficiaire sera chargé de la gestion quotidienne et de la surveillance du Projet. Le Bénéficiaire doit permettre à la SCCR d'inspecter tous les dossiers liés au Projet, et si le Bénéficiaire le juge utile, peut permettre à la SCCR d'entrer dans toutes les installations qu'il utilise dans le cadre du Projet afin de permettre toute inspection de dossiers liés au Projet. Le Bénéficiaire consent à ce que les coordonnées des membres du conseil d'administration ou de la direction de l'organisme soient fournies afin que ces personnes puissent participer à un sondage, un entretien, une étude de cas, ou un autre exercice de collecte de données initié par le gouvernement du Canada.

14. Modification. La présente Entente peut être modifiée par un accord écrit intervenu entre les Parties.

15. Cession et sous-traitance. Aucune des Parties ne peut, sans le consentement préalable de l'autre, céder, mettre en gage, hypothéquer ou grever d'une autre manière l'un ou l'autre de ses droits prévus par la présente Entente.

16. Engagements contractuels envers des tiers. La SCCR ne saurait être tenue responsable de tout



engagement contractuel conclu par le Bénéficiaire avec tout tiers en vue de la réalisation du Projet.

- 17. Respect des lois; droit applicable.** Chacune des Parties convient de respecter toutes les lois, toutes les ordonnances, toutes les règles et tous les règlements émanant de tout gouvernement ou de tout organisme du gouvernement fédéral, provincial, territorial ou d'une administration locale ayant des répercussions sur le Projet. Avant le commencement du Projet, le Bénéficiaire doit obtenir tous les permis, toutes les licences, tous les consentements et toutes les autres autorisations nécessaires à la réalisation du Projet. Le Bénéficiaire doit s'assurer que les professionnels offrant des services spécialisés faisant partie du Projet ou y étant liés possèdent les certifications pertinentes ou font l'objet de vérifications pertinentes. La présente Entente, les droits, les obligations, et les relations entre les Parties sont régis par les lois applicables au Québec, et s'interprètent en vertu de celles-ci.
- 18. Règlement des différends.** S'il survient un différend découlant de la présente Entente ou y étant lié, il doit être réglé par médiation ou de toute autre manière convenue entre les Parties en litige. Toutes les procédures liées à la médiation demeurent confidentielles, et il est interdit de les divulguer de quelque manière que ce soit.
- 19. Indemnisation.** Le Bénéficiaire reconnaît que tant pendant la Durée de l'Entente qu'à la suite de celle-ci, il devra défendre et indemniser le gouvernement du Canada, la SCCR, leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles, leurs mandataires, et leurs affiliés, ainsi que leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles et leurs mandataires respectifs, en ce qui concerne toute perte directe, toute réclamation, toute cause d'action, toute poursuite, tout préjudice, toute dépense, tout dommage, ou toute responsabilité, incluant les frais juridiques raisonnables, liés à ou

en découlant de : (a) la présente Entente, toute action entreprise, tout geste posé ou poursuivi en vertu des présentes, l'exercice, de quelque manière que ce soit, de tout droit découlant des présentes; (b) la négligence ou l'inconduite volontaire du Bénéficiaire en lien ou concernant l'exécution de ses obligations conformément à la présente Entente; (c) toute fausse représentation faite par le Bénéficiaire dans toute demande ou communication présentée à la SCCR, ou dans le cadre de l'exécution de la présente Entente; ou (d) toute violation ou tout défaut du Bénéficiaire à l'égard de toute obligation aux termes de la présente Entente.

- 20. Aucune responsabilité du gouvernement du Canada.** Le Bénéficiaire accepte que rien dans la présente Entente n'ait pour effet de créer ni ne puisse être interprété de manière à créer une responsabilité, un engagement ou une obligation incombant au gouvernement du Canada.
- 21. Attestations professionnelles pour le Bénéficiaire et tous les sous-traitants.** Le Bénéficiaire doit s'assurer que tous les membres du personnel engagés dans le Projet, notamment les membres de son propre personnel et ceux des sous-traitants et des tiers, sont adéquatement inscrits auprès de l'organisme régissant leur profession ou possèdent l'accréditation nécessaire.
- 22. Approvisionnement.** Le Bénéficiaire doit utiliser, en ce qui concerne l'approvisionnement de biens, de services, et d'actifs destinés au Projet, un processus concurrentiel qui facilite l'accès, la transparence, la concurrence et l'équité et assure l'obtention du meilleur rapport qualité-prix. Le Bénéficiaire doit s'assurer qu'un nombre raisonnable de fournisseurs a l'occasion de soumissionner. Il doit éviter les situations dans lesquelles il pourrait y avoir un parti pris envers une personne ou une entité, en particulier lors de l'octroi de contrats pour des biens, des services, ou des actifs destinés au Projet.



23. Propriété intellectuelle. La SCCR sera exclusivement propriétaire de toutes œuvres, incluant, sans limitation, les livrables, les rapports, les données recueillies et traitées, les actifs créatifs, le matériel de cours, les ébauches, les applications, les outils logiciels et les modifications aux programmes de la SCCR, créés par ou dans le cadre des activités à l'aide de fonds octroyés par le gouvernement du Canada et fournis par la SCCR. De manière générale, le Bénéficiaire doit signer tous les documents, poser tous les gestes nécessaires et aider la SCCR à obtenir et à protéger sa propriété et ses droits de propriété intellectuelle sur toute telle œuvre. En outre, le Bénéficiaire : (i) garantit que les travaux ne contreviennent aucunement aux droits d'auteurs d'autres personnes; et (ii) doit inclure une reconnaissance, d'une manière satisfaisante pour le gouvernement du Canada, sur toute œuvre produite à l'aide des fonds octroyés par le gouvernement du Canada et fournis par la SCCR, à l'effet que lesdites œuvres ont été produites à l'aide de fonds du gouvernement du Canada, et désignant le Bénéficiaire à titre d'unique responsable du contenu desdites œuvres. La SCCR est et demeurera l'unique propriétaire de tous documents fournis par la SCCR au Bénéficiaire en lien avec la présente Entente, notamment et le cas échéant, tout manuel,

rapports, données, œuvres d'art, éléments graphiques, logos, vidéos, et tous autres produits et documents (« **Documents de la SCCR** »). Aucun droit n'est cédé au Bénéficiaire en ce qui concerne les Documents de la SCCR, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour réaliser le Projet. Le Bénéficiaire est et demeure le propriétaire exclusif de tout documents, notamment ses modèles, formulaires, savoir-faire, processus, précédents, logiciels, et technologies préexistants, créés, développés ou produits en dehors du cadre des activités, et sans recours aux fonds provenant du gouvernement du Canada et fournis par la SCCR (« **Documents du Bénéficiaire** »). Aucun droit n'est transféré à la SCCR en ce qui concerne les Documents du Bénéficiaire, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution de la présente Entente.

24. Publicité, reconnaissance publique et communications médiatiques. Le Bénéficiaire s'engage à respecter en tout temps les règles de la SCCR sur la promotion et la publicité du Fonds de relance des services communautaires ainsi que sur la reconnaissance publique du soutien financier du Canada, énoncées à l'Annexe C, lesquelles demeureront en vigueur en cas de résiliation de la présente Entente.



ANNEXE « C » PROMOTION ET PUBLICITÉ DU FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES ET RECONNAISSANCE PUBLIQUE DU SOUTIEN FINANCIER DU CANADA

1. Énoncé de reconnaissance

- 1.1. Pour reconnaître la contribution du gouvernement du Canada au Projet, le Bénéficiaire doit s'assurer que les énoncés suivants sont utilisés dans tous les éléments livrables qui sont produits par quiconque, y compris le Bénéficiaire, pour le Projet, relativement au Projet ou en raison de celui-ci :
- soit « [nom du projet] est financé par le gouvernement du Canada sous le Fonds de relance des services communautaires » (le « **Texte** »);
 - soit le mot-symbole fourni par le gouvernement du Canada;
 - soit tout autre énoncé fourni par le gouvernement du Canada.

2. Outils de valorisation de la marque

- 2.1. « **Outil(s) de valorisation de la marque** » s'entend notamment du Texte et de l'ensemble des marques officielles, dessins-marques, mots-symboles, marques composées, symboles et logos du Projet, utilisés par le gouvernement du Canada afin que le Projet soit reconnaissable par le public et associés aux divers services, programmes et activités du Projet et au financement par le gouvernement du Canada, conformément à son Programme de coordination de l'image de marque.
- 2.2. En ce qui concerne les outils de valorisation de la marque :
- Le gouvernement du Canada peut, à tout moment, aviser la SCCR que celle-ci et le Bénéficiaire doivent utiliser un ou des outils de valorisation de la marque supplémentaires. La SCCR informera le Bénéficiaire de toute exigence supplémentaire du genre. L'outil ou les outils de valorisation de la marque doivent être utilisés de la manière indiquée dans la présente Annexe « C » pour l'utilisation du Texte.
 - L'outil ou les outils de valorisation de la marque ne doivent pas être utilisés à la place du Texte.
 - L'outil ou les outils de valorisation de la marque doivent être utilisés en sus du Texte.
 - Le Bénéficiaire doit commencer à utiliser les outils de valorisation de la marque à la date indiquée dans l'avis du gouvernement du Canada.
 - L'outil ou les outils de valorisation de la marque ne doivent pas être modifiés par rapport à leur forme originale, sauf pour ce qui est de la taille.
- 2.3. Pour tous les éléments livrables rendus accessibles sur Internet dans lesquels le Texte est utilisé, le Texte doit contenir un lien vers le site Web ou les sites Web que la SCCR désigne au Bénéficiaire.
- 2.4. Pour tous les documents, le Texte doit figurer bien en vue dans le bloc-générique ou sur une page de reconnaissance qui figure au début du document, peu importe où la contribution d'autres commanditaires, partenaires ou parties au financement est reconnue. Le Texte doit être au moins de taille, d'importance et de durée égales à celles accordées aux autres commanditaires, partenaires ou parties au financement.

3. Médias sociaux et documents rendus autrement accessibles sur Internet

- 3.1. En ce qui concerne les documents publics :
- Le Bénéficiaire convient que le gouvernement du Canada peut, afin de promouvoir le Projet et d'en faire la publicité, reproduire, redistribuer et autrement rendre accessible au public toute partie des éléments livrables publics que le Bénéficiaire rend accessible dans les médias sociaux ou autrement sur Internet.



- b. Le Bénéficiaire accorde par la présente au gouvernement du Canada les droits, permissions, consentements et quittances nécessaires pour que le gouvernement du Canada puisse prendre les mesures décrites à l'alinéa a.
- c. Le Bénéficiaire atteste et garantit par la présente au gouvernement du Canada qu'il a – ou qu'il aura au moment de rendre les éléments livrables accessibles au public – tous les droits, consentements, quittances et permissions nécessaires pour :
 - i. rendre les éléments livrables accessibles au public;
 - ii. accorder au gouvernement du Canada les permissions, droits, consentements et quittances nécessaires pour prendre les mesures décrites à l'alinéa a.

4. Communiqués de presse

- 4.1. Une citation préapprouvée du gouvernement du Canada doit être incluse dans tous les communiqués qui mentionnent les sources de financement du Projet. Le Bénéficiaire doit communiquer avec la SCCR pour obtenir la citation au moins vingt (20) jours ouvrables avant la publication du communiqué.

5. Sites Web et applications mobiles

- 5.1. Le Texte doit figurer sur la page de renvoi ou la page d'accueil ou, si les deux existent, à la fois sur tout site Web relevant du Bénéficiaire et sur toute autre page ou section où d'autres commanditaires, partenaires ou parties au financement sont nommés. Le Texte doit contenir un lien vers le site Web du gouvernement du Canada.

6. Photographies, vidéos, enregistrements sonores et comptes rendus écrits

- 6.1. Si le Bénéficiaire documente le Projet ou une activité financée dans le cadre du Projet en utilisant des photographies, des vidéos, des enregistrements sonores ou des comptes rendus écrits, le gouvernement du Canada peut demander de reproduire, de distribuer et d'utiliser tout ou partie de toute photographie ou vidéo ou de tout enregistrement sonore ou compte rendu écrit pour promouvoir le Projet et en faire la publicité. Le Bénéficiaire convient d'accorder au gouvernement du Canada les permissions, consentements, quittances et droits que le gouvernement du Canada estime nécessaires pour que celui-ci puisse utiliser tout ou partie de la photographie, de la vidéo, de l'enregistrement sonore ou du compte rendu écrit aux fins énoncées au présent article en signant le document fourni à cette fin par le gouvernement du Canada.
- 6.2. Le gouvernement du Canada peut, avec l'accord du Bénéficiaire, envoyer un photographe, un vidéographe, ou les deux, ainsi que toute employée ou tout employé de soutien requis, pour documenter le Projet en tout ou en partie. Dans un tel cas, le Bénéficiaire doit :
 - a. permettre l'accès raisonnablement requis aux sites de l'événement ou de l'activité du Projet;
 - b. faciliter les entrevues avec les membres de son personnel qui sont présents lors de l'événement ou de l'activité du Projet.

7. Reconnaissance lue à haute voix

- 7.1. Le Bénéficiaire doit lire le Texte à haute voix pendant toute prise de parole lors d'événements médiatiques ou d'autres activités de promotion ou de publicité relatives au Projet.
- 7.2. Le Texte doit être lu à haute voix soit par le Bénéficiaire, soit par une représentante ou un représentant approprié de l'organisme qui est présent lors de l'activité.



8. **Babillards électroniques, enseignes et écrans**

- 8.1. Durant tout événement, le Bénéficiaire doit afficher le Texte sur tous les babillards électroniques, enseignes et écrans si une autre partie au financement ou un autre commanditaire ou partenaire y est nommé.
- 8.2. Le Texte doit être au moins de taille, d'importance et de durée égales à celles accordées aux autres commanditaires, partenaires ou parties au financement.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



ANNEXE « D » - DIRECTIVES SUR LES COÛTS ADMISSIBLES

Notion de coûts admissibles

Important : La Croix-Rouge canadienne peut seulement approuver les coûts qui respectent les critères d'admissibilité énoncés dans les présentes directives. En plus d'examiner le budget de projet proposé lors du processus de demande de financement, la Croix-Rouge canadienne examinera les rapports financiers et les pièces justificatives des projets financés pendant leur mise en œuvre pour vérifier l'admissibilité des coûts et des dépenses.

Dans le cadre des projets financés par la Croix-Rouge canadienne, sont jugés admissibles les coûts :

- ✓ directement imputables au projet,
- ✓ servant à la poursuite des activités et des résultats du projet,
- ✓ raisonnables,
- ✓ réellement et convenablement engagés,
- ✓ conformes aux présentes Directives sur les coûts admissibles et aux modalités de l'Entente de contribution.

Toutes les dépenses admissibles doivent être vérifiables, détaillées et étayées par des documents appropriés. Les sommes remboursées par la Croix-Rouge canadienne seront calculées en fonction des dépenses véritablement engagées et appuyées par les documents sources pertinents (par exemple, les reçus).

Coûts non admissibles dans toutes les catégories

En tant qu'organisme de bienfaisance humanitaire, la Croix-Rouge canadienne n'est pas en mesure de financer certains coûts.

En plus de la liste ci-dessous, veuillez prendre connaissance des principaux types de coûts non admissibles énumérés dans chaque catégorie budgétaire des sections suivantes.

Les coûts suivants sont considérés comme non admissibles. Par conséquent, ils ne sont pas remboursés par la Croix-Rouge canadienne :

- Dépenses couvertes par une autre source de financement, y compris d'autres fonds de relance postpandémie et des revenus de l'organisme affectés à un usage particulier
- Cartes-cadeaux, cadeaux, prix ou programmes d'incitation à la participation
- Dépenses et frais liés au divertissement
- Acquisition de terrains ou de bâtiments, frais immobiliers et coûts connexes
- Frais d'adhésion à une association professionnelle et de perfectionnement professionnel
- Formation du personnel non affecté au projet
- Provisions pour pertes ou passifs éventuels



- Fonds pour éventualités
- Pertes de change
- Frais d'intérêt
- Pénalités juridiques
- Impôts pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement
- Alcool ou cannabis
- Frais d'adhésion individuels pour les clubs privés (p. ex. clubs de golf, salles de sport)
- Coûts associés aux activités lucratives

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. La Croix-Rouge canadienne examinera les budgets et les rapports financiers des projets pour s'assurer qu'ils sont conformes aux principes des présentes directives.

Activités non admissibles

Exemples d'activités non admissibles au financement :

- Prestation des services directs
- Grands projets d'immobilisations
- Acquisition de terrains et de bâtiments
- Activités partisanes, politiques ou électorales
- Publication de livres ou de travaux de recherche
- Activités et projets lucratifs
- Activités ou événements visant expressément à recueillir des fonds
- Projets qui profitent uniquement à des intérêts privés
- Projets qui font la promotion d'une entité à but lucratif ou de ses produits et services
- Activités qui minent, restreignent ou briment les droits de la personne protégés par la loi au Canada
- Projets et activités de financement d'autres organismes
- Commandites, fonds de dotation et dons

Coûts admissibles et catégories budgétaires

Comment utiliser cette section

Cette section établit les règles et les paramètres des coûts admissibles dans chacune des catégories budgétaires suivantes :

1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi
2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels
3. Matériel et fournitures
4. Équipement lié au projet
5. Frais de déplacement
6. Formation et événements
7. Frais administratifs



Pour être jugés admissibles, les coûts et les dépenses doivent respecter les paramètres établis dans les présentes pour chaque catégorie budgétaire ainsi que les caractéristiques des coûts admissibles énumérés précédemment.

Chaque catégorie budgétaire ci-dessous comprend :

- une description de l'objet de la catégorie,
- le taux des coûts admissibles pour cette catégorie,
- les coûts admissibles courants dans la catégorie,
- les coûts non admissibles courants dans la catégorie,
- les pièces justificatives qui doivent être conservées tout au long du projet. La Croix-Rouge canadienne peut demander des documents en tout temps pour vérifier l'admissibilité des coûts. De plus, tous les documents originaux relatifs au projet doivent être conservés au dossier pendant sept ans en cas d'audit.

1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi

Cette catégorie budgétaire englobe le coût du personnel, de la paie et d'autres rémunérations pour les employées et employés qui participent aux activités visant à atteindre les résultats du projet. Les coûts salariaux et les avantages sociaux, ou le salaire horaire des personnes employées pour réaliser les activités directement liées aux objectifs du projet constituent des dépenses admissibles.

Toute personne qui travaille au projet et qui est visée par les politiques des employées et employés de l'organisme doit figurer dans cette catégorie de coûts.

Taux des coûts admissibles : Sommes réelles versées aux employées et employés (postes permanents, temporaires ou à court terme), conformément aux échelles salariales de l'organisation, pour le personnel indispensable à l'organisme pour mener à bien les activités du projet. Les sommes devraient refléter le coût total associé à une employée ou un employé, y compris les congés annuels et les avantages sociaux ainsi que les cotisations habituelles de l'organisme aux avantages sociaux, comme l'exige la politique de l'entreprise ou sa convention collective.

Coûts admissibles courants

Salaires. Il s'agit des salaires réels et justifiables versés aux membres du personnel qui travaillent à la réalisation du projet. Si une personne donnée ne consacre qu'une partie de son temps au projet, le budget doit en tenir compte. La valeur totale inscrite au budget doit inclure les éléments suivants :

- Salaires directs.** Il s'agit des sommes réelles et justifiables versées par l'organisme au personnel à titre de salaire normal, conformément à ses échelles salariales et à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des primes. Les taux salariaux doivent respecter les lois et les pratiques locales, y compris le taux de rémunération sur le marché local.
- Avantages complémentaires.** Ils sont versés conformément aux politiques de l'organisation comme suit :



- a. **Congés payés.** Nombre de jours de congé admissibles qui doivent être payés par l'organisme pour les absences suivantes : jours fériés, congés annuels et congés de maladie.
- b. **Avantages sociaux payés.** Sommes réelles versées par l'organisme pour les avantages sociaux : cotisations de l'organisme à l'assurance-emploi et au régime d'indemnisation des accidentés du travail (s'il y a lieu), à l'assurance-maladie, à l'assurance-vie collective et au régime de pension ou à d'autres avantages sociaux exigés par le gouvernement.

Heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont autorisées conformément aux politiques de ressources humaines de l'organisme, pourvu qu'elles soient nécessaires à la mise en œuvre du projet et attestées par des pièces justificatives.

Honoraires. Lorsqu'il s'agit d'une norme culturelle, par exemple pour les aînées et aînés des communautés autochtones, les honoraires devraient être inclus dans cette catégorie. Le principe du caractère raisonnable s'applique et la documentation doit être conservée.

Exemples de coûts non admissibles courants

- Primes et supplément de rémunération
- Coûts de licenciement
- Indemnités de licenciement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive

Exemples de pièces justificatives à conserver

- Documents servant à la gestion et au suivi des heures de travail, comme des feuilles de temps
- Documents de paie ou grand livre indiquant les dépenses liées au personnel
- Pièces justificatives sur les honoraires
- Autres documents similaires

2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels

Cette catégorie budgétaire comprend les coûts associés aux services des consultantes ou consultants, des conseillères ou conseillers et des fournisseurs de services professionnels spécialisés qui ne font pas partie du personnel de l'organisme, mais dont la participation est nécessaire pour atteindre l'objectif et réaliser les activités du projet. Un fournisseur de services professionnels est une personne qui possède une formation, des compétences et une expertise pointues dans un domaine professionnel, scientifique, technique ou en gestion, et dont les services sont retenus par l'organisme pour la mise en œuvre du projet.

Il est à noter que ces personnes sont des travailleuses ou travailleurs autonomes et, à ce titre, ne reçoit pas d'avantages sociaux de l'organisme et sont responsables de percevoir des taxes et de gérer leur propre facturation en vertu du contrat. Par ailleurs, les entrepreneuses et entrepreneurs doivent eux-mêmes fournir l'équipement, les technologies et le matériel nécessaires à la réalisation de leur travail.

Taux des coûts admissibles. La juste valeur marchande des honoraires pour le service retenu, justifiée par un processus d'approvisionnement équitable et transparent ou par l'obtention de multiples soumissions.



- i. **Les sommes et taux individuels négociés n'excèdent pas la juste valeur marchande** du type de service offert dans le lieu de travail habituel de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur ou d'un service similaire effectué dans le cadre de l'entente. Les taux majorés appliqués aux heures supplémentaires ne sont pas admis. Le taux des services retenus doit être justifié par une évaluation de la juste valeur marchande (par exemple, l'obtention de soumissions multiples ou un appel d'offres ouvert et équitable).
- ii. **Les contrats sont conclus dans des conditions normales de concurrence.** Autrement dit, il n'y a aucun « lien de dépendance » entre l'organisme ou son personnel et le fournisseur. L'existence d'un lien entre les parties pourrait supposer un intérêt personnel qui influencerait sur la perception du processus d'approvisionnement et d'appel d'offres. On parle de lien lorsqu'il existe une relation entre l'organisme et le fournisseur. Dans le cas d'une société ou d'une entreprise sous-traitante, le personnel serait « lié » à cette entreprise ou société si a) le personnel contrôle la société; b) le personnel est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société; c) le personnel est apparenté à une personne qui contrôle la société ou qui est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société.

Exemples de coûts non admissibles courants

- Frais pour les contrats qui ne sont pas conclus dans des conditions normales de concurrence
- Frais liés aux appels d'offres
- Avantages prévus par la loi et avantages sociaux (car les fournisseurs sont des sous-traitants et non des membres du personnel de l'organisme)
- Frais qui dépassent la juste valeur marchande
- Augmentation des honoraires pour des heures supplémentaires non prévues au contrat

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaires

3. Matériel et fournitures

Cette catégorie de coûts englobe le matériel et les fournitures consommables qui sont essentiels à la réussite du projet. Elle doit indiquer clairement en quoi ce matériel est requis et directement lié aux activités du projet.

Taux des coûts admissibles. Coûts réels et raisonnables du matériel du projet, étayés par des documents sources (reçus, factures, bons de commande, etc.) et n'excédant pas la juste valeur marchande de ce type de matériel ou fournitures. Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers.



À noter que les fournitures de bureau n'entrent pas dans la présente catégorie, mais sont plutôt comprises dans les frais administratifs. Toutefois, si les activités de votre projet nécessitent d'autres types de matériel et de fournitures consommables, par exemple du matériel pour la tenue d'ateliers, les coûts associés peuvent être inclus dans la présente catégorie budgétaire.

Exemples de coûts non admissibles courants

- Cartes-cadeaux
- Octroi d'aide financière ou d'une forme de soutien non matériel à des individus (p. ex. loyer, services publics, Internet)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Reçus
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix pour les achats importants ou les contrats avec des fournisseurs, justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Documents justifiant la juste valeur marchande (comparaison de prix ou de devis, etc.)
- Preuves d'une vérification diligente (recherches et devis multiples) à l'égard de la juste valeur marchande, y compris la justification que le fournisseur sélectionné offre une juste valeur marchande par rapport à d'autres devis
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaires

4. Équipement lié au projet

Cette catégorie budgétaire sert à préciser la juste valeur marchande réelle de l'équipement acheté par l'organisme pour être en mesure de mener à bien le projet.

Taux des coûts admissibles. Coûts réels et raisonnables de l'équipement, étayés par des documents sources (reçus, bons de commande, etc.). Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente (p. ex. multiples soumissions) doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers. L'équipement du projet doit être acheté conformément aux politiques d'approvisionnement de l'organisme, à condition que ces pratiques soient conformes au présent document et à l'Entente de contribution.

Pour être jugés admissibles, les coûts doivent servir à l'achat de nouvel équipement, acquis spécifiquement pour le projet et pendant la durée de celui-ci. Les dépenses découlant du matériel existant constituent des coûts indirects et devraient plutôt faire partie des frais administratifs.

Les organismes sont tenus de conserver une liste facilement accessible sur demande de l'équipement acheté.

Remarque : Aux fins des présentes directives, « immobilisation » signifie tout élément unique ou tout ensemble d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable, qui n'est pas consommé à la conclusion



du projet. Toute immobilisation dont la valeur d'achat ou de location dépasse 5 000 \$ (avant les taxes) demeurera la propriété du projet jusqu'à la fin du projet. Après quoi, le Bénéficiaire pourra conserver le bien ou s'en départir d'une manière à être convenue avec la Croix-Rouge canadienne.

Exemples de coûts non admissibles courants

- Équipement, inventaire ou technologies qui n'ont pas été récemment acquis pour la réalisation du projet
- Garanties prolongées pour l'équipement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Liste de l'inventaire et emplacement actuel de l'équipement
- Certificats de cession à la fin du projet, le cas échéant
- Autres documents similaires

5. Frais de déplacement

Cette catégorie budgétaire comprend les frais de déplacement du personnel qui sont directement liés au projet et nécessaires à sa réalisation. Pour assurer l'équitabilité des montants accordés pour les frais de déplacement dans l'ensemble des projets financés, la Croix-Rouge canadienne suit la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique du Canada.

Taux des coûts admissibles. Les frais de déplacement réels et raisonnables engagés par l'organisme conformément à ses politiques et pratiques habituelles, à condition que ceux-ci n'excèdent pas les taux énoncés dans la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du CNM pour la province ou le territoire en question.

Coûts admissibles courants

- Repas, frais accessoires et kilométrage. Le coût des repas, les frais accessoires ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, conformément aux montants des indemnités de repas, des frais accessoires et du kilométrage énoncés dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages, qui se trouvent à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais sont parfois appelés « indemnités quotidiennes ». Une indemnité quotidienne peut être accordée au personnel et aux bénévoles pour couvrir les dépenses encourues lors de déplacements liés aux activités du projet.
- Hébergement. Le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un établissement commercial ou, s'il s'agit d'un hébergement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions de l'appendice C de la Directive sur les voyages.



- Transport. Les frais de transport aérien et de taxi, la location de véhicules et le kilométrage des véhicules de l'organisation.
 - i. Transport aérien. Les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif offert en suivant l'itinéraire le plus direct.
 - a. L'organisation doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, y compris le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou au rabais.
 - b. La Croix-Rouge canadienne remboursera le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif.
 - c. L'organisme devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièces justificatives jugées satisfaisantes par la Croix-Rouge canadienne, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible.

Exemples de coûts non admissibles courants

- Assurance de voyage (santé, annulation, bagages, etc.)
- Frais de surclassement ou de sélection des sièges
- Frais d'annulation de vols
- Voyages en première classe ou en classe affaires
- Alcool
- Demandes d'indemnités quotidiennes ou réclamations supérieures aux normes du CNM
- Voyages internationaux, y compris aux États-Unis

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Notes de frais (pour les indemnités quotidiennes et les remboursements), reçus originaux ou pièces justifiant la vérification diligente/juste valeur marchande
- Dossiers justifiant les changements de vol
- Autres documents similaires

6. Formation et événements

Cette catégorie budgétaire englobe tous les éléments nécessaires à la tenue d'un atelier, d'une formation ou de tout autre événement contribuant à la réalisation du projet, ce qui comprend entre autres le coût des services et du transport du formateur ou de la formatrice, la location des salles, les collations et breuvages ainsi que les articles à distribuer dans le cadre de l'événement (p. ex. cahiers d'exercices ou autres documents de formation).

Taux des coûts admissibles : Les coûts réels et raisonnables découlant des éléments requis pour les séances de formation, les ateliers et les événements, pourvu qu'ils ne dépassent pas la juste valeur marchande de chaque élément.



Exemples de coûts non admissibles courants

- Activités de collecte de fonds
- Événements au profit de l'organisme
- Articles promotionnels (t-shirts, chapeaux, stylos, etc.)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable
- Cartes-cadeaux

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Contrats de location de salles
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats avec les fournisseurs, les animateurs ou animatrices, les lieux de location, etc., en plus des bons de commande, des factures détaillées et des reçus
- Documents liés aux déplacements, le cas échéant (voir la section sur les frais de déplacement pour en savoir plus)
- Autres documents similaires

7. Frais administratifs

Le budget du projet doit comprendre tous les coûts directs de votre projet. Les coûts directs sont traçables et distincts des coûts de fonctionnement normaux de l'organisme. Autrement dit, il s'agit de ressources nouvelles ou supplémentaires qui sont nécessaires pour atteindre l'objectif du projet.

En plus des coûts directs prévus par l'organisme, une contribution aux frais administratifs sera automatiquement ajoutée au taux normalisé de 12 % du budget total afin de permettre aux organismes de recouvrer les coûts d'exploitation permanents, les frais généraux et les coûts indirects typiques engagés par l'organisme dans le cadre de son travail normal et de ses activités liées au projet. Dans des cas particuliers, selon les activités du projet, la Croix-Rouge canadienne pourra ajuster le pourcentage des frais administratifs dans le cadre de l'examen de votre demande et en discutera avec vous avant la signature de l'Entente de contribution.

Les frais administratifs peuvent également être désignés par les termes « frais généraux », « coûts indirects » ou « coûts de gestion ». La Croix-Rouge canadienne utilise le terme « frais administratifs » pour désigner les coûts indirects que l'organisme doit engager pour assurer la mise en œuvre du projet.

Dépenses courantes couvertes par la contribution aux frais administratifs

En règle générale, les coûts suivants ne font pas partie des coûts directs du projet, car ils représentent des ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet :

- Soutien administratif général au projet, comme la haute direction (chef de la direction, chef des Opérations, chef des Finances, etc.), la comptabilité, la tenue de livres et la gestion financière générale, la fonction de vérification interne, le soutien et les frais juridiques, le personnel de soutien



informatique, le personnel de soutien aux installations, les ressources humaines, les ressources d'approvisionnement partagées, le soutien logistique général, la gestion du matériel

- Activités du conseil d'administration
- Fournitures de bureau
- Communications générales et soutien du site Web
- Coûts des technologies de l'information, y compris la cybersécurité et l'utilisation de l'infrastructure de TI de base
- Matériel informatique déjà en place et soutien technique (p. ex. systèmes centralisés des TI, réseaux)
- Frais bancaires
- Coûts de téléphone et d'Internet
- Frais de réparation, d'entretien ou d'amortissement de l'équipement
- Frais d'assurance
- Frais d'abonnement et d'adhésion généralisés
- Coûts liés à la publicité, au marketing et à la promotion
- Location, services publics, entretien et utilisation des installations existantes
- Autres ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet.

À TITRE DE RÉFÉRENCE



ANNEXE « E » – PRINCIPES FONDAMENTAUX DU MOUVEMENT INTERNATIONAL DE LA CROIX-ROUGE ET DU CROISSANT-ROUGE

Adoptés à Vienne en 1965, les sept Principes fondamentaux renforcent les liens entre les différentes Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et assurent la pérennité du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (le Mouvement) et de son travail humanitaire.

Humanité

Né du souci de porter secours sans discrimination aux blessés des champs de bataille, le Mouvement, sous ses aspects international et national, s'efforce de prévenir et d'alléger en toutes circonstances la souffrance humaine. Il vise à protéger la vie et la santé ainsi qu'à faire respecter la personne humaine. Il favorise la compréhension mutuelle, l'amitié, la coopération et une paix durable entre tous les peuples.

Impartialité

Il ne fait aucune distinction de nationalité, de race, de religion, de condition sociale et d'appartenance politique. Il s'applique seulement à secourir les individus à la mesure de leur souffrance et à subvenir par priorité aux détreesses les plus urgentes.

Neutralité

Afin de garder la confiance de tous, le Mouvement s'abstient de prendre part aux hostilités et, en tout temps, aux controverses d'ordre politique, racial, religieux et idéologique.

Indépendance

Le Mouvement est indépendant. Auxiliaires des pouvoirs publics dans leurs activités humanitaires et soumises aux lois qui régissent leurs pays respectifs, les Sociétés nationales doivent pourtant conserver une autonomie qui leur permette d'agir toujours selon les principes du Mouvement.

Volontariat

C'est un mouvement de secours volontaire et désintéressé.

Unité

Il ne peut y avoir qu'une seule Société de la Croix-Rouge ou du Croissant-Rouge dans un même pays. Elle doit être ouverte à tous et étendre son action humanitaire au territoire entier.

Universalité

Le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, au sein duquel toutes les Sociétés ont des droits égaux et le devoir de s'entraider, est universel.



PARTIE 8 – ATTESTATION

Attestations et conditions

- a. Je possède toutes les autorisations, permissions et approbations nécessaires pour lier mon organisation et pour soumettre la présente demande.
- b. Je conviens que je n'ai pas reçu d'autres fonds d'une autre tierce partie relativement aux renseignements et aux activités précisés dans la présente demande. J'aviserai la SCCR et je retirerai ma demande si je reçois d'autres fonds destinés à ces activités.
- c. Je comprends que je ne peux présenter qu'une seule demande visant le FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES (« Programme ») à la SCCR ou à un autre bailleur de fonds national.
- d. Je comprends que des documents supplémentaires pourraient être requis au soutien de la présente demande et examinés aux fins de confirmer l'exactitude des renseignements fournis.
- e. J'ai lu le Guide de préparation de la demande et les Directives sur les coûts admissibles fournis par la Croix-Rouge canadienne et je consens à ce que les renseignements fournis servent à déterminer l'admissibilité de la présente demande aux fins du financement.
- f. Je comprends qu'en certifiant la présente demande, j'atteste que tous les renseignements sont véridiques, exacts et complets.
- g. Je comprends que toute fausse déclaration ou omission délibérée pourrait rendre la présente demande inadmissible.
- h. J'ai lu et compris l'Entente de contribution fournie par la Croix-Rouge canadienne au moment de présenter ma demande. Je comprends qu'en soumettant la présente demande, j'accepte d'être lié(e) par, et de me conformer à l'Entente de contribution, incluant, sans limitation, toutes annexes y afférant.
- i. Je comprends qu'il pourrait y avoir d'autres exigences auxquelles mon organisation devra satisfaire si ma demande de financement est approuvée.

En apposant ma signature ci-dessous, j'affirme avoir lu, compris, et respecté toutes les attestations énoncées ci-dessus.

SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SOUMETTRE LA PRÉSENTE DEMANDE	NOM DU(DE LA) PREMIER(ÈRE) SIGNATAIRE
DEUXIÈME SIGNATURE SI LA POLITIQUE DE VOTRE ORGANISATION L'EXIGE	NOM DU(DE LA) DEUXIÈME SIGNATAIRE