



FONDATION
Sibylla
Hesse

**Formulaire
Demande de don**

Comme expliqué à la rubrique « cheminement d'une demande », le demandeur doit suivre les étapes suivantes pour remplir le formulaire de demande de don :

Première étape : DEMANDE PRÉLIMINAIRE (par le demandeur)

Le demandeur doit, OBLIGATOIREMENT nous transmettre (par courrier, courriel ou en ligne) les sections 1 et 2 du formulaire :

Section 1 – Identification de l'organisme

Section 2 – Présentation générale de la demande de don

N.B. : si vous ne complétez pas toutes les informations marquées par un astérisque *, vous ne pourrez pas avoir accès ni transmettre le formulaire en ligne parce qu'il ne sera pas enregistré. Si vous les complétez, un nouveau dossier sera créé et enregistré automatiquement sans que la fondation y ait encore accès; vous pourrez le récupérer lorsque vous rétablirez une connexion; vous y donnerez accès à la fondation seulement lorsque vous l'enverrez en ligne.

ANALYSE INITIALE (par la Fondation) :

Sur réception des informations des sections 1 et 2, le personnel de la fondation peut déterminer si vous êtes admissible à un don et vous signifiera s'il est nécessaire de compléter les sections 3 à 9.

Deuxième étape : DEMANDE FINALE (par le demandeur)

Si l'analyse initiale de la Fondation démontre que la demande est **admissible**, le demandeur doit compléter les sections 3 à 9 du formulaire lorsqu'il s'agit d'une demande de **financement d'un projet spécifique**.

Section 3 – Informations complémentaires sur l'organisme

Section 4 – Problématique(s) visée(s) par le projet présenté

Section 5 – Objectifs du projet

Section 6 – Les activités du projet

Section 7 – Les partenaires du projet

Section 8 – le budget annuel du projet

Section 9 – Informations complémentaires

- S'il s'agit d'une demande qui concerne le financement global de la mission de l'organisme, il n'est généralement pas nécessaire de compléter toutes les informations des sections 3 à 9.
- Il n'est pas nécessaire de compléter toutes les sections en même temps : le demandeur peut transmettre son formulaire et/ou revenir dans son formulaire en tout temps.
- Tout demandeur peut compléter en partie ou totalement les sections 1 à 9 dès la première étape s'il le désire.

Section 1 – Identification de l'organisme

* Nom légal de l'organisme :	
* Adresse :	
* Ville :	* Code Postal :
* Numéro d'enregistrement auprès de l'Agence de revenu du Canada :	RR0001
Responsable de l'organisme :	
Fonction :	
* Téléphone :	Courriel :
Télécopieur :	Site Web :

Mission de l'organisme

Section 2 – Présentation générale de la demande de don

Type de demande

<input type="checkbox"/>	A) financement global de la mission de l'organisme
<input type="checkbox"/>	B) financement d'un projet spécifique
Nom du projet :	

A) Demande de don pour financement global de la mission de l'organisme

Pour quelle activité de financement :
Montant demandé :
Transmission de documents sur l'activité : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

B) Demande de don pour le financement d'un projet spécifique

Résumé du projet :
Montant demandé (à titre indicatif seulement) :

Secteur(s) prioritaire(s) ciblé(s) par le projet (Chiffres 1 à 3 à inscrire par ordre d'importance)

La petite enfance :	La jeunesse :	La famille :
Les aînés et le vieillissement :	La maladie :	La recherche :
La culture :	La pauvreté :	Autres :

* Personne responsable de la demande :	
Fonction :	
* Téléphone :	*courriel :

Soumettre le formulaire (sections 1 et 2)

Les sections 3 à 9 peuvent être complétées seulement après que les sections 1 et 2 aient été transmises à la Fondation. Toutefois, le demandeur peut aussi les transmettre en même temps que les sections 1 et 2.

Section 3 – Informations complémentaires sur l'organisme

Documents à joindre à la demande

<input type="checkbox"/>	Le rapport d'activité ou le rapport annuel de votre organisme
<input type="checkbox"/>	Le rapport financier de la dernière année et vos prévisions budgétaires pour l'année en cours
<input type="checkbox"/>	Tout autre document pertinent au projet (lettre d'intention, dépliant, revue de presse, etc.)

Les informations fournies dans cette page sont un court résumé d'informations qui devraient être contenues dans les documents que vous devez nous transmettre :

Activités régulières offertes par l'organisme (si applicable)

Ressources humaines

Ressources financières

Enracinement dans la communauté

Moyens mis en œuvre pour que votre organisme ait des partenariats actifs dans le milieu.
À quel(s) mécanisme(s) de concertation participez-vous ?

Section 4 – Problématique(s) visée(s) par le projet présenté

Contexte du projet

Exposer la situation problématique constatée dans le milieu et qui justifie l'importance de prendre action. Situer le projet dans son environnement. Préciser les besoins exprimés par le milieu. Vous pouvez joindre tout document ou référence pertinents nous permettant de mieux comprendre la problématique.

Clientèle(s) ciblées (type, nombre, sexe) et le mode de recrutement

Section 5 – Objectifs du projet

Objectif(s) du projet (Objectifs réalistes, tenant compte de la durée du projet)

Préciser les buts et les objectifs poursuivis par le projet et les besoins auxquels celui-ci devrait répondre. Un maximum de trois objectifs réalistes. Ces objectifs sont ceux visés par le projet dans sa phase de réalisation, donc à court terme. Il faut donc tenir compte de la durée du projet pour l'énoncé de ces objectifs.

Résultats concrets attendus, indiquant que les objectifs du projet seront atteints ¹	Indicateurs utilisés pour évaluer l'atteinte de ces résultats	
	Qualitatifs	Quantitatifs
1		
2		
3		

Moyens mis en place pour évaluer les résultats

Pour chacun des résultats attendus, spécifier quels moyens de mesure, qualitatif et quantitatif, seront utilisés pour le suivi des résultats. Chaque moyen de mesure étant en parallèle avec un résultat précédemment nommé dans la colonne de gauche. Préciser les outils ou processus utilisés pour confirmer l'atteinte des objectifs. Par exemple, évaluation, nombre d'activités, rapport, questionnaire, réalisation de formation, sondage, etc.

¹ Résultats concrets : identifier, dans un premier temps, les résultats escomptés à la fin du projet. Ceux-ci sont en lien direct avec les objectifs précédemment nommés. Ces résultats sont aussi bien quantitatifs (nombre de / pourcentage de / Hausse de / diminution de) que qualitatifs (acquisition de connaissances, meilleure compréhension, changements de perceptions, changement d'attitudes, etc.). Mise en garde : un résultat n'est pas le fait d'accomplir une action, mais bien ce qui découlera de cette action. Par exemple, si notre objectif est d'offrir aux familles monoparentales du quartier des occasions et des lieux d'information, d'échange et de socialisation, vos résultats pourraient être : 1) le nombre de familles monoparentales qui auront participé régulièrement; 2) 80 % des participantes savent comment procéder pour obtenir une pension alimentaire.

Section 6 – Les activités du projet

Activité(s) ou service(s) prévu(s)	Durée	Fréquence
1		
2		
3		
4		

Les ressources qui réaliseront le projet (personnel interne, externe, bénévoles, etc.)

Échéancier de réalisation

Durée du projet (nombre de semaines)
Date de début du projet (format : AAAA-MM-JJ)
Date de remise du rapport d'étape
Date de fin de projet

Section 7 – Les partenaires du projet

Les partenaires au projet

Nom du partenaire	Type de collaboration (autre que financier)

Complémentarité

Section 8 – Le budget annuel du projet

Le budget peut être présenté sous une autre forme, dans un document séparé, pourvu qu'il contienne les informations minimales ci-dessous demandées.

Revenus ou contribution de : montants

Votre organisme (par ses sources de financement habituelles)	
Autres partenaires (contribution pour ce projet spécifique)	
Participants aux activités (tarification)	
Autres (préciser)	
Don demandé à la Fondation Sibylla Hesse	
Total des revenus annuels :	

Dépenses

A – Personnel dédié directement au projet (salaires et avantages sociaux) Hrs/sem montants

Titre et nombre :		
Titre et nombre :		
Titre et nombre :		

B – Frais supplémentaires générés directement par les activités du projet montants

Équipement : achat ou location	
Fournitures de bureau, matériel d'animation	
Photocopies, publicité	
Déplacement	
Assurance (frais supplémentaires)	
Autres (précisez)	

C – Frais supplémentaires d'administration montants

Frais administratifs du projet (comptabilité, secrétariat, poste, messagerie, collecte de données, compilation, analyse) (maximum : 10% des autres dépenses du projet)	
Total des dépenses annuelles :	

Section 8 – Le budget annuel du projet

Dépenses de démarrage (non récurrentes)

montants

Total des dépenses de démarrage :	

Nombre d'années que devrait durer le projet :	
---	--

Pérennité, résilience du projet

Si vous prévoyez que ce projet se poursuive à la fin de la période pour laquelle le don serait accordé, quels sont les moyens mis en place pour assurer la continuité de son financement?

Section 9 – Informations complémentaires

Indiquer toute information supplémentaire que vous jugez pertinent de transmettre ainsi que toute réponse à des sections précédentes pour lesquelles vous auriez manqué d'espace. Spécifier dans cette partie, à quelle section du formulaire font référence les annexes que vous aurez jointes à votre demande.

Soumettre le formulaire (toutes les sections)