

STRATÉGIE DES PARTENARIATS DE LUTTE CONTRE L'ITINÉRANCE (SPLI)

GUIDE DE DEMANDE

Le 21 novembre 2011

NOUS CONSEILLONS À TOUS LES DEMANDEURS DE LIRE CE GUIDE AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE.

DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION DES DEMANDES

DATE D'ÉCHÉANCE : toutes les demandes doivent être déposées avant **16 h, le lundi 21 décembre 2011.**

- Les demandes **DOIVENT** être présentées sur le formulaire de demande fourni. Les demandes soumises sous un autre format **NE** seront **PAS** acceptées.
- Tous les demandeurs **DOIVENT** soumettre leur demande sous forme électronique **ET** sous forme imprimée.
- Les demandes imprimées envoyées par la poste doivent porter le cachet **du 21 décembre 2011** au plus tard.
- Les demandes imprimées remises en personne doivent être datées et reçues au plus tard à **16 h le 21 décembre 2011.**
- Les demandes imprimées **DOIVENT** inclure le Formulaire 2A rempli et signé, le Formulaire 2B.1 rempli et les documents afférents indiqués à l'Annexe 1 du présent guide.
- Les demandes envoyées par courriel (PAS DE PDF) doivent être reçues à la Vancity Community Foundation à **16 h au plus tard, le 21 décembre 2011.**
- Les demandes envoyées par courriel ne doivent inclure que les formulaires 2A et 2B.1 remplis.
- Les demandes envoyées par courriel **DOIVENT** avoir en objet « **Demande en vertu de la SPLI** ».
- **Les demandes acheminées par télécopieur ne seront pas prises en considération.**

Veillez envoyer toutes les demandes à :

Vancity Community Foundation
À L'ATTENTION DE Lisa Ross
lisa_ross@vancity.com **Objet** : « **Demande en vertu de SPLI** »
510-815 West Hastings Street
Vancouver (C.-B.) V6C 1B4

LES DEMANDES SOUMISES OU REÇUES APRÈS CETTE DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

POUR S'INSCRIRE À UNE SÉANCE D'INFORMATION

Une séance d'information sur le processus de demande sera offerte entre le 28 novembre et le 9 décembre 2011. Les demandeurs éventuels doivent s'inscrire pour y assister en appelant Kristi Galovich au 604-451-6065 ou en lui envoyant un courriel à Kristi.Galovich@metrovanvancouver.org.

TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1.0	APPEL DE PROPOSITIONS POUR LA STRATÉGIE DES PARTENARIATS DE LUTTE CONTRE L'ITINÉRANCE ...4	
1.1	Sommaire de l'appel de propositions.....	4
1.2	Vue d'ensemble de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance	4
1.3	Priorités de la région métropolitaine de Vancouver	6
1.4	Principes directeurs	7
1.5	Exigences obligatoires d'admissibilité	8
1.6	Activités et coûts non admissibles.....	9
1.7	Coûts admissibles	9
1.8	Processus d'évaluation	11
	Processus concurrentiel	11
	Évaluation des demandes.....	11
	Processus d'étude	12
	Dossier de demande de financement	13
	Liste des pièces jointes	13
1.9	Conflit d'intérêt et rôles	13
1.10	Interprétation des documents	15
1.11	Soumissions conjointes	15
1.12	Propriété des demandes	15
1.13	Confidentialité et sécurité	15
2.0	GUIDE POUR LES FORMULAIRES DE DEMANDE	17
2.1	Renseignements sur l'organisme	17
2.2	Renseignements de nature administrative	17
2.3	Comptabilité, assurance, dettes et lobbying	17
2.4	Signataires autorisés.....	17
2.5	Renseignements généraux sur le projet.....	18
2.6	Logique du projet.....	19
2.7	Données démographiques de la population desservie	22
2.8	Données financières et budget.....	23
	Coûts admissibles.....	23
	Coûts non admissibles.....	25
2.9	Documents supplémentaires.....	26
2.10	Déclaration	26
	ANNEXE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION	27
	ANNEXE 2 – EXEMPLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT	29

1.0 APPEL DE PROPOSITIONS POUR LA STRATÉGIE DES PARTENARIATS DE LUTTE CONTRE L'ITINÉRANCE

1.1 *Sommaire de l'appel de propositions*

En novembre 2010, le gouvernement du Canada a annoncé une prolongation de trois ans du financement de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance (SPLI) aux niveaux actuels de financement pour la période allant du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2014.

Par cet appel de propositions (AP), le Greater Vancouver Regional District (ci-après désigné sous le nom de GVRD), en partenariat avec le conseil consultatif communautaire (CCC) pour la région métropolitaine de Vancouver, le comité directeur régional en matière d'itinérance (CDRMI), procède à un appel de propositions spécifiques à la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance (SPLI) pour répondre aux besoins des sans-abri et de ceux qui courent le risque de le devenir, qui vivent dans la région métropolitaine de Vancouver. (**Veillez noter** : dans cet appel de propositions, le terme « GVRD » se réfère à l'entité communautaire, tandis que le terme « agglomération métropolitaine de Vancouver » se réfère à la région géographique.)

Le montant total du financement disponible pour cet appel de propositions s'élève à environ 12 millions de dollars dans le cadre de la SPLI pour les Collectivités désignées, destinés à financer des projets entre le 1^{er} avril 2012 et le 31 mars 2014. Le nombre total de projets financés et le montant du financement par projet seront déterminés en fonction du nombre et de la qualité des propositions reçues.

Tous les projets dont le financement sera approuvé devront s'achever d'ici le 31 mars 2014 au plus tard.

Le GVRD n'a aucune obligation d'approuver toute demande, quelle qu'elle soit, dans le cadre de ce processus et se réserve le droit d'accepter des propositions indépendantes du présent appel de propositions. Toute entente qui pourrait résulter de cet appel de propositions ne constitue pas un service fourni au GVRD.

1.2 *Vue d'ensemble de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance*

Objectif

Le SPLI est un programme à vocation communautaire conçu en vue de lutter contre l'itinérance dans tout le Canada qui compte sur les communautés pour déterminer leurs propres besoins et concevoir des projets pour y répondre. À l'échelle nationale, la SPLI cherche à prévenir et à réduire le sans-abrisme partout au Canada en établissant des partenariats aux niveaux fédéral, provincial/territorial et communautaire. Ces partenariats contribuent à un continuum extensif et durable de soutien en vue d'aider ceux qui sont sans-abri ou qui risquent de le devenir à progresser vers le bien-être et l'autonomie. Au niveau national, la SPLI contribue donc à la poursuite des résultats directs suivants :

1. engagement des partenaires;
2. développement de la capacité de la communauté à s'attaquer le problème de l'itinérance;
3. alignement stratégique des investissements; et
4. meilleure compréhension de l'itinérance.

Dans le cadre du renouvellement du programme annoncé en novembre 2010, plusieurs améliorations ont été introduites pour aider les communautés à aborder de manière plus efficace l'itinérance. Ces améliorations comprennent entre autres de :

- veiller à ce que les programmes et les services offerts aux Autochtones sans-abri ou à risque de le devenir soient adaptés culturellement;

Guide de demande de financement pour les projets de prestation de services et de développement communautaire – SPLI 2011

- créer des liens avec la Commission de la santé mentale du Canada afin de partager les connaissances acquises sur la santé mentale et l'itinérance;
- accroître la pertinence des activités de recherche et la diffusion de leurs conclusions;
- renforcer la responsabilité sur le plan des résultats; et
- améliorer l'échange et la collecte de données.

Trois volets de financement sont offerts aux régions dans le cadre du programme de la SPLI : (a) collectivités désignées; (b) autochtones; et (c) rurales et éloignées. La région métropolitaine de Vancouver reçoit un financement sous le volet des collectivités désignées. Un financement est également offert aux fournisseurs de services aux Autochtones vivant en milieu urbain dans la région, sous le volet Autochtones.

Le volet de financement pour les collectivités désignées vise à aider les collectivités, principalement les grands centres urbains. Ces collectivités peuvent avoir accès à un financement sur plusieurs années si elles satisfont à l'exigence de trouver des **fonds de contrepartie** auprès d'autres sources (directs ou en nature). Ce volet de financement exige également qu'il y ait un plan communautaire approuvé par le ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences du Canada avant qu'un appel de propositions ne puisse être déposé. Les demandeurs dans le cadre de ce volet de financement doivent donc démontrer en quoi leur projet répondra aux objectifs de la SPLI, tout en s'inscrivant dans l'un ou plusieurs des domaines prioritaires mentionnés dans le plan communautaire approuvé.

Rôles et responsabilités

Les fonds de la SPLI pour la région métropolitaine de Vancouver sont gérés selon la structure de gouvernance d'une « entité communautaire », l'un des deux modèles d'exécution possibles dans le cadre des trois volets de financement offerts dans les régions.

En avril 2011, le GVRD est devenu l'entité communautaire pour la région métropolitaine de Vancouver en concluant une entente avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) lui donnant la responsabilité de gérer et d'administrer le programme au nom du gouvernement fédéral. La structure de gouvernance de l'entité communautaire donne également l'occasion à la communauté de contribuer à l'exécution du programme par le biais d'un « conseil consultatif communautaire », qui est actuellement le comité directeur régional en matière d'itinérance (CDRMI) du GVRD. RHDC, l'entité communautaire et le conseil consultatif communautaire ont des rôles importants et précis dans le processus d'appel des propositions et l'administration générale de la SPLI dans la région métropolitaine de Vancouver. En voici les grandes lignes :

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)

Par le biais de Service Canada, RHDC agit en tant que bailleur de fonds du programme, définit les modalités d'application régissant la gestion du programme, approuve les priorités de financement pour la région métropolitaine de Vancouver, reçoit des rapports périodiques sur le progrès de tous les projets financés et sert de conseiller au GVRD et au CDRMI.

GVRD

En sa qualité d'entité communautaire, le GVRD a les responsabilités suivantes dans l'exécution du programme :

1. discuter avec les parties prenantes communautaires des questions pertinentes à la SPLI ayant un impact sur la communauté;
2. établir les priorités de la communauté en matière de financement;
3. mener à bien l'appel de propositions en fonction des priorités de la collectivité;

4. travailler avec le conseil consultatif communautaire pour examiner les projets et recommander leur financement;
5. prendre les décisions finales et élaborer des ententes avec les promoteurs des projets retenus; et
6. surveiller la performance des projets et communiquer les résultats à Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Pour assumer ces rôles, le GVRD reçoit une aide de la Vancity Community Foundation (VCF). Selon l'entente avec le GVRD, la VCF joue un rôle de premier plan dans cet appel de propositions et sera responsable de la gestion des projets SPLI actifs dans la région métropolitaine de Vancouver, une fois que le processus de l'appel de proposition aura été mené à terme.

Comité directeur régional en matière d'itinérance

À titre de conseil consultatif communautaire, le CDRMI a trois rôles importants, à savoir :

1. formuler des commentaires et conseiller le GVRD pour l'établissement des priorités concernant la SPLI;
2. avaliser le plan communautaire (tant son processus que son contenu); et
3. recommander le financement des projets SPLI par le GVRD.

1.3 Priorités de la région métropolitaine de Vancouver

En août 2011, le CDRMI a avalisé un plan communautaire pour la période 2011 à 2014 du programme élaboré après trois mois de recherche et de consultations à l'échelle de la région auprès des parties prenantes. Le ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences du Canada a approuvé le plan communautaire le 7 novembre 2011. Toutes les décisions ayant trait au financement pour la période 2011 à 2014 du programme seront fondées sur les priorités indiquées dans le plan communautaire. On trouvera une copie intégrale du plan communautaire à www.metrovancouver.org/planning/homelessness/Pages/default.aspx.

Le processus d'appel de propositions se déroulera en deux étapes, afin d'allouer le temps de planification supplémentaire nécessaire pour entreprendre des projets d'immobilisation. Cet appel de propositions, qui représente la première phase, a été limité exclusivement aux **projets de prestation de services aux clients, de développement communautaire et d'établissement de partenariats**. Un appel de propositions pour les projets d'immobilisations sera lancé séparément en avril 2012 pour la deuxième phase.

Le présent appel de propositions se concentrera sur les priorités suivantes, telles qu'établies dans le plan communautaire de la région métropolitaine de Vancouver.

- **Des services de logement de transition et de logement supervisé pour les personnes et familles sans-abri ou celles qui risquent de le devenir** – services aux personnes et aux familles qui font appel aux logements de transition ou aux logements supervisés qui, pour des raisons d'itinérance, de toxicomanie, de maladie mentale et d'autres circonstances, ne sont pas capables de vivre de façon autonome sans recevoir de soins, une supervision ou un soutien pour les aider dans leurs activités quotidiennes, ou qui ont besoin d'aiguillage pour la prise en charge de leur cas, un soutien d'hébergement et autres services pour faire la transition vers une vie autonome.
- **Des services de refuge d'urgence pour les personnes et familles sans-abri ou celles qui risquent de le devenir** – services aux personnes et aux familles dans un hébergement de courte durée pour répondre à leurs besoins critiques ou urgents et leur offrir un hébergement avec divers niveaux de soutien. Ceux-ci comprennent les services et le soutien offerts dans le cadre du fonctionnement des refuges d'urgence existants, des refuges temporaires durant les épisodes de temps froid et pluvieux et des halte-accueil.

- **Des services de santé mentale et de traitement de la toxicomanie pour les personnes sans-abri ou celles qui risquent de le devenir** – prestation d'un continuum de services allant du traitement préliminaire et la coordination des soins à la désintoxication et au counselling qui aident les personnes sans-abri ou qui risquent de le devenir à trouver une stabilité à long terme.
- **Des services d'intervention directe pour les personnes sans-abri ou celles qui risquent de le devenir** – services qui portent sur l'identification des personnes sans-abri et qui les mettent en contact avec des programmes et services existants correspondant à leurs besoins individuels. La gamme de ces services va d'un refuge et une aide au revenu à un counselling d'urgence, des soins de santé, des soins de santé mentale et un traitement de la toxicomanie.
- **Des services de prévention pour les personnes et les familles qui risquent de devenir sans-abri** – services qui visent à empêcher que les personnes et les familles en situation précaire à devenir sans-abri. Ils peuvent comprendre une aide directe aux personnes et familles en vue d'éviter leur expulsion de leur logement (tels que médiation, frais initiaux, loyers et factures de services publics en retard, aide avec le dépôt de garantie, listes de locations disponibles, etc.), un soutien à une location stable et de l'aide pour trouver des logements abordables. Les services de développement de l'emploi qui contribuent à développer ou améliorer les compétences pour l'employabilité suite à une formation ou à des occasions de perfectionnement éducationnel et/ou les services qui aident à la recherche d'emploi font également partie de cette priorité.
- **Nouveaux services de soutien ou services de soutien améliorés adaptés aux populations mal desservies de sans-abri ou à celles qui risquent de le devenir** – services dans les domaines du logement de transition et du logement supervisé, des refuges d'urgence, du traitement de la santé mentale et de la toxicomanie, de l'intervention directe et de la prévention, conçus pour répondre aux besoins particuliers et démontrables des Autochtones, des jeunes, des femmes, des aînés et des communautés linguistiques en situation minoritaire.
- **Développement communautaire et établissement de partenariats relatifs aux enjeux de l'itinérance** – projets qui mettent en œuvre des stratégies avalisées de développement communautaire et d'établissement de partenariats à l'échelle de la région ou qui répondent aux besoins de développement communautaire et d'établissement de partenariats exprimés par les communautés, et qui correspondent aux stratégies régionales. Ceux-ci comprennent les projets qui permettent aux organismes et aux réseaux existants de travailler ensemble, de collaborer, d'améliorer la prestation des services ou de renforcer la capacité de la communauté à combattre le sans-abrisme. Les activités de coordination des données (qui organisent l'information de différentes sources pour améliorer les connaissances) et d'amélioration des connaissances sont également incluses dans cette priorité.

1.4 Principes directeurs

Le CDRMI respectera les principes suivants lorsqu'il prendra en considération le financement des projets :

1. Engagement à distribuer les fonds dans la région d'ici le 31 mars 2014.
2. Engagement à poursuivre le travail avec l'Aboriginal Homelessness Steering Committee et la communauté autochtone dans son ensemble, et à assurer un soutien continu aux programmes et services visant en particulier les Autochtones.
3. Engagement à contribuer à la promotion d'un accès sans restrictions aux services.
4. Engagement à recommander les projets qui respectent les modalités d'application de la SPLI.

1.5 Exigences obligatoires d'admissibilité

Outre les priorités du plan communautaire citées plus haut, les demandeurs doivent veiller à ce que leurs projets et activités respectent les critères obligatoires d'admissibilité suivants :

1. **Qui peut soumettre une demande** : les organismes sans but lucratif, les personnes, les administrations municipales, les entreprises à but lucratif, les organismes et instituts de recherche, les établissements de santé publique et d'enseignement, les conseils de bande/tribaux et autres organisations autochtones peuvent recevoir un financement de la SPLI.

Les entreprises à but lucratif sont admissibles à condition que la nature et l'objectif de leurs activités ne soient pas commerciaux, ne génèrent pas de profit et correspondent au plan communautaire.

Note : une préférence sera accordée aux organisations autochtones pour l'exécution des projets, dans la mesure du possible, dans les cas où les objectifs et les activités du projet visent en particulier les personnes autochtones hors réserve qui sont sans-abri ou risquent de le devenir.

2. **Objectifs de la SPLI** : le projet doit satisfaire à l'un des objectifs de la SPLI décrits au point 1.2 plus haut.
3. **Région géographique admissible** : le projet doit être entrepris dans la région métropolitaine de Vancouver parmi les municipalités et districts indiqués sur la carte ci-dessous, auxquels s'ajoute l'île de Bowen.



4. **Fonds de contrepartie** : le projet doit disposer de fonds de contrepartie (directs ou en nature) et avoir des lettres de confirmation à cet égard des autres bailleurs de fonds. Les fonds provenant d'autres volets de financement de la SPLI, tel que le volet Autochtone, ne sont pas considérés comme des fonds de contrepartie en vertu des modalités d'application de la SPLI.
5. **Activités admissibles** : les activités doivent appuyer des projets qui répondent aux priorités de la région métropolitaine de Vancouver décrites au point 1.3 du présent guide.
6. **Endettement envers le Canada** : les demandeurs qui ont des comptes en souffrance envers le Canada doivent l'indiquer et fournir un plan de remboursement.

7. **Acceptation syndicale** : le cas échéant, inclure une lettre d'acceptation du ou des syndicat(s).
8. **Durabilité** :
 - (a) **Projets de prestation de services aux clients** : doivent avoir un plan visant à assurer leur viabilité une fois le financement de la SPLI terminé.
 - (b) **Projets de développement communautaire** : doivent avoir un plan visant à assurer leur viabilité une fois le financement de la SPLI terminé. Dans les cas où un tel plan n'est pas envisageable, une stratégie de sortie doit préciser la façon dont le demandeur procédera pour mettre fin au projet sans causer de perturbation à la population ciblée ou en quoi les avantages de mettre fin au projet en surpassent les inconvénients.
9. **Achèvement du projet** : le projet doit être terminé au 31 mars 2014 au plus tard.

1.6 Activités et coûts non admissibles

Les activités et coûts suivants ne sont pas admissibles à un financement de la SPLI :

1. logement abordable;
2. logement social;
3. coûts de location sauf si le local est utilisé pour l'exécution d'un projet;
4. activités menées dans les réserves, y compris la prestation de services de soutien;
5. logiciel et matériel qui servent les mêmes fonctions et les mêmes objectifs que le logiciel du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA);
6. activités d'employabilité habituellement offertes par d'autres ordres de gouvernement (tels que les Initiatives d'Emploi jeunesse et les Prestations d'emploi et mesures de soutien);
7. paiements directs en espèces aux personnes sans-abri ou qui risquent de le devenir;
8. dépenses de divertissement;
9. dons;
10. amendes et pénalités; et
11. cotisations d'adhésion à un/des club(s).

1.7 Coûts admissibles

Les coûts suivants peuvent donner lieu à une aide financière :

1. La « **rémunération du personnel** » inclut les traitements et salaires versés au personnel directement engagé dans le projet. Elle peut également comprendre les charges sociales de l'employeur, soit les montants que l'employeur est tenu, en vertu de la loi, de verser pour un employé, comme les cotisations à l'AE, au RPC/RRQ, au régime d'assurance accidents du travail, à l'impôt santé des employeurs et les payes de vacances. Les avantages sociaux consistent en prestations qu'un employeur doit verser à ses employés en vertu d'une politique de l'entreprise ou d'une convention collective. Les cotisations à un régime de retraite collectif ou à un régime d'assurance collective sont des exemples d'avantages sociaux.
2. Les « **honoraires professionnels** » comprennent la passation de marchés de biens et de services, comme la tenue de livres, les services de conciergerie, de technologie de l'information, d'entretien du matériel, de sécurité (s'ils sont retenus dans le cadre strict du projet), ainsi que les frais juridiques et de vérification. Les projets SPLI peuvent également inclure, sous la rubrique « honoraires professionnels », l'embauche d'un consultant pour des services tels l'évaluation des besoins de la clientèle et la formation du personnel de première ligne;
3. Les « **déplacements** » comprennent les coûts définis dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) tels qu'engagés pour le personnel, les bénévoles et les professionnels sous contrat intervenant dans le projet, si ces coûts ne sont pas compris dans la catégorie de dépenses « honoraires professionnels »; visitez le site <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?lang=fra&sid=3> pour connaître les **taux et indemnités actuels du CNM**.

4. Les « **immobilisations** » qui dépassent 1 000 \$, hors taxes, à l'exception des installations. Dans le cadre de la SPLI, elles englobent le mobilier, les appareils électriques et les équipements utilisés dans le cadre des activités du projet. **Note : le montant maximal pour les immobilisations dans le présent appel de propositions est de 5 000 \$, hors taxes;**
5. Par « **installations** », on entend les coûts d'acquisition, de construction, de rénovation ou d'agrandissement d'un refuge, de ressources d'hébergement supervisé et de transition, ainsi que de ressources non résidentielles. **Note : le volet « installations » n'est pas pris en compte dans le présent appel de propositions.**
6. Les « **autres coûts des activités reliées au projet** » comprennent les coûts directs explicitement liés aux activités du projet et qui n'entrent dans aucune autre catégorie de dépenses, tels :
 - (a) la location d'espaces pour la tenue de réunions, de consultations, ou à des fins d'hébergement d'urgence, y compris des lieux appartenant au demandeur;
 - (b) la nourriture, les vêtements, les articles personnels et de maison conservés par les participants;
 - (c) les coûts de mobilier de 1 000 \$ ou moins, hors taxes;
 - (d) les matériaux et fournitures pour les installations : nourriture, fournitures de buanderie et de nettoyage;
 - (e) les frais d'impression, de photocopies et de traduction;
 - (f) les paiements de location d'urgence et de services publics faits au propriétaire de l'installation ou aux entreprises de services publics (ces paiements ne devant pas être effectués au bénéfice direct de personnes physiques);
 - (g) les coûts directement rattachés au participant, comme l'allocation de subsistance versée dans le cadre d'une activité de formation;
 - (h) les bons d'échange pour dépenses personnelles (par ex., pour la nourriture, l'habillement, l'épicerie, les couches pour bébés, les lunettes);
 - (i) les frais de garde (lorsque le client participe à des activités dans le cadre du projet); et
 - (j) les frais de transport (billets d'autobus).
7. Les « **frais administratifs** » englobent les coûts du personnel administratif en matière de comptabilité, de préparation de rapports et de gestion des ressources humaines, ainsi que les coûts généraux supportés par tout organisme pour assurer la bonne marche d'un projet. Ceci comprend les frais de location de locaux et d'équipement de bureau, les assurances, les fournitures de bureau, l'Internet/le site Web, les frais bancaires, les frais de déménagement de bureau, le nettoyage, le système de sécurité, les renouvellements de logiciels et de licences, l'enlèvement des ordures/le recyclage, les aménagements effectués pour répondre aux besoins des personnes handicapées, la formation professionnelle du personnel (santé et sécurité, RCR, formation à la sensibilité, à la résolution de conflits, etc.), les voyages du personnel participant à des réunions, ainsi que les cotisations.
8. Les « **coûts d'infrastructure organisationnelle** » regroupent les dépenses engagées pour des services rendus au demandeur ou au bénéficiaire par un « siège social », un « établissement principal » ou un « bureau de gestion » du dit demandeur ou bénéficiaire. Ces coûts sont reliés à des fonctions qui, bien qu'elles participent d'une mise en œuvre efficace du projet, n'y sont pas précisément rattachées et sont habituellement réparties au prorata (**les coûts administratifs et d'infrastructure organisationnelle ne peuvent pas excéder 15 % du financement de la SPLI**).

1.8 Processus d'évaluation

Processus concurrentiel

L'évaluation des demandes sera faite exclusivement dans le cadre d'un processus concurrentiel. Le CDRMI étudiera les propositions et émettra des recommandations quant au financement. Le personnel du GVRD, avec l'aide de la VCF, passera alors en revue toutes les propositions ayant fait l'objet d'une recommandation et transmettra dans les meilleurs délais les propositions retenues au conseil du GVRD. Certaines demandes pourraient ne pas être retenues, voire toutes. Tout sera mis en œuvre pour que les demandeurs reçoivent aussi rapidement que possible le résultat de l'évaluation de leur projet.

Évaluation des demandes

Le CDRMI étudiera et évaluera l'ensemble des demandes. Le processus d'étude comprendra trois étapes : (a) détermination de l'admissibilité de la demande en matière de financement, conformément aux points 1.5 à 1.7, b) confirmation que la proposition est dûment remplie tel que prescrit au point 2, et c) évaluation des demandes admissibles en fonction des critères suivants :

1. **Nécessité du projet et impact à long terme** : Description claire de la nécessité du projet proposé dans la communauté ainsi qu'énoncé précis de la vision à long terme de l'impact que le projet pourrait avoir dans la communauté ou la région, déterminé à l'aide de données existantes, de résultats de recherches et de lettres attestant du soutien de la communauté.
2. **Objectifs du projet** : Description claire et cohérente du ou des problèmes que le projet tente de résoudre, y compris des preuves à l'appui et les objectifs visés.
3. **Activités du projet** : Description claire des activités du projet et des résultats mesurables qui en résulteront.
4. **Objectifs de la SPLI** : Preuve que le projet proposé répond à l'un ou à plusieurs des objectifs de la SPLI : prévenir et réduire l'itinérance.
5. **Résultats de la SPLI** : Preuve que le projet proposé répond à l'un ou à plusieurs des résultats visés par la SPLI : engagement des partenaires, développement de la capacité de la communauté à attaquer le problème de l'itinérance, aligner les investissements stratégiques et améliorer la compréhension de l'itinérance.
6. **Priorités du plan communautaire** : Preuve que le projet proposé satisfait à une ou plusieurs des priorités du plan communautaire pour la période de 2011 à 2014 pour la région métropolitaine de Vancouver.
7. **Résultats mesurables et atteignables** : Identification de résultats mesurables et atteignables à court, moyen ou long termes en ce qui a trait au secteur d'activité et aux besoins de la population visée.
8. **Évaluation du projet** : Description des processus et des mesures pour contrôler le projet et en évaluer la performance.
9. **Financement** : Preuve que le projet proposé a un financement total confirmé en place, avec des lettres d'appui financier, y compris les fonds demandés dans le cadre de la SPLI et que son budget d'exploitation est réaliste et adéquat.
10. **Durabilité** : Présentation d'un plan de durabilité et/ou de sortie crédible pour le projet proposé après la fin de l'entente de contribution dans le cadre de la SPLI.
11. **Contexte autochtone** : Preuve que si le projet ne servira que la communauté autochtone, le demandeur est un organisme autochtone.

12. **Soutien de la communauté** : Preuve que le projet proposé bénéficie d'autres fonds et ressources de la communauté, y compris mais sans y être limité, l'utilisation de fonds actuels et de contributions en nature.
13. **Échéancier** : Preuve que l'échéancier du projet proposé est réaliste et atteignable en ce qui a trait à la disponibilité des ressources, à l'obtention des permis et des licences et à sa mise en œuvre avant le 31 mars 2014.
14. **Permis et approbations** : Preuve que l'obtention de tous les permis et approbations pour le projet proposé, y compris les permis et les licences si applicables, a été prise en considération.
15. **Site** : Preuve que le site pour le projet proposé est approprié pour la clientèle visée, y compris la proximité d'installations complémentaires et/ou de services comme le transport public.
16. **Solidité de l'organisation** : Preuve que l'organisme commanditaire proposé a la capacité (personnel, ressources et rapports avec des organismes clés ou soutien d'organismes clés) et l'expérience pour offrir le service.
17. **Qualité de la proposition** : Proposition complète et rédigée clairement, avec toutes les sections pertinentes du formulaire de demande remplies et l'information requise fournie.

Processus d'étude

Le CDRMI étudiera toutes les demandes en fonction des critères d'évaluation du point 1.8 du présent guide. Cette étude tiendra compte du financement disponible. Les demandes recommandées par le CDRMI seront acheminées à la Vancity Community Foundation pour plus ample examen, puis au conseil du GVRD pour approbation. Dans tous les cas, le CDRMI avisera les demandeurs du résultat de l'étude de leur proposition.

En consultation directe avec le personnel de la Vancity Community Foundation, les demandeurs seront tenus de vérifier tous les renseignements contenus dans leur proposition et de confirmer l'admissibilité des activités reliées au projet et des dépenses, les mesures de la performance et les mécanismes de financement nécessaires pour la conclusion d'une entente de contribution. Dans le cas où le GVRD approuve le financement, les ententes de contributions seront signées par le GVRD et les demandeurs retenus.

Les dates et les étapes importantes dans le cadre du présent appel de propositions sont les suivantes :

Étape	Date(s)
Dépôt de l'appel de propositions	21 novembre 2011
Séance d'information (fortement recommandée)	Entre le 28 novembre et le 9 décembre 2011
Date limite pour la soumission des propositions	21 décembre 2011
Étude des propositions et recommandations	Du 21 décembre 2011 au 23 janvier 2012
Étude des propositions retenues, dans les meilleurs délais	Du 26 janvier au 13 février 2012
Communication des décisions de financement aux demandeurs retenus	Du 27 février au 2 mars 2012
Négociation et signature des ententes de contribution	Du 2 au 26 mars 2012
Débuts de la distribution des fonds aux projets retenus	Du 26 au 31 mars 2012

Dossier de demande de financement

On pourra télécharger un dossier complet de demande de financement, comprenant un formulaire de demande, des notes de négociation budgétaire, le Guide de demande ainsi que l'Avis d'appel de propositions à l'adresse www.metrovancouver.org/planning/homelessness et, en français à l'adresse http://www.rhdcc.gc.ca/fra/sans_abri/financement/adp/application/formulaire.shtml.

Toutes les demandes doivent être déposées avant **16 h, le lundi 21 décembre 2011**.

- Les demandes **DOIVENT** être présentées sur les formulaires de demande fournis. Les demandes soumises sous un autre format **NE** seront **PAS** acceptées.
- Tous les demandeurs **DOIVENT** soumettre leur demande sous forme électronique **ET** sous forme imprimée.
- Les demandes imprimées envoyées par la poste doivent porter le cachet **du 21 décembre 2011** au plus tard.
- Les demandes imprimées remises en personne doivent être datées et reçues au plus tard à **16 h le 21 décembre 2011**.
- Les demandes imprimées **DOIVENT** comprendre le Formulaire 2A rempli et signé, le Formulaire 2B.1 rempli et les documents afférents indiqués dans l'Annexe 1 de ce guide.
- Les demandes envoyées par courriel (PAS DE PDF) doivent être reçues à la Vancity Community Foundation à **16 h au plus tard, le 21 décembre 2011**.
- Les demandes envoyées par courriel ne doivent inclure que les formulaires 2A et 2B.1 remplis.
- Les demandes envoyées par courriel **DOIVENT** avoir en objet « **Demande en vertu de la SPLI** ».
- **Les demandes acheminées par télécopieur ne seront pas prises en considération.**

Liste des pièces jointes

Voici un résumé des annexes qui doivent accompagner votre demande. Vous trouverez une liste de vérification complète à l'annexe 1, en page 27.

1. Notes concernant les négociations budgétaires;
2. Lettres d'engagement d'autres partenaires de financement;
3. États financiers vérifiés les plus récents; si la vérification n'est pas complète ou qu'elle ne s'applique pas, fournir le bilan ou le compte de résultat de l'exercice financier le plus récent;
4. Lettres d'appui de la communauté, le cas échéant;
5. Convention d'acceptation syndicale, s'il y a lieu; et
6. Si vous représentez une coalition ou présentez une demande au nom de vos « partenaires », des lettres de ces derniers décrivant et confirmant leur engagement.

1.9 Conflit d'intérêt et rôles

Dans le but de veiller à une démarche juste et équitable d'examen et de recommandation des projets, toutes les parties qui pourraient influencer l'acceptation ou le rejet d'une proposition doivent divulguer toute possibilité de conflit d'intérêt éventuel. Cela inclut :

1. les membres du Comité directeur régional en matière d'itinérance;
2. les employés du GVRD; et
3. les employés de la VCF.

Un conflit d'intérêt est défini comme étant :

« Une situation dans laquelle une personne, comme le titulaire d'une charge publique, un employé ou un professionnel, a un intérêt privé ou personnel pouvant influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. »

En ce qui concerne tout conflit d'intérêt, les obligations des membres du Comité directeur régional en matière d'itinérance sont les suivantes :

1. agir dans le meilleur intérêt de TOUTES les personnes sans-abri de la communauté, quel que soit l'organisme particulier ou le segment de la population de sans-abri auquel elles appartiennent;
2. demander conseil à l'entité communautaire au cas où un conflit d'intérêt détecté représenterait des risques non négligeables pour l'intégrité du processus d'appel de propositions;
3. déclarer tout conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel au CDRMI dans son ensemble, ayant un rapport direct ou indirect à la soumission d'une proposition au CDRMI.

En ce qui concerne tout conflit d'intérêt, l'obligation des employés du GVRD et de la VCF consiste exclusivement à fournir des conseils, une orientation et à faire preuve de diligence raisonnable conformément aux modalités d'applications de la SPLI et aux politiques connexes.

Agir et/ou persister sciemment dans une situation de conflit d'intérêt est contraire à l'éthique.

1.10 Interprétation des documents

Séance d'information

Une séance d'information gratuite aura lieu entre le 28 novembre et le 9 décembre 2011 pour répondre aux questions des demandeurs en ce qui concerne l'appel de propositions, y compris les critères d'admissibilité, le processus d'appel de propositions et pour fournir des indications sur la façon de remplir les formulaires de demande. Bien que la séance soit facultative, il est **FORTEMENT RECOMMANDÉ** d'y assister.

Demandes de renseignements par téléphone

Les demandeurs éventuels sont également invités à communiquer avec le personnel de la Vancity Community Foundation pour obtenir tout renseignement relatif aux documents du présent appel de propositions. Si le personnel est dans l'impossibilité de répondre à la question, et si le GVRD ainsi que le CDRMI le jugent nécessaire, un correctif de l'appel de propositions sera envoyé à toutes les personnes ayant été invitées à soumettre une demande.

Le GVRD et le CDRMI se réservent le droit de modifier, en tout temps et à leur seule discrétion, les termes de l'appel de propositions.

Toutes les demandes d'information relatives aux dossiers de financement doivent être adressées à

Lisa Ross 604-877-4527
Vancity Community Foundation
510-815 W. Hastings Street, Vancouver C.-B. V6C 1B4
lisa_ross@vancity.com

Aucune information relative au présent appel de propositions obtenue d'une autre source que la Vancity Community Foundation, le GVRD ou Service Canada n'est officielle et peut s'avérer erronée. Il est toujours préférable que les demandeurs éventuels communiquent d'abord avec la Vancity Community Foundation.

1.11 Soumissions conjointes

Les soumissions conjointes, les partenariats et les coalitions sont encouragés. Toutefois, une seule des parties doit assumer la responsabilité légale en ce qui a trait aux relations avec le GVRD, tel que stipulé dans l'entente de contribution. Cet arrangement doit être défini dans le Formulaire de demande (point 2.1 - Renseignements sur les organismes).

1.12 Propriété des demandes

Toutes les demandes soumises dans le cadre du présent appel de propositions deviennent la propriété du GVRD et du CDRMI.

1.13 Confidentialité et sécurité

Les conditions suivantes s'appliquent :

- le présent document, ou toute partie de celui-ci, ne peut servir à aucune autre fin qu'au dépôt d'une demande dans le cadre du présent appel de propositions;

Guide de demande de financement pour les projets de prestation de services et de développement communautaire – SPLI 2011

- le demandeur retenu s'engage à ne divulguer ni diffuser quelque information que ce soit, obtenue à titre confidentiel dans le cadre de ses activités ou de sa prestation de services;
- le CDRMI et le GVRD ont pour politique d'assurer la confidentialité en matière d'information touchant aux demandes déposées dans le cadre des appels de propositions. La VCF adhère également à cette politique de confidentialité. Toutefois, les trois parties sont assujetties aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Si le demandeur considère que des renseignements le concernant sont confidentiels, il lui incombe responsabilité d'identifier lesdits renseignements et d'en aviser les trois parties dans le cadre de sa demande.

2.0 GUIDE POUR LES FORMULAIRES DE DEMANDE

Voici un guide qui précise étape par étape la façon de remplir les deux documents qui doivent être soumis dans le cadre de toute soumission : Formulaire 2A – Formulaire de demande et Formulaire 2B.1 – Notes de négociation budgétaire - Projet de prestation de services et développement communautaire.

Formulaire 2A – Formulaire de demande

L'information ci-dessous explique comment remplir les sections correspondantes du Formulaire 2A.

2.1 Renseignements sur l'organisme

Les organismes sans but lucratif, les personnes, les administrations municipales, les entreprises à but lucratif, les organismes et instituts de recherche, les établissements de santé publique et d'enseignement, les conseils de bande/tribaux et autres organisations autochtones peuvent recevoir du financement.

Les entreprises à but lucratif sont admissibles à condition que la nature et l'objectif de leurs activités ne soient pas commerciaux, ne génèrent pas de profit et correspondent au plan communautaire.

2.2 Renseignements de nature administrative

Par renseignements, on entend une description officielle de la personne ou de l'organisme demandeur.

Dans le cas d'un environnement syndiqué, la demande doit comporter l'acceptation syndicale à l'appui du projet proposé.

2.3 Comptabilité, assurance, dettes et lobbying

Ce point porte sur les pratiques comptables de votre organisme, sur les assurances que ce dernier possède, sur tout compte en souffrance envers un ministère ou un organisme gouvernemental du Canada, ainsi que sur la déclaration obligatoire si l'un des membres de votre organisme est un lobbyiste enregistré. L'objectif de ce point est de juger des systèmes que vous avez mis en place pour la gestion des fonds, de vos comptes en souffrance et de la déclaration du statut de lobbyiste, afin d'assurer qu'aucun conflit d'intérêt ne résulte de l'obtention d'un financement dans le cadre de la SPLI.

En remplissant cette partie, vous devez :

- vous assurer que votre organisme peut facilement justifier ses revenus et dépenses;
- vous assurer que les assurances de votre organisme sont valides;
- déclarer les montants et la nature des comptes en souffrance de votre organisme envers un ministère ou un organisme gouvernemental du Canada, et spécifier tout accord de paiements étalés en vigueur; et
- éviter tout conflit d'intérêt en déclarant le statut de lobbyiste.

2.4 Signataires autorisés

Veuillez consulter les lettres patentes ou autres documents d'incorporation de votre organisme pour savoir qui est autorisé à signer en son nom.

Des spécimens de signature serviront à déterminer si les remboursements des dépenses et les chèques émis par l'organisme sont valides.

2.5 Renseignements généraux sur le projet

Le nom du projet peut être différent de celui de l'organisme.

Par nature du projet, on entend l'assignation prévue pour ces fonds, que ce soit un projet de prestation de services ou de développement communautaire. Il s'agit ensuite de déterminer si votre projet est entièrement nouveau, ou s'il consiste en une amélioration d'un projet de prestation de services ou de développement communautaire existant.

Tout projet doit être mené à terme pour le 31 mars 2014, et cette échéance doit être prise en compte lorsque vous en précisez les dates de début et de fin.

Le projet doit être mené dans la région métropolitaine de Vancouver. Le plan ci-dessous précise quelles sont les municipalités qui font partie de ce périmètre. Veuillez noter que la municipalité de l'île Bowen en fait aussi partie.



Sous site principal, vous devez sélectionner la zone géographique **PRINCIPALE** où prendra place votre projet. Si celui-ci se déroule sur plus d'un site dans la région métropolitaine de Vancouver, veuillez sélectionner un site secondaire et, le cas échéant, un site tertiaire. Si votre projet ne comporte pas de site secondaire ou tertiaire, veuillez sélectionner « Ne s'applique pas » dans le menu déroulant. Veuillez noter que le siège social de votre organisme ne doit figurer dans le site du projet que si des activités directement liées au projet s'y déroulent.

Activités admissibles pour le financement dans le cadre de la SPLI

Pour qu'il puisse être pris en compte, tout projet doit porter sur l'itinérance et s'inscrire dans au moins un des champs d'activités suivants :

- services à la clientèle;
- coordination communautaire;
- établissement de partenariats; et
- gestion des données.

Activités non admissibles pour le financement dans le cadre de la SPLI

- activités menées dans les réserves, y compris la prestation de services de soutien;
- élaboration de logiciels et/ou acquisition de matériel pour recueillir et gérer les données sur l'itinérance, qui font double emploi avec la collecte et la gestion des données déjà disponible par l'entremise du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri; et
- élaboration de logiciels et/ou acquisition de matériel pour recueillir et/ou gérer les données sur l'itinérance, qui empêchent la participation à l'initiative du Système d'information national sur l'itinérance.
Par ex. :
 - l'achat d'autres logiciels dont les fonctions sont semblables à celles du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri; et
 - l'achat d'autres logiciels qui ne permettent pas d'exporter les données sur les refuges dans le Système d'information national sur l'itinérance.

Exigences administratives

Les services doivent être offerts dans les deux langues officielles, là où la demande est importante. La proposition doit également préciser la façon dont le demandeur entend, au besoin, travailler avec les communautés linguistiques en situation minoritaire, de manière à répondre aux besoins particuliers de celles-ci.

2.6 Logique du projet

La logique du projet vise à vous aider à réfléchir à l'information que vous fournirez dans votre proposition et aux résultats que vous comptez atteindre afin de pouvoir satisfaire aux objectifs de la SPLI et aux priorités des communautés de la région de Vancouver ainsi qu'atteindre les résultats attendus. Une des meilleures façons d'y arriver est de suivre le mécanisme de la logique du projet.

Une brève description de votre projet devrait donner un aperçu général du projet, avec d'autres détails notés dans le modèle de logique du projet.

L'objectif de votre projet est un énoncé précisant le but que vous visez, ce que vous désirez accomplir. **Par ex. fournir des services d'intervention directe durant toute l'année à des jeunes de 16 à 24 ans sans abri et à risque d'itinérance.**

La logique du projet est une représentation visuelle de la façon dont votre projet sera mené à bien et atteindra ses objectifs. Dans le modèle ci-dessous, nous fournissons une définition des termes, ainsi que quelques exemples de réponses, choisies dans un contexte de services d'intervention auprès de jeunes.

<p>Intrants du projet : (Quelles sont les ressources, tant humaines que financières, que vous devrez mettre en œuvre pour soutenir ou mener à bien votre projet?) <i>Par ex.</i></p> <p><i>3 travailleurs sur le terrain</i></p> <p><i>Trousse de ressources documentaires communautaires à distribuer aux jeunes</i></p>	<p>Activités du projet : (Méthodes pour atteindre l'objectif du projet. Ces activités décrivent les tâches ou les principaux résultats que le projet accomplira ou fournira.) <i>Par ex.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. rédiger des descriptions de tâches pour les employés avant le 1^{er} mai 2012</i> <i>2. afficher de la publicité sur le site Web Outreach workers.org avant le 2 mai 2012</i> <i>3. embaucher les travailleurs sur le terrain avant octobre 2012</i> <i>4. compléter la formation des</i> 	<p>Indicateurs de performance du projet (Comment saurez-vous que vous avez atteint vos objectifs?) <i>Par ex.</i></p> <p><i>nombre de jeunes rejoints par soir</i></p>
---	---	--

	<p><i>travailleurs sur le terrain avant novembre 2012</i></p> <p>5. <i>les travailleurs sur le terrain commencent à offrir leurs services dès décembre 2012</i></p>	
Résultats attendus		
<p>Extrants du projet : (Quel est le produit du projet? Ou, Combien de résultats tangibles/observables et lesquels seront atteints?)</p> <p><i>Par ex. : une compilation des ressources documentaires communautaires pour les jeunes</i></p>	<p>Résultats du projet : (Les résultats/l'impact de votre projet) Les résultats peuvent refléter cet impact à court, moyen et long terme.</p> <p><i>Par ex. :</i></p> <p><i>À court terme :</i></p> <p>1. <i>Grâce à l'embauche de trois travailleurs additionnels sur le terrain, au cours de la première année de fonctionnement du projet, 2 autres quartiers disposeront de services d'intervention auprès des jeunes sans abri et à risque d'itinérance.</i></p> <p><i>À moyen terme :</i></p> <p>1. <i>Nombre de jeunes ayant changé de logement suite à un placement</i></p> <p>2. <i>Nombre de jeunes qui ont commencé ou fini un programme de formation à l'emploi</i></p>	

La combinaison des extrants et des résultats constituera vos résultats attendus, qui doivent figurer dans votre demande. Les résultats attendus serviront de référence pour mesurer les résultats rapportés des projets retenus. En d'autres mots, le rapport de résultats déposé par un projet financé sera comparé aux résultats attendus inscrits dans la demande, et le fournisseur de services pourra devoir répondre de tout écart entre les deux. En outre, les résultats seront utilisés pour analyser les projets de l'ensemble de la région.

La capacité de votre projet à répondre à un besoin particulier et non satisfait permet de déterminer sa pertinence. À cette fin, vous devrez, par exemple :

- décrire les résultats d'une évaluation des besoins;
- présenter les résultats de recherches qui identifient le dit besoin.

Votre stratégie d'évaluation décrit la manière dont vous ferez le suivi et présenterez les progrès réalisés dans le cadre du projet et sa performance. Cette stratégie est basée sur vos activités et sur les échéanciers, les indicateurs, les extrants et les résultats connexes. Vous pouvez vous faire appel à des stratégies d'évaluation formelles et informelles. Les stratégies informelles peuvent comprendre :

- des récits anecdotiques de clients soulignant l'incidence de votre service sur leur vie, en fonction de leur situation de logement.

Les évaluations formelles peuvent comprendre :

- une base de données qui compile le nombre de personnes touchées par votre projet, ainsi que tous les changements dans la situation de logement de ces dernières du fait de leur participation; et
- l'évaluation des aptitudes à l'emploi de la clientèle, en recourant à un outil établi au début de votre programme de perfectionnement des compétences, en cours de programme et à la fin, pour mesurer l'acquisition des compétences.

En décrivant pourquoi votre organisme est le meilleur candidat pour le projet, n'oubliez pas :

- les projets antérieurs menés à bien dans ce domaine par votre organisme, grâce à un financement de RHDCC; et
- les projets antérieurs menés à bien dans ce domaine par votre organisme, grâce à un financement d'une autre source.

Guide de demande de financement pour les projets de prestation de services et de développement communautaire – SPLI 2011

Parmi les services adaptés aux sensibilités culturelles, notons :

- des services de traduction;
- la présence de membres du personnel partageant l'origine culturelle de la clientèle du projet ;
- tout autre accommodement rendu nécessaire dans le cadre de politiques et procédures internes de l'organisme; et
- tout autre accommodement exigé en vertu d'une loi.

Dans la section de description de toute condition spéciale ou date cruciales qui pourrait avoir un impact sur votre projet, décrivez tout risque ou problématique anticipés associés à la mise en œuvre et la réussite de celui-ci. Vous pouvez également noter toute stratégie utilisée pour atténuer les risques. Voici des exemples de risques ou problématiques :

- choix du moment pour l'embauche du personnel en vue du projet; et
- toute approbation à l'interne des activités du projet exigée par la haute direction de l'organisme ou le conseil d'administration.

Tous les projets doivent comprendre une description de la façon dont leur pérennité sera assurée, une fois les fonds de la SPLI épuisés (en d'autres mots, après le 31 mars 2014). Votre demande **DOIT** comprendre un plan pour assurer la viabilité des projets de prestations de services.

Pour les projets de développement communautaire qui ne peuvent fonctionner sans financement de la SPLI, il y a lieu de préciser la façon dont les opérations seront progressivement réduites dans le cadre d'un échéancier se terminant le 31 mars 2014 (en d'autres mots, une stratégie de sortie).

2.7 Données démographiques de la population desservie

Ce point porte sur les caractéristiques uniques des clients que vous désirez servir. Les champs Population visée primaire, secondaire et tertiaire renvoient au niveau d'itinérance auquel vos clients font face (par ex., sont-ils à risque de devenir sans abri, vivent-ils dans la rue, etc.). Les autres points portent sur les caractéristiques uniques des populations primaire, secondaire et tertiaire que vous ciblez (par. ex. l'âge, le sexe, les caractéristiques familiales et les obstacles additionnels).

Dans le champ Population primaire, sélectionnez le type **PRINCIPAL** de population sans abri visée par votre projet. Les populations secondaire et tertiaire correspondent aux autres types de clientèle visée. Ainsi, si votre population primaire se compose de personnes qui vivent dans la rue, votre projet peut également s'adresser à celles qui sont dans des refuges. Dans ce cas, votre population visée principale serait « Vivant dans la rue » et votre cible secondaire serait « En refuge d'urgence ». Si votre projet ne comporte pas de population visée secondaire ou tertiaire, veuillez sélectionner « Sans objet » dans le menu déroulant. Si vous ne ciblez pas une population d'intérêt particulière (ou population mal desservie) (par ex., les Autochtones, les jeunes, les aînés, les femmes, les communautés linguistiques en situation minoritaire), veuillez sélectionner « Ne s'applique pas ».

Sous les catégories âge et sexe, vous trouverez un choix « Général/Tous les âges ». Sélectionnez cette option si votre projet ne porte pas sur un groupe particulier d'âge ou de sexe.

Les caractéristiques familiales renvoient à la composition familiale de la population desservie (par ex., familles monoparentales, familles biparentales, adultes sans enfants dépendants, etc.). Ici encore, si votre projet ne comporte pas de groupe secondaire ni tertiaire, veuillez sélectionner « Sans objet » dans le menu déroulant.

Les obstacles additionnels sont ces éléments qui n'entrent dans aucune autre catégorie de population (par ex., les services aux personnes toxicomanes, les problématiques de santé mentale, etc.). Si votre projet ne porte pas sur une population aux prises avec des obstacles supplémentaires, vous devriez sélectionner l'option « Population générale » dans le menu déroulant.

Formulaire 2B-1 – Notes sur les négociations budgétaires

L'information ci-dessous explique comment remplir le Formulaire 2B.1 ainsi que certains des points clés comme les dons en nature et les coûts admissibles/non admissibles.

2.8 Données financières et budget

Le formulaire 2B.1 fait partie de ce dossier de demande. Le formulaire est en format Excel, et il est important de respecter les directives suivantes pour le remplir :

- Il existe 7 catégories de coûts. Tous les coûts doivent être associés à des activités afférentes au projet incluses dans la proposition et à des fonctions qui sont propres au projet. Par ex., la rémunération/les salaires du personnel du projet figurent dans la Catégorie 1 (chefs de projet, gestionnaires de cas), et ceux des cadres du siège social se retrouvent dans la Catégorie 7 (RH, bureau de la paye). N'oubliez pas que lorsque vous soumettez une demande de remboursement, peu importe laquelle, vous DEVREZ fournir des factures (salaires ou demandes d'indemnité de déplacement, selon le cas), et que toutes les demandes feront l'objet d'un contrôle et d'une vérification.
- Des directives supplémentaires concernant certains postes de dépenses figurent dans la colonne Explications du formulaire. Dans la plupart des cas, vous devez fournir des précisions dans la colonne détails. La colonne Explication figure à la droite du formulaire.
- Vous n'êtes pas tenu de fournir des détails pour tous les postes de dépenses, sauf indication contraire.
- Le formulaire 2B.1 doit servir à présenter les coûts TOTAUX du projet pour l'ensemble de la période de financement de la SPLI.
- La colonne Détails/commentaires s'agrandit pour vous donner plus d'espace pour écrire. Toutefois, vous devrez agrandir la cellule pour faire apparaître tout le texte pour l'impression. Pour l'agrandir, cliquez sur la cellule numérotée au bas inférieur gauche de la page, où les chiffres apparaissent. Une petite « croix » s'affiche alors, qui vous permet de déplacer la cellule vers le haut ou vers le bas.
- Si l'espace vous manque pour décrire un coût, veuillez joindre une feuille séparée, comprenant la catégorie de coût et l'explication afférente. Assurez-vous toutefois qu'aucune des pièces jointes ne soit de plus de 2 pages, à moins d'indication contraire.

Dons en nature

Les contributions en nature faites par votre organisme ou d'autres doivent avoir une valeur monétaire. Par ex. si vous déclarez 20 heures de travail bénévole, vous devez le faire sous forme de contribution en nature. Vous pourriez obtenir la valeur en dollars de la contribution en multipliant par 20 le salaire horaire d'un emploi *payé* équivalent. Dans cet exemple, si le poste payé équivalent correspond à 10 \$ de l'heure, la valeur monétaire de la contribution en nature serait de 200 \$.

Sous le point 2.9 du formulaire 2A, vous pouvez décrire dans Usage particulier des fonds de la SPLI les domaines de votre projet où vous vous servirez des sommes de la SPLI (par ex., rémunération, équipement, etc.). En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec Vancity.

Coûts admissibles

Les coûts suivants peuvent donner lieu à une aide financière :

1) « La rémunération/les salaires, les charges sociales de l'employeur et les avantages sociaux » comprennent :

- le nombre de membres du personnel directement engagés dans le projet, avec le tarif horaire, le nombre d'heures et de semaines d'emploi pour chaque poste;
- les *charges sociales de l'employeur*, soit les montants que l'employeur est tenu, en vertu de la loi, de verser pour un employé, comme les cotisations à l'AE, au RPC/RRQ, au régime d'assurance accidents du travail, à l'impôt santé des employeurs et les payes de vacances; et

- les *avantages sociaux*, qui consistent en prestations qu'un employeur doit verser à ses employés en vertu d'une politique de l'entreprise ou d'une convention collective. Les cotisations à un régime de retraite collectif ou à un régime d'assurance collective sont des exemples d'avantages sociaux.
- 2) Les « **honoraires professionnels** » comprennent la passation de marchés de biens et de services, comme la tenue de livres, les services de conciergerie, de technologie de l'information, d'entretien du matériel, de sécurité, s'ils sont retenus dans le cadre strict du projet, ainsi que les frais juridiques et de vérification. Les projets SPLI peuvent également comprendre, sous la rubrique « honoraires professionnels », l'embauche d'un consultant pour des services tels que
- la facilitation du processus de planification communautaire;
 - les consultations et réunions de groupes de discussion;
 - la préparation du plan sous supervision de la communauté;
 - l'évaluation des besoins de la clientèle;
 - la formation du personnel de première ligne;
 - la collecte de données sur la fréquentation des refuges;
 - la recherche locale sur l'itinérance; et
 - la gestion des données.
- 3) Les « **déplacements** » comprennent les coûts définis dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte tels qu'encourus pour le personnel, les bénévoles et les professionnels sous contrat intervenant dans le projet, si ces coûts ne sont pas compris dans la catégorie de honoraires professionnels.
- 4) Les « **immobilisations** » dépassant 1 000 \$, hors taxes, **à l'exception des installations**. Dans le cadre de la SPLI, elles englobent le mobilier, les appareils électriques et les équipements utilisés dans le cadre des activités du projet. **Note : le montant maximal pour les immobilisations dans le présent appel de propositions est de 5 000 \$, hors taxes;**
- 5) Par « **installations** », on entend le coût d'acquisition, de construction, de rénovation ou d'agrandissement d'un refuge, de ressources d'hébergement supervisé et de transition, ainsi que de ressources non résidentielles, dont :
- le coût d'acquisition d'un terrain ou d'un bâtiment en vue d'y aménager des installations;
 - les dépôts remboursables pour réserver un terrain, un bâtiment ou un actif immobilisé;
 - les sommes payées aux entrepreneurs généraux ou aux ouvriers pour la construction ou la rénovation d'installations;
 - le coût des matériaux nécessaires à la construction ou à la rénovation d'installations;
 - les coûts de préaménagement liés aux installations, incluant les frais de zonage ou d'évaluation de la propriété; les évaluations environnementales (conformément à la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale); les frais d'architecture et de génie pour inspections, évaluations et dessins d'architecture; les permis de construire et les taxes. **Le volet « installations » n'est pas pris en compte dans le présent appel de propositions pour des projets de prestation de services et de développement communautaire.**
- 6) Les « **autres coûts liés aux activités du projet** » comprennent les coûts directs explicitement liés aux activités du projet et qui n'entrent dans aucune autre catégorie de dépenses, tels :
- la location d'espaces pour la tenue de réunions, de consultations, ou à des fins d'hébergement d'urgence, y compris des lieux propriétés du demandeur;
 - la nourriture, les vêtements, les articles personnels et de maison conservés par les participants;
 - les coûts de mobilier de 1 000 \$ ou moins, hors taxes;
 - les frais d'impression, de photocopies et de traduction;
 - les paiements de location d'urgence et de services publics faits au propriétaire de l'installation ou aux entreprises de services publics (**ces paiements ne devant pas être effectués au bénéfice direct de personnes physiques**);

- les coûts directement rattachés au participant, comme l'allocation de subsistance versée dans le cadre d'une activité de formation;
- les bons d'échange pour dépenses personnelles (par ex., pour la nourriture, l'habillement, l'épicerie, les couches pour bébés, les lunettes);
- les frais de garde (lorsque le client participe à des activités dans le cadre du projet); et
- les frais de transport (billets d'autobus).

7) les « **frais administratifs** » englobent les coûts du personnel administratif en matière de comptabilité, de préparation de rapports et de gestion des ressources humaines, ainsi que les coûts généraux supportés par tout organisme pour assurer la bonne marche d'un projet.

Ils comprennent :

- les frais de location de bureaux;
- les frais de location d'équipement de bureau;
- les assurances;
- les fournitures de bureau;
- l'Internet/le site Web;
- les frais bancaires;
- les frais de déménagement de bureau;
- le nettoyage des bureaux;
- le système de sécurité;
- les logiciels et les renouvellements de licences;
- l'enlèvement des ordures/le recyclage;
- les aménagements effectués pour répondre aux besoins des personnes handicapées;
- la formation professionnelle du personnel (santé et sécurité, RCR, formation à la sensibilité, à la résolution de conflits, etc.);
- les voyages du personnel participant à des réunions; et
- les cotisations.

8) Les « **coûts d'infrastructure organisationnelle** » regroupent les dépenses engagées pour des services rendus au demandeur ou au bénéficiaire par un « siège social », un « établissement principal » ou un « bureau de gestion » du dit demandeur ou bénéficiaire. Ces coûts sont reliés à des fonctions qui, bien qu'elles participent d'une mise en œuvre efficace du projet, n'y sont pas précisément rattachées et sont habituellement réparties au prorata

Note : les coûts administratifs et d'infrastructure organisationnelle constituent ensemble les dépenses administratives et ne peuvent pas excéder 15 % du financement de la SPLI.

Coûts non admissibles

Dans le cadre de la SPLI, les coûts non admissibles comprennent, sans s'y limiter :

- les coûts associés à des activités menées dans les réserves, y compris la prestation de services de soutien;
- les coûts associés à l'acquisition, à la location ou au fonctionnement de logements sociaux ou abordables qui ne sont pas par nature supervisés ou de transition;
- les activités d'employabilité qui sont normalement assurées par d'autres programmes du gouvernement du Canada (par ex., les Initiatives Emploi Jeunesse et les prestations d'emploi et de mesures de soutien);
- les paiements directs en argent à des personnes sans abri ou à risque d'itinérance;
- l'élaboration de logiciels et/ou l'acquisition de matériel pour recueillir et gérer les données sur l'itinérance, qui font double emploi des fonds et dédoublent des activités déjà offertes par l'entremise du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri; et
- l'élaboration de logiciels et/ou l'acquisition de matériel pour recueillir et/ou gérer les données sur l'itinérance, qui empêchent la participation à l'initiative du Système d'information national sur

l'itinérance. Par ex. des frais pour :

- l'achat d'autres logiciels dont les fonctions sont semblables à celles du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri;
- l'achat d'autres logiciels qui ne permettent pas d'exporter les données sur les refuges dans le Système d'information national sur l'itinérance.

2.9 Documents supplémentaires

Ce point du formulaire établit la liste des documents supplémentaires que vous devez fournir à l'appui de votre demande. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive (pour une liste complète, **consultez l'annexe 1** du présent guide).

Les projets de prestation de services et de développement communautaire **DOIVENT** être accompagnés du formulaire 2B.1-Notes de négociation budgétaire-Projets de service ou développement communautaire.

Les projets de prestation de services **DOIVENT** comporter un plan de viabilité au delà de l'échéance du 31 mars 2014, décrivant la manière dont vous entendez assurer la pérennité du projet et son financement. L'exposé de ce plan ne doit pas excéder une page.

Les projets de développement communautaire **DOIVENT** comporter un plan de viabilité au delà de l'échéance du 31 mars 2014, décrivant la manière dont vous entendez assurer la pérennité du projet et son financement. Si un tel plan n'est pas envisageable, vous devez soumettre un plan de stratégie de sortie précisant la façon dont les activités seront progressivement réduites jusqu'à leur cessation le 31 mars 2014, avec une incidence minimale sur la population desservie par votre projet. L'exposé de ce plan ou de cette stratégie ne doit pas excéder une page.

Les documents suivants peuvent être annexés, mais ne sont pas obligatoires :

- liste des membres du conseil d'administration de l'organisme;
- mandat;
- vision et énoncé de mission;
- documents précisant la raison d'être et les objectifs de votre organisme; et
- toute lettre d'appui de collaborateurs, clients ou autres membres de la communauté desservie.

2.10 Déclaration

Veuillez vous assurer que les signataires officiels garantissent que votre demande, incluant les pièces justificatives, est exacte et complète. Les signatures électroniques ne sont pas acceptées.

ANNEXE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION	
<p>Veillez noter que cette liste de vérification vous est fournie à vos fins personnelles seulement pour que vous puissiez vous assurer d'avoir bien rempli toutes les parties pertinentes de la proposition et joint les documents à l'appui. Dans la mesure du possible, toutes les pages de votre demande, y compris les documents joints, doivent être de la même taille et à double face.</p> <p>NE JOIGNEZ PAS cette liste de vérification à votre demande de financement.</p> <p>Autres documents que vous pourriez inclure, mais que ne sont pas obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des membres du conseil d'administration • Si votre organisme a adopté un mandat, un énoncé de vision ou de mission, ou s'il est enregistré à titre de société ou d'entreprise, vous êtes encouragé à joindre une copie de vos documents établissant les buts et objectifs de votre organisme : • Toutes lettres de soutien pour votre projet de donateurs, clients ou de la communauté que vous servez. 	
EXIGENCES OBLIGATOIRES – PERTINENCE DU PROJET	
Le projet doit satisfaire aux objectifs de la SPLI	<input type="checkbox"/>
Le projet doit satisfaire au moins une des priorités du plan communautaire	<input type="checkbox"/>
La demande et le projet doivent respecter les critères d'admissibilité	<input type="checkbox"/>
EXIGENCES OBLIGATOIRES – DOSSIER DE LA DEMANDE	
Le Formulaire 2A doit être rempli électroniquement sous format Microsoft Word (PAS DE PDF) et être envoyé par courriel à Lisa_Ross@vancity.com avant 16 h, le 21 décembre 2011, avec comme Objet « Demande en vertu de la SPLI ».	<input type="checkbox"/>
<p>Quatre copies imprimées des Formulaires 2A et 2B.1 dûment remplis, accompagnés des pièces jointes et de l'original signé doivent être soumis par courrier postal régulier, en personne ou par service de messagerie à :</p> <p style="text-align: center;">À L'ATTENTION DE : Lisa Ross Vancity Community Foundation 510-815 W. Hastings Street, Vancouver (C.-B.), V6C 1B4</p> <p>Cette soumission doit être remise au plus tard à 16 h, le 21 décembre 2012. Tous les documents doivent être attachés avec un trombone ou un élastique, pas d'agrafe, de classeur ni de reliure à anneaux de plastique. Les demandes envoyées par télécopieur ne seront pas prises en considération. Pas de signatures électroniques.</p>	<input type="checkbox"/>

Toutes les copies et pièces à l'appui doivent être placées dans une seule enveloppe. Dans la mesure du possible, les documents devraient être de la même taille et à double face. Les documents manuscrits, les soumissions orales ou les copies photocopées ne SERONT PAS PRIS EN CONSIDÉRATION.	<input type="checkbox"/>
Les lettres de tous les donateurs (de dons monétaires ou en nature) confirmant la nature et la valeur de leur contribution, telle qu'indiquée sur la feuille de budget. (Voir ANNEXE 2 du Guide de demande)	<input type="checkbox"/>
Si vous représentez une coalition ou présentez une demande au nom de vos « partenaires » , des lettres de ces derniers décrivant et confirmant leur engagement.	<input type="checkbox"/>
Un plan de durabilité ou de sortie à la fin du financement de la SPLI DOIT être soumis. Le plan ne devrait pas dépasser une page.	<input type="checkbox"/>
Les états financiers vérifiés les plus récents. Si la vérification n'est pas complète ou requise, fournir le bilan ou le compte de résultat de l'exercice financier le plus récent.	<input type="checkbox"/>
Si applicable , une lettre d'entente d'acceptation syndicale.	<input type="checkbox"/>
EXIGENCES OBLIGATOIRES – CONSIDÉRATIONS JURIDIQUES	
Pour ceux qui ont une dette envers un ministère ou un organisme gouvernemental du Canada, le montant en souffrance doit être divulgué et une entente de remboursement doit être signée, autrement la demande NE SERA PAS PRISE EN CONSIDÉRATION.	<input type="checkbox"/>
Toute proposition qui sera déterminée contenir des renseignements faux ou trompeurs NE SERA PAS PRISE EN CONSIDÉRATION.	<input type="checkbox"/>

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT

Date

Nom de l'organisme

Destinataire : GVRD

Au nom de (nom de l'organisme/du commanditaire), j'ai le plaisir d'envoyer cette lettre d'engagement au projet (nom du projet).

Le/La (nom de l'entreprise/du commanditaire) a le plaisir d'offrir une contribution financière (en espèces) de 0,00 \$ et/ou une contribution en nature de (p. ex. salaires, coûts d'immobilisations, mobilier, équipement, matériel et fournitures, soutien à des personnes, frais généraux ou autres coûts généraux du projet). Nous estimons que la contribution totale en espèces et/ou en nature de (nom de l'entreprise) s'élève à environ 0,00 \$ sur la période xx du projet.

Nous attendons avec plaisir de participer au développement et à la promotion de ce projet.

Cordialement,

