

STRATÉGIE CANADIENNE DE LUTTE CONTRE L'ITINÉRANCE

**Transition «VERS UN CHEZ-SOI»
Volet du programme : Itinérance dans les communautés
rurales et éloignées**

Guide du demandeur

Appel de propositions

Années de transition 2019-2020 et 2020-2021

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif

2. Introduction

- Comment soumettre votre demande de financement

3. Évaluation de l'admissibilité

3.1 Demandeurs admissibles

3.2 Projets admissibles

3.2.1 Territoires visés

3.2.2 Contributions de la communauté

3.2.3 Priorités régionales

3.2.4 Évaluation des projets

3.3 Activités admissibles

3.4 Activités inadmissibles

3.5 Clientèle admissible – définition

4. Élaboration de la demande de financement

Annexe 1 – Demande de financement

Annexe 2 – Budget

- Précisions sur les dépenses admissibles
- Modèle de Budget détaillé

Annexe 3 – Feuille budgétaire

1. Objectif

L'objectif de ce Guide est de vous fournir les renseignements nécessaires pour remplir votre demande de financement dans le cadre de l'appel de propositions (Étape 2), visant l'investissement des soldes disponibles suite à la reconduction des projets de service (Étape 1). L'appel de proposition concerne le volet Communautés désignées (CD) pour les deux années de transition de Vers un chez-soi (VCS) : La Stratégie canadienne de lutte contre l'itinérance.

Le présent appel de propositions est ouvert à tous les organismes qui interviennent en itinérance, qu'ils aient un projet en cours ou non.

Dans le cadre de cet appel de propositions nous acceptons différents types de projets. Il peut s'agir :

- de nouvelles activités
- de nouveaux projets
- de bonifier des projets en cours
- d'activités d'immobilisation

Les projets pourraient débuter au plus tôt le 1^{er} juillet 2019 et se terminer au plus tard le 31 mars 2021.

Les demandeurs ayant présenté une demande de financement pour la reconduction de leur projet en 2019-2020 et 2020-2021 peuvent demander l'ajout de nouvelles activités ou la bonification des activités de leur projet reconduit.

Nous vous invitons à consulter ce document avec attention. Une demande complète et bien documentée conformément aux instructions facilite grandement le processus d'analyse de votre projet.

2. Introduction

Le Budget fédéral de 2017 annonçait des investissements fédéraux renouvelés et élargis pour prévenir et réduire l'itinérance de 2018-2019 à 2027-2028 dans le cadre de la Stratégie nationale sur le logement. Le 11 juin 2018, le gouvernement du Canada a annoncé le lancement de Vers un chez-soi : la stratégie canadienne de lutte contre l'itinérance à compter du 1^{er} avril 2019.

Le nouveau programme prévoit notamment :

- la continuité de l'approche communautaire;
- l'adoption d'une approche systémique axée sur les résultats;
- une plus grande souplesse pour appuyer une diversité d'action en matière de prévention et de réduction de l'itinérance.

Les discussions entre le Gouvernement du Québec et le Gouvernement du Canada se poursuivent en vue de la négociation d'une entente pour la mise en œuvre de VCS 2019-2024. D'ici l'issue des discussions, les gouvernements souhaitent faciliter la transition en premier lieu en appuyant la continuité de services actuellement financés par la Stratégie de partenariats de lutte contre l'itinérance (SPLI) et en deuxième lieu par la tenue d'un appel de propositions qui vise l'investissement de fonds résiduels dont disposent certaines régions pour les deux années transitoires 2019-2020 et 2020-2021. L'appel de propositions vise à inviter les organismes des régions concernées à présenter une demande de financement pour bonifier les projets qui sont visés par la reconduction ou permettre d'en déposer de nouveaux. Toutes les activités devront se réaliser d'ici le 31 mars 2021.

La transition mise sur des modalités de collaboration prévues à l'Entente Canada-Québec concernant la SPLI 2014-2019 (ci-après «Entente 2014-2019»), notamment les rôles de coordination communautaire reconnus aux Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) / Centre

intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) aux fins de la mise en œuvre de la SPLI et le mandat de concertation confié au Comité conjoint de gestion (CCG).

Vous trouverez à l'annexe 3 le feuillet budgétaire identifiant les montants disponibles pour chacune des régions visées.

Selon les dispositions de l'Entente 2014-2019, il revient au Canada de solliciter et d'analyser les projets du volet de financement de la SPLI-ICRÉ. Les projets retenus feront ensuite l'objet d'un examen par le Comité conjoint de gestion (CCG) de l'Entente Canada-Québec pour une recommandation conjointe de leur financement au Canada.

Rappelons que le financement des projets dépendra de la disponibilité des crédits parlementaires annuels et que le financement des demandes peut être approuvé en partie ou en totalité.

La décision concernant votre demande vous sera communiquée par écrit par un représentant d'EDSC. Si approuvée, l'aide financière du Canada sera versée sous forme de contribution. Elle fera donc l'objet d'une reddition de comptes et de suivis conformément à l'entente de contribution. Il s'agira de nouvelles ententes ou d'ententes modifiées qui devront être signées par les parties concernées avant que les activités du projet ne puissent débuter. Le gouvernement du Canada n'a pas l'obligation d'approuver une demande de financement.

Comment soumettre votre demande de financement

Votre demande de financement et l'ensemble des documents requis doivent être envoyés au plus tard le **29 mars 2019** avant 23 h 59 (HNE) :

- **Par courriel à :** gc-prog@servicecanada.gc.ca

Les demandeurs doivent être conscients des risques associés à la transmission électronique de documents. Tel que décrit dans la demande de financement, les renseignements personnels seront administrés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les dispositions régissant la protection des renseignements personnels qui sont établies dans la Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social.

- **Par la poste à l'adresse suivante :**

Service Canada
ADP Transition Vers un chez-soi - Volet ICRÉ
1001, boulevard de Maisonneuve Est, 4^e étage
Montréal (Québec)
H2L 5A1

Aucune demande de financement reçue après la date limite ne sera considérée.

Veillez noter que les projets déposés au cours de cet appel de propositions qui ne sont pas retenus à priori pourraient être considérés ultérieurement pour un financement advenant des disponibilités de fonds.

Renseignements supplémentaires

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec un représentant de Service Canada par téléphone ou par courriel :

Téléphone : 1 866 233-3194
Courriel : gc-prog@servicecanada.gc.ca

3. Évaluation de l'admissibilité

3.1 Demandeurs admissibles

- Organismes sans but lucratif
- Organismes à but lucratif *
- Municipalités
- Organisations autochtones
- Les établissements publics de santé et d'éducation

* Les organismes à but lucratif peuvent être admissibles au financement pourvu que la nature et l'intention de l'activité soient : non commerciales; non conçues pour générer des profits; conçues pour appuyer les priorités et objectifs du programme; adaptées au plan communautaire réalisés à l'Entente 2014-2019 (ou au besoin local défini dans les cas où aucun plan communautaire n'est requis).

3.2 Projets admissibles

3.2.1 Territoires visés

Le volet de financement VCS-ICRÉ permet, sur la base d'un besoin démontré et d'appuis de la communauté, de financer des projets visant à prévenir et à réduire l'itinérance au sein de communautés locales dans les régions rurales ou éloignées y compris le Nord.

Ce volet ne finance pas de projet dans les territoires visés par le volet Communautés désignées. Est donc exclu tout projet à l'intérieur du territoire des régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal ou de Québec, ou à l'intérieur des limites municipales des villes de Drummondville, Gatineau, Saguenay, Sherbrooke ou Trois-Rivières.

3.2.2 Contributions de la communauté

Le gouvernement encourage les contributions de la part de la communauté même si une contribution à parts égales n'est pas exigée.

3.2.3 Priorités régionales

En région rurale et éloignée, les demandeurs doivent démontrer que leur projet répond à un besoin local ou régional de leur localité ou région en matière d'itinérance.

Les demandeurs doivent obtenir du CISSS / CIUSSS de leur territoire, une lettre d'appui à leur projet qui viendra confirmer que le projet respecte les orientations et priorités du Québec en matière d'itinérance.

3.2.4 Évaluation des projets

Les projets seront évalués au mérite selon les grands principes suivants :

- le projet propose des activités admissibles (voir section 3.3);
- le projet démontre qu'il répond à un besoin réel de la communauté visée et aux enjeux auxquels est confrontée la population itinérante ou à risque d'itinérance;
- le projet bénéficie de l'appui du CISSS / CIUSSS du territoire de la localité où il se déroule et de la collaboration de partenaires locaux;
- la viabilité du projet et les activités présentées sont réalistes, des stratégies de retrait/mesures d'atténuation sont détaillées et l'impact sur la clientèle et la communauté est clairement démontrée;
- l'organisme demandeur possède une bonne capacité organisationnelle (l'expérience et l'expertise pour mener à bien des projets);

3.3 Activités admissibles

Dans le cadre de cet appel de propositions, les activités qui peuvent être recommandées pour un financement sont celles décrites ci-après, qui visent principalement des interventions auprès de personnes à risque ou en situation d'itinérance dans un cadre de prévention et de réduction de l'itinérance :

➤ Stabilité résidentielle avec accompagnement (SRA)

La réduction de l'itinérance selon une approche de stabilité résidentielle avec accompagnement continue d'être soutenue et approuvée comme une approche éprouvée pour réduire l'itinérance.

Mise en œuvre de la SRA

Détermination d'un modèle, établissement de partenariats, amélioration de l'offre de service, collaboration avec le secteur du logement, etc.

Prise en charge et évaluation des personnes

Gestion coordonnée, repérage, évaluation des clients, etc.

Placement et maintien en logement permanent par l'entremise des équipes affectées à cette fin

Appui pour l'accès au logement, paiement des frais connexes à l'aménagement, équipement pour les appartements, réparation de dommages, service de relations locateur-locataire, relogement, etc.

Accès aux services par l'entremise des équipes affectées à cette fin

Coordination d'une équipe, gestion de cas, soutien, orientation et suivi des personnes, etc.

Collecte de données et suivi de la clientèle

Compilation des données sur les personnes en situation d'itinérance, suivi du progrès des personnes, etc.

➤ Services de soutien

Amélioration de l'autonomie de personnes et familles en situation d'itinérance au moyen de services individualisés.

- Placement en logement
- Orientation des personnes vers les mesures de soutien du revenu
- Soutien préalable à l'employabilité et à la transition vers le marché du travail
- Acquisition d'aptitudes à la vie quotidienne (ex. budget personnel, cuisine)
- Mesures de soutien favorisant l'insertion sociale des personnes
- Soutien au moyen d'une approche culturellement appropriée en appui au maintien en logement de personnes autochtones
- Liaison avec les ressources appropriées et orientation des personnes vers celles-ci
- Prévention de la perte d'un logement (seulement pour les personnes et les familles en situation d'itinérance)
- Services répondant aux besoins urgents ou fondamentaux

➤ Immobilisations

Préservation et accroissement de la capacité d'installations servant à répondre aux besoins de personnes en situation d'itinérance au moyen de dépenses en immobilisations.

- La construction, la rénovation, ou l'achat de la propriété où elle se trouve, l'installation de logements de transition, de logements supervisés permanents et les installations non résidentielles (ex. centres d'accueil) (voir particularités à la section 3.4 Activités inadmissibles)
- L'achat d'ameublement, d'équipement ou de véhicules
- La rénovation de ressources d'hébergement d'urgence

Les rénovations comprennent :

- L'amélioration d'une installation existante ou des rénovations pour respecter les codes du bâtiment
- Le changement de la fonction d'une propriété existante pour créer des logements de transition ou des logements supervisés permanents
- L'agrandissement d'une installation existante
- La rénovation d'une propriété à la suite de son transfert dans le cadre de l'Initiative visant à mettre des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition des sans-abri (IBIEF) pour créer des logements de transition ou des logements supervisés permanents

Les nouvelles constructions comprennent :

- L'achat d'une propriété pour une nouvelle construction
- La construction d'installations sur des terrains vacants (ex. solage)
- La démolition d'installations et la construction de nouvelles installations
- La construction d'espaces consacrés à la prestation de services dans les cas où des fonds d'Investissement dans le logement abordable (IDLA) sont consentis à la construction ou à la rénovation dans le but de créer des logements permanents (ex. un centre de ressources dans lequel la clientèle peut accéder à des services de soutien)

➤ **Coordination et mobilisation des ressources**

- Détermination d'un modèle en appui à la mise en œuvre d'une approche de lutte contre l'itinérance
- Identification, intégration et amélioration de l'offre de services (y compris la formation du personnel concernant des activités et des fonctions liées à une approche de lutte contre l'itinérance)
- Établissement de partenariats et réseaux en appui à la mise en œuvre d'une approche visant à répondre aux problèmes de l'itinérance
- Collaboration avec le secteur du logement pour trouver de possibles logements permanents et déterminer les obstacles à l'obtention d'un logement (ex. création de relations avec les locataires, élaboration d'un inventaire des ressources actuellement disponibles) en appui à l'adoption d'une approche systématique de lutte contre l'itinérance
- Consultation, coordination, planification et évaluation

➤ **Amélioration de la collecte et de l'utilisation de données**

- Détermination de la taille et de la composition de la population entière de personnes en situation d'itinérance
- Suivi du progrès des personnes
- Dénombrement(s) ponctuel(s) de la population en situation d'itinérance
- Établissement et suivi d'indicateurs communautaires (en plus de ceux exigés par le programme)
- Collecte et communication de renseignements, notamment grâce à la mise en place et l'utilisation du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA)

3.4 Activités inadmissibles

Activités non admissibles au financement dans le cadre de toutes les activités :

- Construction, rénovation ou changement de la fonction d'installations existantes pour créer des logements abordables
- Construction de nouveaux refuges d'urgence et achat de propriétés à cette fin
- Versement de fonds d'urgence pour le logement (ex. subventions locatives, allocations au logement) à un client pendant qu'il bénéficie de programmes de soutien au logement provinciaux, territoriaux ou municipaux
- Soutien du revenu directement versé aux personnes sans abri, aux personnes vulnérables à l'itinérance
- Personnel médical ou clinique
- Services de traitement cliniques et services de santé
- Services de garde
- Recherche locale
- Activités de défense des droits et de lobbying à l'intention des élus au sujet de la problématique de l'itinérance, et autres activités portant sur la sensibilisation du public
- Éducation publique (ex. frais de scolarité, salaire pour enseignement)
- Activités et mesures de soutien offertes dans les réserves

3.5 Clientèles admissibles – définitions

Dans le cadre de la transition VCS et sous réserve de l'Entente Canada-Québec à venir, la définition de l'itinérance se veut plus large et inclusive.

Le terme « itinérance » désigne la situation dans laquelle se trouve une personne, une famille ou une communauté qui n'a pas de logement stable, permanent et adéquat, ou qui n'a pas de possibilité, les moyens ou la capacité immédiate de s'en procurer un.

C'est le résultat d'obstacles systémiques ou sociétaux, d'un manque de logements abordables et adéquats, de défis financiers, mentaux, cognitifs, comportementaux ou physiques qu'éprouvent un individu ou une famille, et/ou de racisme et de discrimination.

4. Élaboration de la demande de financement

Demandeurs visés par la reconduction des projets de services dans le volet ICRÉ

Si vous avez déjà présenté une demande de financement pour la reconduction de votre projet en cours pour les deux années de transition 2019-2020 et 2020-2021, vous pouvez soit **ajouter de nouvelles activités** à votre projet ou **bonifier les activités** de votre projet.

Toute nouvelle activité proposée doit être clairement détaillée.

Pour les bonifications des projets reconduits, veuillez spécifier quelles sont les activités qui sont bonifiées et en quoi elles sont directement liées à votre projet en cours.

Assurez-vous de clairement détailler les informations aux sections qui concernent les activités, les résultats et le budget.

Afin qu'une demande soit jugée complète, elle doit être accompagnée de tous les documents requis conformément aux exigences du programme.

Les documents suivants devront être présentés, dûment remplis et signés, pour toutes les demandes de financement :

- [Demande de financement \(EMP 5523\)](#) *
- [Modèle de Budget détaillé - Ensemble A \(général\)](#) **
- Confirmation des contributions en espèces et/ou en nature, s'il y a lieu
- Lettre d'appui du CISSS / CIUSSS : Une lettre d'appui à votre projet, obtenue du représentant du CISSS / CIUSSS de votre territoire fait partie intégrante de votre demande et doit être jointe à la demande de financement.

Documents supplémentaires exigés pour les dépenses en immobilisation :

- Soumissions pour tout achat de biens ou services de 25 000 \$ ou plus
- Identification des ressources financières envisagées et/ou confirmées pour la mise en œuvre du projet
- Description des travaux et estimation préliminaire des coûts
- Échéancier sommaire de réalisation du projet

Note : Un outil d'aide pour l'élaboration d'un projet d'immobilisation, rassemblant les principaux éléments de validation de la viabilité d'un projet d'immobilisation, est disponible auprès d'un représentant de Service Canada.

Une demande incomplète selon les exigences du programme pourrait être rejetée.

** Voir l'Annexe 1 du présent guide pour les précisions vous permettant de compléter le formulaire « Demande de financement » adéquatement.*

*** Voir l'Annexe 2 du présent guide pour les précisions vous permettant de compléter le formulaire « Modèle de Budget détaillé » adéquatement.*

Annexe 1 - Demande de financement

La présente annexe apporte des précisions sur certains éléments du formulaire [Demande de financement \(EMP 5523\)](#) afin de vous permettre d'y répondre plus aisément. **Veuillez lire attentivement les instructions suivantes avant de compléter votre formulaire de demande.**

Vous retrouverez le formulaire sur le site de Service Canada en suivant ce lien : <https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5523>

Veuillez prendre note que tous les éléments marqués d'un astérisque (*) dans la demande de financement sont obligatoires, sauf indication contraire.

Si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre à toute question, veuillez utiliser l'espace prévu à l'Annexe A du formulaire.

La demande comporte quatre parties :

- Partie 1 – Organisme
- Partie 2 – Projet
- Partie 3 – Financement
- Partie 4 – Déclaration

FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

PARTIE 1 – ORGANISME

Section 1A – Identification de l'organisme

Question 1 – Nom légal

Généralement, il s'agit du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou du Registre des entreprises du Québec.

Question 2 – Nom commercial (usuel) [s'il diffère du nom légal]

Veuillez indiquer le nom commercial (ou usuel) de votre organisme s'il est différent du nom légal.

Question 3 – Numéro d'entreprise ou d'enregistrement

Il s'agit de votre numéro d'entreprise de l'ARC de 15 caractères ou, dans le cas d'organismes de bienfaisance enregistrés et d'organismes à but non lucratif, votre numéro d'enregistrement.

Exemple : 123456789 AB 1234

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site Web de l'ARC à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca/cntct/menu-fra.html

Question 4 – Type d'organisme

Votre réponse à cette question doit être l'une des suivantes :

1. Organisme à but non lucratif
2. Organisme privé
3. Organisme public

Question 5 – Catégorie d'organisme

Veuillez sélectionner la catégorie appropriée parmi les suivantes :

Organisme à but non lucratif :

1. Groupes autochtones à but non lucratif
2. Organismes non gouvernementaux nationaux
3. Conseils de bande à but non lucratif
4. Organismes non gouvernementaux provinciaux
5. Organismes communautaires locaux, bénévoles, de bienfaisance

Organisme du secteur privé :

1. Entreprises, sociétés constituées en corporation ou non
2. Conseils de bande corporatifs (à profit)
3. Conseils de bande privés
4. Universités et collèges privés

Organisme du secteur public :

1. Gouvernements et organismes municipaux
2. Gouvernements et organismes provinciaux
3. Établissements publics conférant un grade collégial
4. Établissements publics conférant un grade universitaire
5. Collèges communautaires publics et écoles professionnelles
6. Établissements de santé publique
7. Commissions scolaires et autres institutions scolaires non classées ailleurs

Questions 6 à 21

Veuillez répondre à toutes ces questions.

Question 22 – Mandat de l'organisme

Décrivez brièvement la raison d'être de votre organisme, sa mission, son mandat et ses objectifs.

Section 1B – Personne-ressource de l'organisme

Questions 23 à 34

La personne-ressource principale de votre organisme est celle avec qui nous pourrions communiquer au sujet de ce projet. Il pourrait s'agir d'un coordonnateur ou d'un gestionnaire de projet, d'un directeur ou d'une autre personne. Habituellement, la personne responsable du projet est indiquée ici.

Section 1C – Capacité organisationnelle

Question 35 – Combien d'employés votre organisme compte-t-il actuellement?

Veuillez indiquer le nombre de personnes employées par votre organisme. Il faut inscrire un nombre entier.

Question 36 – Votre organisme a-t-il fait l'objet d'importantes transformations au cours des deux dernières années?

Une importante transformation peut notamment s'agir d'un changement parmi les cadres supérieurs au sein du conseil d'administration ou de la direction, d'une réduction, d'une augmentation ou d'un roulement important de personnel, d'une fusion avec un autre organisme, d'une association qui a pris fin avec un autre organisme, ou encore d'un changement dans le mandat ou dans les activités principales de l'organisme. Dans l'affirmative, veuillez donner une description de ces changements.

Question 37 – Veuillez décrire l'expérience et l'expertise dont dispose votre organisme pour mener les activités du projet proposé. S'il y a lieu, veuillez inclure toute expérience antérieure avec EDSC ainsi que les résultats du ou des projet(s).

Veuillez fournir une brève description de l'expérience et de l'expertise de votre organisme en matière de gestion de projets ainsi qu'un aperçu de vos réalisations antérieures avec le type d'activités proposées, démontrant ainsi votre capacité à mener à terme votre projet.

Question 38 – Est-ce que votre organisme doit des sommes au gouvernement du Canada?

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les montants dus dans les espaces prévus à cette fin.

Exemple :

Montant dû	Nature du montant dû	Ministère ou organisme auquel le montant est dû
10 000 \$	Trop payé	Emploi et Développement social Canada

Question 39 – Une entente de paiement a-t-elle été conclue?

Si vous répondez « oui » à la question 38, votre demande ne sera pas jugée inadmissible pour autant. Cependant, vous devez fournir des détails sur la nature du montant dû et sur les dispositions qui ont été prises, en vue du remboursement.

PARTIE 2 – PROJET

Section 2A – Identification du projet

Question 40 – Titre du projet

Veuillez fournir un titre bref et descriptif.

Questions 41 et 42 – Dates prévues de début et de fin du projet

Veuillez noter que les activités ne pourront pas débuter avant que votre projet ait été approuvé par les autorités fédérales déterminées et qu'une entente de contribution ait été préalablement signée par le bénéficiaire et par un représentant d'EDSC. Le projet débutera au plus tôt le 1^{er} juillet 2019 et se terminera au plus tard le 31 mars 2021.

Section 2B – Description du projet

Les renseignements que vous indiquez dans cette section servent à déterminer si le projet proposé est admissible au financement.

Les projets devront concourir à la réduction de l'itinérance dans une communauté ou région rurale et éloignée (selon la section 3.2.1 de ce Guide) et s'inscrire dans les activités admissibles décrites aux sections 3.3.

Question 43 – Objectifs du projet

Veuillez décrire les objectifs de votre **nouveau** projet ou les objectifs de la **modification** proposée si vous avez déjà présenté une demande de financement pour la poursuite de votre projet pour les deux années de transition.

Les objectifs du projet ou de la modification proposée doivent, entre autres :

- s'harmoniser avec les objectifs du programme de financement
- faire part d'un ou de plusieurs résultats visés (ex. réduction de l'itinérance, stabilité en logement)
- démontrer que ces résultats sont mesurables
- désigner les bénéficiaires du projet (ex. les communautés de langue officielle en situation minoritaire)

- indiquer en quoi l'atteinte des objectifs du projet se traduira par la concrétisation des résultats escomptés

Objectifs du nouveau projet ou de la modification : présenter un aperçu clair et mesurable des éléments suivants :

- les objectifs, les activités, les buts et les étapes mesurables du projet;
- les résultats globaux visés, soit la façon dont les activités du projet bénéficieront aux personnes ciblées et les aideront à accroître leur stabilité résidentielle et leur autonomie;
- les bénéfices directs et indirects d'activités autres que celles de soutien sur la clientèle visée, le cas échéant;
- le nombre cible de personnes et leurs caractéristiques;
- les autres résultats avantageux qu'apporteront les activités proposées;

Assurez-vous d'identifier les clientèles visées, selon les activités ciblées dans votre demande de financement.

Question 44 – Activités de projet

Les projets peuvent correspondre à une ou plusieurs activités énoncées à la section 3.3. Veuillez décrire de manière détaillée les activités proposées dans le cadre du projet.

Demandeurs visés par la reconduction des projets de services dans le volet ICRÉ

Si vous avez déjà présenté une demande de financement pour la poursuite de votre projet en cours pour les années 2019-2020 et 2020-2021, veuillez préciser si la modification proposée vise à ajouter de nouvelles activités ou à bonifier les activités qui ont été identifiées dans votre demande.

Exemple de bonification des activités existantes d'un projet en cours : Un intervenant travaille 20 heures par semaine au projet, et les besoins pour la clientèle justifient une augmentation des heures travaillées à 30 heures par semaine.

Exemple de nouvelles activités ajoutées à un projet en cours : Votre projet ne contient pas d'activités « Soutien au logement » et vous souhaitez répondre aux besoins des personnes en situation d'itinérance en offrant des services associés à la prévention de la perte du logement.

Veuillez donner des détails sur la façon dont le projet sera mis en œuvre. Les activités de projet constituent les étapes qui seront entreprises pour atteindre les objectifs du projet.

Les activités doivent être précises, mesurables et réalistes; elles doivent en outre s'harmoniser avec les objectifs du projet et être décrites de façon à démontrer comment les résultats du projet seront atteints.

Votre projet doit être divisé en diverses étapes (jalons) qui démontrent de manière précise les progrès attendus et les plans établis pour vous permettre de réaliser le projet à temps et en respectant le budget.

Il doit y avoir un lien clair entre les activités de projet et les coûts indiqués dans le budget du projet. Les renseignements que vous fournissez ici auront une incidence importante sur l'évaluation de votre demande.

Si un projet cible plusieurs activités, le demandeur devra, dans cette section, les présenter séparément et regrouper celles-ci selon leurs échéanciers. Exemple :

Services de soutien :

Mois/année

- Activité 1
- Activité 2
- Activité 3 et suivantes

Immobilisations :

Mois/année

- Activité1
- Activité 2
- Activité 3 et suivantes

Aspect de la viabilité

Les projets comportant des services d'intervention auprès de la clientèle visent à accompagner les personnes vers l'autonomie. Dans l'éventualité où certaines des personnes n'auraient pas atteint ce stade à la fin du projet, indiquer les mesures entrevues pour assurer le soutien de ces dernières au-delà de la période de financement.

Pour les demandeurs qui présentent de nouveaux projets :

Dans l'éventualité où les services ne pourraient être maintenus après la fin du projet, une stratégie de retrait comportant des mesures d'atténuation relatives à la clientèle et la communauté sera requise.

Les projets visant des activités des dépenses en immobilisations expliqueront comment les services liés aux investissements seront assurés à la fin du projet.

Question 45 – Résultats attendus du projet (indicateurs de projet)

Veuillez dresser la liste des résultats attendus de votre projet. Aux fins d'analyse, ces résultats doivent être clairement liés aux activités du projet ainsi qu'au modèle de budget.

Ils doivent également être précis, concrets et mesurables et démontrer clairement les bénéfices pour la clientèle visée par le projet. Dans le cas de projets mixtes, indiquer les résultats attendus séparément pour chacune des activités visées.

Demandeurs visés par la reconduction des projets de services dans le volet ICRÉ

Dans le cas d'une modification d'un projet visant à bonifier des activités ou à ajouter de nouvelles activités, les résultats attendus doivent être mis à jour.

Section 2 C – Détails sur le projet

Question 46 – Le projet comporte-t-il des indicateurs de mesure des résultats?

Veuillez décrire de quelle façon vous vous assurerez de la progression du projet en vue d'atteindre les résultats escomptés.

Question 47 – Le projet proposé cadre-t-il avec les autres activités de votre organisme?

Veuillez décrire en quoi le projet se rapporte au travail réalisé actuellement par votre organisme. Vous pouvez illustrer en quoi vos réalisations antérieures et vos activités ou projets en cours sont liés au projet proposé. Ces renseignements aident EDSC à déterminer la mesure dans laquelle

votre organisme est à même d'entreprendre le projet proposé et d'atteindre les résultats escomptés.

Question 48 – Est-ce que certaines activités du projet seront réalisées dans un endroit différent de celui où est situé votre organisme?

Répondez oui ou non. Si vous répondez « oui », veuillez indiquer l'adresse principale en premier, puis chaque emplacement supplémentaire. S'il y a plus de cinq emplacements, veuillez les indiquer à l'Annexe A.

Question 49 – Votre projet est-il conçu pour servir des personnes appartenant à des communautés francophones ou anglophones en situation minoritaire? Si oui, veuillez donner une explication à cet effet et indiquer si des consultations seront tenues auprès de ces communautés.

Les communautés de langue officielle en situation minoritaire sont les communautés anglophones établies au Québec et les communautés francophones établies à l'extérieur du Québec.

Si le projet que vous proposez permet de solliciter la participation des communautés de langue officielle en situation minoritaire, vous devez répondre « oui » à cette question et veiller à ce que ce soit indiqué et décrit dans votre réponse fournie à la question 43 – Objectifs du projet.

Si vous répondez « non » à cette question, votre demande ne sera pas jugée inadmissible pour autant.

Question 50 – Est-ce que d'autres organismes, réseaux ou partenaires participeront à la réalisation du projet?

Si oui, veuillez identifier clairement les groupes de même que le rôle qu'ils joueront et l'expertise et les ressources qu'ils apporteront au projet. Cette information aidera EDSC à évaluer les ressources de base dont vous disposez pour réaliser votre projet.

Question 51 – Le projet proposé répond-il aux priorités nationales, régionales ou locales du programme?

Si vous répondez « oui », veuillez sélectionner tous les éléments qui s'appliquent.

Question 52 – Votre projet comprend-t-il des activités énumérées dans le Règlement désignant les activités concrètes de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE) établies en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012?

Le demandeur doit vérifier si ses activités proposées figurent dans la loi précitée. Veuillez consulter le site Web suivant pour accéder à la liste du Règlement désignant les activités concrètes : <http://ceaa.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=9EC7CAD2-1> .

Veuillez répondre par « oui » ou par « non ».

- Si la réponse est NON, aucune évaluation environnementale n'est requise.
- Si la réponse est OUI, en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, 2012, vous devrez alors soumettre votre description du projet électroniquement à l'ACEE aux fins d'examen approfondi. L'ACEE déterminera si une évaluation environnementale est nécessaire en fonction de votre description du projet.

Important : Le financement d'EDSC dépendra d'une confirmation reçue par le Ministère d'EDSC, selon le cas, que l'ACEE a déterminé qu'une évaluation environnementale n'est pas requise – ou – d'une copie de l'évaluation environnementale achevée, accompagnée d'une confirmation que votre organisme est en mesure de répondre adéquatement aux conclusions de l'évaluation environnementale.

PARTIE 3 – FINANCEMENT

Section 3A – Sources de financement prévues

Question 53 – Nom de la source

Veuillez indiquer le nom de chaque organisme duquel vous anticipez des contributions en argent ou en nature (voir Q. 56) pour réaliser le projet proposé. Le ministère EDSC doit être le premier nom à figurer sur la liste, suivi des autres sources de financement. Veuillez vous assurer que cette section soit cohérente avec la section « Autres sources de financement » du formulaire Modèle de budget détaillé.

Question 54 – Type de source

Utilisez la liste suivante pour indiquer le type de source de financement prévu.

1. Société d'État
2. Ministère ou organisme fédéral
3. Gouvernements étrangers
4. Organismes à but non lucratif
5. Secteur privé
6. Gouvernement provincial ou territorial
7. Administration régionale ou municipale
8. Promoteur/organisme/bénéficiaire
9. Syndicat
10. Autre (veuillez préciser)

Question 55 – Contributions en argent

Veuillez indiquer le montant de financement qui sera fourni.

Question 56 – Contributions en nature (valeur en argent)

Les contributions en nature sont des contributions non monétaires de biens et/ou de services qui sont nécessaires à la réalisation du projet proposé.

Ces contributions peuvent provenir de votre organisme, d'autres organismes ou de partenaires. L'équivalent monétaire d'une contribution en nature doit être estimé à sa juste valeur marchande.

Question 57 – Contributions confirmées en argent ou en nature

Si vous avez des contributions en argent ou en nature, celles-ci doivent être confirmées par écrit par la partie qui versera ces contributions. Veuillez cocher (x) si la confirmation a été obtenue et la joindre à votre demande. Les confirmations non jointes à la demande pourront être exigées ultérieurement.

Section 3B – Budget

La présente section contient les renseignements sur le coût global du projet proposé, ainsi que la nature générale des dépenses que les sources de financement prévues couvriront.

Vous trouverez dans la présente trousse le « Modèle de budget détaillé » qui doit être rempli et intégré à la demande. Vous êtes encouragés à utiliser la version Excel du document.

Question 58 – Catégorie de coûts

Veuillez détailler votre budget de projet selon le « Modèle de budget détaillé ». Il est primordial de fournir, dans l'espace « Description budgétaire détaillée » du « Modèle de budget détaillé », ce à quoi sont destinés les fonds indiqués dans la colonne « Montant demandé ». Inscire à quoi serviront les fonds demandés (ex. salaire d'un intervenant, mobilier de départ en logement pour six

personnes, fins d'utilisation de billets de métro) ainsi que la base de calcul de chaque coût (ex. taux de salaire, nombre d'heures par semaine, pourcentage des charges sociales, nombre de kilomètres prévus et taux du kilométrage, quantités estimées d'articles de bureau et coûts unitaires). Au besoin, utiliser la case 64 du formulaire de demande ou joindre à votre demande un document avec la liste des coûts d'une catégorie donnée (ex. liste du mobilier et prix unitaires, liste des postes demandés et taux de salaire).

Veuillez prendre note que l'absence ou l'insuffisance de détails au « Modèle de budget détaillé » prolonge l'analyse de votre projet. Pour vous aider à remplir le « Modèle de budget détaillé », nous vous invitons à consulter l'Annexe 2 de ce guide.

Questions 59 à 61 – Dépenses prévues : EDSC / Autres* – contributions en argent / Autres* – contributions en nature

Veuillez fournir le montant total des dépenses prévues.

* « autres » comprend le financement provenant d'une source autre qu'EDSC.

Section 3C – Détails sur le budget

Question 62 – Entreprises ou personnes affiliées

On entend par personnes ou entreprises associées :

- un agent, un directeur ou un employé de votre organisme;
- un membre de la famille immédiate d'un agent, d'un directeur ou d'un employé de votre organisme;
- une entreprise dans laquelle un agent, un directeur ou un employé de votre organisme, ou un membre de la famille immédiate de cette personne, a des intérêts financiers; ou
- une entreprise qui est liée, associée ou affiliée à votre organisme

Question 63 – Immobilisations : Est-ce que des immobilisations font partie des dépenses prévues par le financement d'EDSC? Veuillez indiquer « oui » ou « non ».

Si oui, expliquez pourquoi il est nécessaire d'acquérir des biens immobilisés pour réaliser les activités du projet. Un plan de disposition de tels biens immobilisés devra être convenu s'il y a lieu.

Un bien immobilisé est un bien ou un actif composé dont la valeur d'achat est de plus de 1 000 \$ (avant taxes), qui n'est pas physiquement incorporé dans un autre produit et qui demeure fonctionnel à la fin du projet.

Un actif composé est un ensemble d'éléments d'actifs uniques qui forme une unité fonctionnelle identifiable dont toutes les composantes sont requises pour que l'actif soit fonctionnel. Les actifs composés sont traités comme un seul bien immobilisé si le coût total de tous les éléments est de plus de 1 000 \$ (avant taxes).

Par exemple, un ordinateur personnel composé d'un disque dur, d'un écran, d'un clavier, d'une souris et de câbles est un actif composé. Quatre chaises d'une valeur de 300 \$ chacune ne forment pas un actif composé, puisque chaque chaise est fonctionnelle par elle-même. Puisqu'une seule chaise ne dépasse pas le seuil fixé à 1 000 \$, elle ne constitue pas un bien immobilisé.

Veuillez consulter le document sur les dépenses/coûts admissibles à l'Annexe 2 de ce guide.

Question 64 – Autres renseignements sur le budget

S'il y a lieu, veuillez utiliser cette section.

PARTIE 4 – DÉCLARATION

Veillez vous assurer que votre demande est signée par un représentant officiel et autorisé de votre organisme. Les personnes possédant un pouvoir de signature sont normalement des membres exécutifs du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) et des employés de l'organisme (président-directeur général, directeur général, chef des finances ou chef des ressources humaines).

La demande de financement doit être signée conformément aux lois, aux règlements et aux autres documents témoignant de la constitution de l'organisme. Par exemple, le président et l'agent principal des finances pourraient devoir signer tous les documents à envoyer.

ANNEXE A

S'il y a lieu, cette section sera utilisée pour répondre aux questions des sections précédentes de la demande. Veuillez préciser la question ou la section pour laquelle vous voulez donner plus de détails.

Annexe 2 - Budget

La présente annexe vise à vous appuyer dans l'identification des dépenses admissibles pour la réalisation des activités de votre projet et vous fournir des précisions sur certains éléments du [Modèle de Budget détaillé - Ensemble A \(général\)](#).

Veuillez lire attentivement les instructions suivantes avant de compléter votre formulaire.

Dépenses ou coûts admissibles : Principes et précisions

Les dépenses admissibles sont celles considérées nécessaires pour appuyer l'atteinte des buts visés par le financement.

- La contribution du Canada est affectée à des coûts raisonnables directement liés aux activités admissibles d'un projet, précisés dans l'entente de contribution devant intervenir à la suite de l'approbation du projet par le Canada. En dernière analyse, une dépense doit être raisonnable de l'avis des représentants du Canada responsables d'administrer l'entente de contribution.
- Par dépense raisonnable, on entend le coût minimum requis pour atteindre les objectifs du projet.
- Complémentarité et non-dédoubllement des interventions et sources de financement constituent un autre principe important, tenant compte des rôles et responsabilités des partenaires. Ainsi, on veille notamment à ce que le montant de la contribution d'EDSC soit approprié dans le cas où une contribution financière ou non financière est prévue ou disponible de la part d'un autre programme ou ministère fédéral, d'un autre ordre de gouvernement ou du secteur privé pour les dépenses liées à une activité admissible.
- Dans tous les cas, les dépenses admissibles doivent être engagées pendant la période de réalisation du projet telle que spécifiée dans l'entente de contribution.

Formulaire « Modèle de Budget détaillé - Ensemble A (général) »

Les informations, considérations et précisions présentées ci-après visent à vous aider à remplir le document « Modèle de budget détaillé » accompagnant votre demande. Il est à noter qu'il s'agit d'un modèle standardisé et que certaines catégories ou dépenses peuvent ne pas s'appliquer au programme.

La description budgétaire détaillée des coûts permet une analyse rapide du projet en évitant des retours auprès du demandeur pour l'obtention de clarifications. Ainsi, **veuillez fournir tous les détails appuyant vos calculs**. Des précisions sur les indications à fournir figurent pour certaines catégories ci-après.

1. Coûts administratifs – considérations générales

- Les coûts administratifs incluent les coûts associés au personnel administratif pour des activités telles que la comptabilité, la présentation de rapports et la gestion des ressources humaines et les coûts administratifs généraux normalement engagés par un organisme pour assurer la réalisation efficace du projet. À titre d'exemple : le directeur de l'organisme ou le responsable de la tenue des livres consacre quelques heures à la gestion du projet, et ce, à l'intérieur de son horaire normal de travail, ces coûts étant davantage liés à ses fonctions.
- Ces coûts renvoient également à des frais engagés pour des services rendus au demandeur ou au bénéficiaire par un « bureau principal », un « bureau central » ou un « bureau administratif » du demandeur ou du bénéficiaire (ex. une maison-mère). Il s'agit de frais liés à des fonctions qui, bien qu'elles orientent et permettent la prestation efficace du projet, ne sont pas propres au projet, et sont habituellement facturés selon un calcul au prorata.
- Le total des dépenses administratives ne peut excéder 15 % de la contribution d'EDSC.

NOTE : Les catégories de coûts listées ci-après n'incluent pas nécessairement tous les coûts admissibles. Dans de tels cas, inscrire le détail du coût demandé dans la catégorie la plus proche. Demandez, au besoin, l'aide d'un représentant de Service Canada.

1.A. Coûts administratifs – détails

- a) assurances (feu, vol, responsabilités) – *indiquer la base d'évaluation du coût demandé*
 - b) autres coûts de base (par ex., pour l'eau lorsque l'eau du robinet n'est pas potable)
 - c) contrats (ex. pour le nettoyage des bureaux, enlèvement et le recyclage des ordures, adaptation pour du personnel handicapé) : *préciser la nature des contrats;*
 - d) entretien de l'équipement informatique – *indiquer la base d'évaluation du coût demandé;*
 - e) équipements et fournitures de bureau (en lien avec l'administration du projet ou du matériel adapté pour une personne handicapée);
 - f) frais bancaires – *incluent les frais d'intérêts pour tout compte relié au projet;*
 - g) frais de poste et de messagerie;
 - h) frais téléphoniques de base (incluant les télécopieurs);
 - i) frais juridiques – *indiquer à quelles fins ces frais sont applicables au projet;*
 - j) frais de vérification – *non admissibles dans le cadre du programme;*
 - k) frais mensuels Internet – fournir le coût mensuel et le nombre de mois donnant lieu au coût demandé;
 - l) loyer, location, réparations et améliorations locatives qui ne sont pas spécifiquement pour le soutien du projet;
 - m) perfectionnement professionnel pour les gestionnaires et le personnel administratif;
 - n) réparation et entretien de l'équipement (inclus frais du compteur de photocopies);
 - o) salaire des employés de gestion et d'administration non affectés à la réalisation des projets, incluant les charges sociales liées à l'emploi – *préciser le titre des postes visés et ventiler le nombre d'heures et de semaines demandées, le taux horaire et le pourcentage des différentes charges sociales de l'employeur (CSE)*. Considérer les éléments suivants dans l'établissement de vos prévisions salariales :*
 - *remplacement ou non du personnel du projet lors des vacances*
 - *période prévue d'interruption des services (fermeture lors du temps des fêtes, etc.)*
 - *augmentation probable du taux horaire du personnel en cours de projet.*
- * Détails des charges sociales au Québec en 2019 : Ass.-emploi (AE) : 1,75% / Régime des rentes Qc (RRQ) : 5,55% / Fonds des services de santé (FSS) : 1,7% / Commis. des normes du travail (CNT) : 0,07% / Régime Qc assurance-parentale (RQAP) : 0,736% / CNESST et paie de vacances selon les taux en vigueur de l'employeur.*
- p) services d'impression confiés à une entreprise externe; (ex. pour du papier à en-tête, brochures d'information sur les services de l'organisme) – *Précisez la nature et l'objectif ainsi que la base de calcul de ce coût;*
 - q) transport des employés et des bénévoles – *(ne comprennent pas les frais mensuels de stationnement ni les frais de transport pour venir en aide à la clientèle d'un projet) – préciser le type et nombre de titres de transport, le cas échéant ou le nombre de kilomètres estimés ainsi que le taux de kilométrage et l'activité associée aux déplacements (ex. coûts pour assister à des réunions, des formations, du réseautage).*

1. B. Coûts administratifs des sous-projets – Non applicable

2. Coûts d'immobilisation – considérations générales

Projets visant les Dépenses en immobilisations

Les dépenses relatives à ces activités visent les refuges, les logements de transition et supervisés permanents et les installations non résidentielles telles que des banques alimentaires ou des centres de jour.

Les dépenses ou coûts admissibles comprennent, entre autres :

Catégorie 2.A. Installations (a, b et c)

- coûts d'élaboration d'une proposition (ex. coût d'un Groupe de ressources techniques)
- coûts reliés aux services d'architecture et de génie pour les inspections, les évaluations, les dessins architecturaux, les permis de construction, les licences et les taxes;

NOTE : Frais d'architectes : Les coûts de projets doivent généralement correspondre à la valeur moyenne courante ayant cours sur le marché. Dans ce contexte, et en accord avec les taux habituels pour ce genre de service, les frais d'architectes admissibles seront d'un maximum de 10 % du coût des travaux de construction et/ou de rénovation.

- coûts pour des activités de zonage foncier ou d'évaluation foncière;
- coût d'achat d'un terrain;
- coût d'achat d'un immeuble;
- coûts des travaux de construction ou de rénovation d'un bâtiment (les matériaux, les fournitures et la main-d'œuvre);
- coûts d'évaluation environnementale (conformément à toute législation applicable)

NOTE : Pour toute activité de construction ou de rénovation effectuée à un édifice dont le demandeur n'est pas propriétaire, ce dernier doit fournir un bail auquel il reste une durée raisonnable d'occupation. Cette durée raisonnable a été établie à au moins cinq ans.

Catégorie 2.B. Immobilisations

Achats de fournitures, d'équipements ou de véhicules, y compris :

- Les meubles, les appareils ménagers, les outils, la machinerie, les ordinateurs et autres équipements divers pour les besoins des installations utilisées pour réaliser les activités du projet. Les biens de plus de 1 000 \$ – avant taxes – à l'exclusion des terrains et installations, seront inscrits à cette catégorie et nécessiteront un accord de disposition.
- Les véhicules achetés doivent servir exclusivement à la prestation de services appuyés dans le cadre du programme.

NOTE : Les coûts pour les articles de moins de 1 000 \$ (avant taxes) doivent être demandés dans la section 3.C.

Catégorie 3. Coûts directs

Les coûts directs sont les coûts prévus pour la réalisation même des activités. Dans cette section, nous vous demandons de regrouper vos coûts par activités si votre projet en cible plus d'une

3. A. Salaire des employés :

- a) Les salaires, les charges sociales liées à l'emploi et les avantages versés aux employés affectés au projet. Les charges sociales renvoient aux paiements qu'un employeur est tenu légalement de verser pour un employé (assurance-emploi, régime de pensions du Canada (le cas échéant), régime des rentes du Québec). Les avantages sociaux renvoient aux

paiements qu'un employeur est tenu de verser pour un employé en vertu de la politique de l'entreprise ou d'une convention collective, (ex. régime d'assurances collectives) jusqu'à concurrence de 20 %.

Détailler les informations salariales pour chacun des postes (titre du poste, taux horaire, nombre d'heures par semaine, nombre de semaines, taux des différentes charges sociales).

Détailler les charges sociales : en vigueur au Québec en 2019 : Ass.-emploi (AE): 1,75% / Régime des rentes Qc (RRQ): 5,55% / Fonds des services de santé (FSS): 1,7% / Commis. des normes du travail (CNT): 0,07% / Régime Qc assurance-parentale (RQAP): 0,736% / CNESST et paie de vacances selon les taux en vigueur de l'employeur = Total.

Exemple : 1 responsable de l'intervention : Taux \$/heure X heures/semaine X nombre de semaines = Sous-Total 1 + % vacances = Sous-total + % CSE = Total pour ce poste.

Considérer les éléments suivants dans l'établissement de vos prévisions salariales :

- remplacement ou non du personnel du projet lors des vacances
- période prévue d'interruption des services (fermeture lors du temps des fêtes, etc.)
- augmentation probable du taux horaire du personnel en cours de projet.

3. B. Coûts des participants : non admissibles dans le cadre de ce programme

3. C. Coûts de projet

- Accueil – *comprennent les coûts associés à des rencontres (ex. le coût de breuvages et collations lors d'une réunion de partenariats ou avec des associations de propriétaires, les repas pour une rencontre d'une journée entière). Préciser la base d'estimation des coûts et le but de l'activité (nombre de rencontres, de clients, durée). Les coûts de boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.*
- Dépenses de déplacement des employés, des consultants et des bénévoles – *incluent les coûts d'hébergement, de location de véhicule et kilométrage, de voyage par autobus, train, avion ou taxi et l'allocation pour les repas et faux frais encourus en lien direct avec les activités du projet – fournir les bases de calculs des coûts et préciser l'utilisation prévue (ex. participation à un colloque sur le Logement d'abord ou SRA par x employés, accompagnement des clients à des rendez-vous, déplacements pour recevoir de la formation). Les dépenses de voyages sont remboursables selon les taux de l'organisme mais ne peuvent pas dépasser ceux prévus à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte du Canada.*
- Documents de référence – *peuvent comprendre des ouvrages traitant de problématiques en lien avec l'itinérance, sur l'approche Logement d'abord, sur des modèles de gestion de cas intégrés – préciser la nature et le nombre des articles et leur coût unitaire.*
- Équipements et fournitures de bureau – *comprend par exemple des articles comme des lampes, des chevalets, des pigeonniers, porte-documents et autres fournitures de bureau – préciser le nombre d'articles, les coûts unitaires et l'objectif des achats (pour les intervenants, pour le bureau d'accueil).*
- Formation du personnel concernant l'invalidité - *Par exemple, une formation sur l'utilisation d'un appareil adapté utilisé pour le projet ou sur l'intervention liée à une incapacité spécifique.*
- Frais d'adhésion, frais d'affiliation et licences, et permis d'exploitation – *ces coûts doivent être directement liés à la réalisation du projet. Préciser la nature individuelle de chaque coût demandé.*
- Frais d'assistance à des conférences – *peut comprendre les coûts de participation, d'hébergement et des repas. Indiquer le nombre de conférences et leurs objectifs, le nombre de personnes y assistant et la base d'estimation des coûts.*
- Frais de conférence – *indiquer la ventilation des coûts pour chaque élément demandé et la base d'estimation des coûts (ex. taux horaire d'un conférencier et nombre d'heures prévues,*

coût de la salle). Les coûts de location d'une salle appartenant au bénéficiaire seront admissibles seulement si l'utilisation de la salle aux fins de conférences entraîne une perte de revenu pour l'organisme.

- i) Coûts de projet importants liés aux dépenses suivantes :
 - Contrats spécifiquement pour le soutien du projet – Par exemple, évaluation du projet, dispensation de formation, d'ateliers. Inscrire à cette catégorie, au besoin, tous autres coûts associés aux activités du projet liés à ces contrats – précisez les bases de calcul, le nombre d'événements, le cas échéant, les taxes, selon le pourcentage admissible.
 - Frais de poste – coûts directement liés aux activités du projet. Précisez la base de calcul des coûts et la raison de l'utilisation (ex. envoyer un feuillet d'information aux organismes partenaires).
 - Frais d'impression – coûts directement liés aux activités du projet. Précisez la base de calcul des coûts : nombre de feuilles, d'exemplaires, taux unitaire
 - Internet et autres besoins en technologie – généralement, il s'agira de coûts en surplus des coûts usuels du demandeur encourus pour la réalisation des activités du projet. Justifier la demande en ce sens.
 - Perfectionnement professionnel des employés – en vue de favoriser la réussite du projet (ex. coûts de formation sur les problématiques juridiques des sans-abri, les stratégies d'intervention auprès des clients ayant des problématiques concomitantes d'itinérance et de santé mentale, etc.). Cela ne comprend pas les coûts de déplacements ni les cours habituels de perfectionnement exigés par les politiques de l'organisation. Préciser le type de formation, sa durée, le nombre de participants.
 - Téléphone – coûts additionnels engendrés par les activités du projet. Par exemple, l'augmentation du coût des forfaits interurbains. Justifiez et détaillez les coûts.
- j) Frais relatifs à la transition ou réduction - frais liés à une stratégie de retrait, advenant la non-viabilité du projet au-delà de la période de financement.
- k) Honoraires professionnels liés à des activités de projet – renvoient à la passation de contrats relatifs à des biens ou des services comme la tenue de livres, les services de concierge, les technologies de l'information, les services d'entretien d'équipements, la sécurité et les frais juridiques, à condition d'être directement reliés au projet.
- l) Location ou achat d'équipement et logiciels (incluant ordinateur, télécopieur, dont la valeur est moindre que le montant identifié à l'entente de financement sous l'aliénation des actifs immobilisés ou sans option d'achat après la location) – indiquer la base d'estimation des coûts, le nombre (et la combinaison, le cas échéant) d'articles, la période d'utilisation pour une location, l'utilisation prévue de l'équipement (ex. pour le chargé de projet).
- m) Loyer, bail, réparations et améliorations à l'emplacement loué - comprend les locaux que possède le demandeur).
- n) Mobilier - dont la valeur est moindre que le montant identifié dans l'entente de financement sous l'aliénation des actifs immobilisés, c'est-à-dire de 1 000 \$ et moins avant taxe. On pourrait inscrire à cette catégorie les différents articles utilitaires d'un logement tels des lampes, petits électroménagers, rideaux, ou autres de même ordre. Les coûts de meubles ou d'appareils ou équipements dont le prix unitaire est de plus de 1 000 \$ (avant taxe) seront indiqués à la section 2.B. a. Immobilisations. Il s'agit d'une prévision, mais dans la mesure du possible, préciser le nom des articles, leur nombre, les coûts unitaires estimés.
- o) Publicité – Journaux, sites Web, dépliants, etc. Prenez soin de fournir le nombre de copies estimé, le nombre de tirages, le cas échéant, et décrire brièvement l'objectif de la publicité.
- p) Services publics – comprennent les coûts additionnels d'éclairage et de chauffage occasionnés par le projet. Indiquer les bases de calcul des coûts demandés, par exemple, les coûts mensuels additionnels, le nombre de mois/semaines.

- q) Signalisation – Ex. *panneaux d'information nécessaire à la réalisation du projet.*
- r) Soutien aux personnes – ces coûts doivent être présentés distinctement tel que ci-dessous, et comprennent :
- les frais connexes ponctuels à l'emménagement ou au relogement (ex. assurance, dépôt en cas de dommages, produits d'épicerie de base et produits de première nécessité lors de l'emménagement, les coûts des premiers et derniers mois de loyer d'une personne logée);
 - fonds d'urgence pour le logement (subventions locatives, allocations au logement) durant la transition de la personne aux prestations provinciales applicables et conformément à leurs exigences;
 - des titres de transport pour aller visiter les logements offerts à la clientèle ou lors d'accompagnement à des rendez-vous;
 - d'autres coûts associés à l'aide d'urgence qui vise à aider les personnes en situation d'itinérance à obtenir un logement ou des services de logement – Consultez la rubrique Précisions particulières : dépenses associées à des clients individuels ci-après.
- s) Soutien des employés en cas d'incapacité – comprennent des coûts d'adaptation du mobilier pour des employés handicapés en fonction des activités précises du projet.
- t) Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH) / Taxe de vente provinciale (TVQ) – indiquer le montant des taxes qui correspond au pourcentage de celles-ci qui ne sont pas remboursées par les gouvernements fédéral et provincial. Spécifiez ledit pourcentage.
- Pour les projets visant la réduction de l'itinérance, les coûts estimés pour des réparations éventuelles seront indiqués ici – préciser la base d'évaluation des coûts (ex. nombre de bris potentiels, coûts estimés par événement).
 - Les coûts de loyer ou de location d'un local que possède le demandeur sont admissibles si l'utilisation dudit local pour la réalisation des activités du projet entraîne une perte de revenu. Fournir la justification à cette catégorie, le cas échéant.
 - Préciser la nature et la base d'estimation de tous les coûts demandés.

3. D. Création de partenariats – non admissible dans le cadre de ce programme

3. E. Coûts de frais de garde – non admissible dans le cadre de ce programme

3. F. Coûts de projets pour sous-projets – non applicable au Québec

Autres sources de financement :

Veuillez inscrire toute autre source de financement du projet. La source peut être publique (ministère fédéral, provincial, administration municipale), privée ou communautaire – Dans les espaces réservés, indiquer la source (nom ET type d'organisme), le détail de la contribution (ex. trousse de départ en logement pour cinq personnes, soutien à des entrevues, un atelier de cuisine), indiquer la valeur de la contribution d'autres sources en espèce ou en nature.

Précisions : coûts inadmissibles

Les coûts suivants ne sont PAS admissibles :

- coûts associés aux activités menées dans les réserves, y compris à la prestation de services de soutien;
- coûts d'élaboration/conception de logiciels et/ou d'achat de matériel informatique pour recueillir et/ou gérer les données sur l'itinérance, si ces activités ont pour conséquence

d'empêcher la participation au système national d'information sur les sans-abri ou constituent une utilisation redondante des fonds et un double emploi avec des activités offertes par l'entremise du logiciel connexe : par exemple, coûts pour l'achat de logiciels dont les fonctions sont semblables à celles du SISA;

- coûts d'épicerie ou de services publics versés de façon continue à des personnes placées en logement. (Le bénéficiaire doit appuyer les clients à subvenir à leurs besoins à ces égards en les référant à des organismes du milieu et en les accompagnant dans leurs démarches pour obtenir/augmenter leur revenu);
- coûts liés à la construction, l'achat, la location ou au fonctionnement de logements sociaux ou de logements abordables qui ne s'adressent pas à la clientèle en situation d'itinérance ou ne sont pas des logements supervisés ni des logements de transition;
- coûts de réparation des dommages causés par une personne prise en charge dans des logements autres que privés;
- dépréciation des immobilisations (installations);
- coûts liés aux hypothèques (ces coûts pourraient être admissibles dans des circonstances exceptionnelles et avec le consentement préalable de EDSC. Par exemple, des frais bancaires à la suite d'une modification de l'hypothèque contractée);
- activités d'aide à l'employabilité offertes par d'autres programmes de EDSC (notamment la Stratégie emploi jeunesse) ainsi que celles offertes dans le cadre de programmes du gouvernement du Québec;
- portion des coûts de déplacement, repas et logement qui excède les taux prévus pour les fonctionnaires et énoncés dans les lignes directrices relatives aux voyages du Conseil national mixte du Canada;
- portion des coûts d'accueil qui excède les taux établis dans la politique sur l'accueil énoncée par le Conseil du Trésor du Canada;
- portion des coûts de tous les biens et services achetés par le Bénéficiaire et pour lesquels celui-ci peut réclamer un crédit d'impôt ou un remboursement;
- coûts d'amortissement des actifs immobilisés (biens de plus de 1 000 \$ – avant taxes – à l'exclusion des installations);
- amendes et pénalités;
- coût des boissons alcoolisées;
- autres coûts qui s'inscrivent dans une activité non admissible du programme.

Précisions particulières : formation

- Suivant le principe de complémentarité et non-dédoublement, les coûts d'une formation reconnue/régie par le gouvernement du Québec ne sont pas admissibles (ex. salaires des enseignants, matériel didactique fourni par un autre ordre de gouvernement).

Précisions particulières : dépenses associées à des clients individuels

Attendu que les activités admissibles axées sur l'emploi dans le cadre de services de soutien ont pour objet de favoriser la *préparation* au marché du travail, et que les dépenses admissibles associées à l'*aide d'urgence* ne peuvent comprendre un versement direct aux personnes, mais viser leurs besoins, les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- Salaires ou allocations versés à des clients bénéficiant du projet : Tout soutien incitatif ayant valeur monétaire et offert à des clients pour leur participation aux activités d'un projet doit être fourni sous forme de bons.

Annexe 3 - Feuille budgétaire

Feuille budgétaire

Appel de propositions des années de transition 2019-2020 et 2020-2021
Répartition prévisionnelle par communauté rurale et éloignée

Communautés rurales et éloignées	Coûts annuels de reconduction 2019-2020 et 2020-2021	Soldes disponibles année financière 2019-2020	Soldes disponibles année financière 2020-2021
Lanaudière	177 759 \$	0 \$	0 \$
Laurentides	193 210 \$	20 774 \$	20 774 \$
Montérégie	525 347 \$	0 \$	0 \$
Capitale-Nationale	74 192 \$	3 937 \$	3 937 \$
Chaudière-Appalaches	232 417 \$	12 020 \$	12 020 \$
Centre-du-Québec	146 324 \$	17 963 \$	17 963 \$
Outaouais	84 461 \$	5 957 \$	5 957 \$
Saguenay-Lac-St-Jean	132 902 \$	4 399 \$	4 399 \$
Estrie	133 057 \$	34 629 \$	34 629 \$
Mauricie	88 018 \$	68 094 \$	68 094 \$
Bas Saint-Laurent	142 518 \$	74 562 \$	74 562 \$
Côte-Nord	90 532 \$	1 165 \$	1 165 \$
Abitibi-Témiscamingue	173 892 \$	0 \$	0 \$
Nord-du-Québec	48 334 \$	0 \$	0 \$
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	48 885 \$	57 684 \$	57 684 \$
TOTAUX	2 291 848 \$	301 184 \$	301 184 \$

Les soldes estimés disponibles ont été établis en date du 18 février 2019. Les montants pourraient varier, le cas échéant ils seront actualisés.

Les montants disponibles pour l'appel de propositions sont répartis par année financière, ainsi les régions doivent respecter la disponibilité par année pour la recommandation des projets dans le cadre de l'appel de propositions.

** Le coût total de reconduction des projets pour les régions de Lanaudière, Montérégie, Abitibi-Témiscamingue et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine étant plus élevé, il n'y a aucune disponibilité budgétaire additionnelle pour l'appel de propositions.*

MISE EN GARDE : OBJET ET PORTÉE DU DOCUMENT

Ce document se veut un outil de référence rapide en appui à l'élaboration de projets pouvant bénéficier d'une contribution du programme. Bien que détaillée à des fins d'application pratique, cette information ne se substitue pas à l'application des modalités du programme par les représentants du Canada ni à aucune autre disposition générale régissant l'octroi du financement fédéral.