

Guide du demandeur

Introduction.....	2
Avant d’entreprendre la préparation de votre demande	2
Avant de soumettre votre demande	2
Aperçu des étapes du processus de soumission	3
État de la demande d’aide financière	3
Qui contacter pour répondre à vos questions	3
Remplir le formulaire de demande du PNDA	4
A. Identification du demandeur.....	4
B. Critères d’admissibilité.....	4
C. Objectifs.....	5
D. Sommaire du financement	5
E. Déclaration.....	7
1. Coordonnées de la personne-ressource	7
2. Adresse	7
3. Adresse postale	7
4. Calendrier du projet.....	8
5. Nombre d’employés	8
6. Gestionnaire du projet.....	8
7. Votre organisme	8
8. Votre projet	9
9. Budget du projet	11
A) Budget détaillé : dépenses du projet	11
B) Sommaire du budget : revenus et dépenses	16
C) Calendrier des versements de la subvention du PNDA	17
D) Flux de trésorerie trimestriel du projet	19
10. Liste de contrôle	19

Guide du demandeur

Introduction

Contexte

Mis en œuvre en 2006, le Programme national de développement des archives (PNDA) accorde de l'aide financière sous forme de contribution aux établissements d'archives, aux organismes et aux conseils d'archives provinciaux et territoriaux, pour des projets en archivistique. Le Conseil canadien des archives (CCA) conseille Bibliothèque et Archives Canada (BAC) sur les orientations stratégiques du programme et en assure l'administration, incluant l'évaluation et la sélection des demandes, et le versement des subventions.

Ce guide a pour but de répondre aux questions qui pourraient se poser lors de la préparation d'une demande de financement dans le cadre du PNDA. Il ne vise pas à remplacer les lignes directrices du programme, mais répond plutôt à certaines de vos questions et offre des conseils pratiques pour vous aider à préparer votre projet et à remplir le formulaire de demande. Malgré sa longueur et le nombre important de sujets traités, nous espérons que ce guide sera facile à utiliser; nous accueillerons avec plaisir tout commentaire ou suggestion visant à l'améliorer ou à l'étoffer. La structure du Guide correspond à celle du formulaire de demande.

Avant d'entreprendre la préparation de votre demande

Visitez la section du PNDA sur le site du CCA : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-NADP.html>

Contactez votre conseil provincial ou territorial afin de confirmer les échéances pour la soumission des demandes de subvention. Vous trouverez la liste des sites web des conseils sur le site du CCA : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-provcouncils.html>

Rassemblez les documents dont vous aurez besoin. Tous les documents suivants se trouvent sur le site web du CCA à : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-NADP.html>

1. Formulaire de demande
2. Lignes directrices du PNDA
3. Priorités stratégiques nationales de BAC et du PNDA
4. Priorités provinciales et territoriales du PNDA
5. Grille d'évaluation du PNDA

Avant de commencer, assurez-vous que vous êtes bien admissible au PNDA. (Voir le volet « Projets archivistiques » à la page 6 des Lignes directrices 2010-2011 du PNDA)

Avant de soumettre votre demande

Réviser votre demande en vous posant les questions suivantes :

1. Ma demande répond-elle explicitement aux lignes directrices, aux priorités et aux critères du PNDA?
2. Mon projet s'inscrit-il dans l'un des cinq objectifs du PNDA?
3. Le titre de mon projet reflète-t-il bien le contenu de la demande?
4. Mon calendrier et mon budget sont-ils raisonnables?
5. Le budget est-il équilibré?
6. Ai-je rempli toutes les sections du formulaire de demande?

Consultez la Grille d'évaluation des projets soumis au PNDA. Mettez-vous à la place des évaluateurs... quel pointage accorderiez-vous à votre projet? Avez-vous clairement exprimé votre pensée, afin que le comité

d'évaluation n'ait pas à deviner ce que vous voulez dire? Rappelez-vous que le comité ne peut évaluer votre projet qu'à partir de ce que vous avez écrit dans votre demande. Les membres du comité ne peuvent lire entre les lignes ou baser leur décision sur la grosseur de votre institution, les résultats obtenus auparavant ou extrapoler à partir de leur propre expertise.

Aperçu des étapes du processus de soumission

1. Le demandeur soumet sa demande à son conseil provincial ou territorial.
2. Les conseils provinciaux et territoriaux examinent toutes les demandes afin de s'assurer que rien ne manque; les demandes incomplètes seront rejetées et ne seront pas considérées durant le reste du processus d'évaluation.
3. Un comité d'évaluation provincial ou territorial, composé de pairs, évalue chaque demande en regard des critères et priorités du programme. Il est possible que vous soyez contacté par des membres de votre conseil pour clarifier certains points avant de faire parvenir votre demande au CCA. Les fonds étant limités, le comité d'évaluation établit en ordre de priorité la liste des demandes acceptées, et recommande au CCA celles à être financées.
4. Le secrétariat du CCA transmet les demandes recommandées au Jury national d'évaluation et de sélection du CCA.
5. Le Jury national d'évaluation et de sélection fait ensuite ses recommandations au Comité de direction du CCA.
6. Le Comité de direction du CCA ratifie les recommandations du Jury et soumet l'information au Bibliothécaire et Archiviste du Canada, pour approbation de financement dans le cadre du PNDA.

État de la demande d'aide financière

1. Si le Jury national d'évaluation et de sélection recommande le financement de votre projet, le secrétariat du CCA vous contactera par courriel.
2. Dans ce courriel, on vous expliquera l'état de votre demande et, s'il y a lieu, on vous demandera certaines clarifications.
3. Vous devrez répondre à ce courriel dans un délai de 30 jours, afin de confirmer votre intérêt à recevoir de l'aide financière ou fournir les clarifications demandées.
4. Veuillez noter que des délais dans l'approbation des demandes peuvent survenir lorsque le secrétariat du CCA est obligé de demander des clarifications ou de la documentation, parce que certaines informations sont absentes, incomplètes, incorrectes, vagues ou ambiguës.

Qui contacter pour répondre à vos questions

Le Conseil canadien des archives (CCA) est un organisme national, sans but lucratif, ayant pour mission de soutenir et de nourrir les efforts déployés par plus de 800 organisations archivistiques au pays. Fondé en 1985, le CCA est né d'une volonté fédérale-provinciale de favoriser et d'encourager l'évolution d'un système archivistique au Canada.

Le CCA regroupe 13 conseils provinciaux et territoriaux. Ces organismes fournissent conseils et services dans toutes les régions du Canada. Votre représentant au conseil peut vous aider dans la préparation de votre demande, n'hésitez pas à le contacter. Vous trouverez une liste des sites web des conseils à l'adresse suivante : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-provcouncils.html>

Pour plus de renseignements concernant le PNDA, veuillez contacter Isabelle-D. Alain au secrétariat du CCA, par courriel (nadp.pnda@archivescanada.ca) ou par téléphone (1-866-254-1403).

Remplir le formulaire de demande du PNDA

PROTÉGÉ une fois rempli.

ID du projet – Pour usage interne seulement

Votre demande est PROTÉGÉE une fois remplie. Cela signifie que nous prenons toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos informations. Le CCA dispose ensuite des documents conformément à son calendrier de conservation.

Le CCA attribuera à votre projet un numéro d'identification unique, afin d'assurer un suivi et une gestion efficaces des documents associés à votre projet.

Veillez remplir les parties A à D, signer le formulaire et inscrire la date à la partie E.

A. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom de l'organisme	Circonscription électorale fédérale
Titre du projet	

Veillez remplir tous les champs de la section A. Vous trouverez le nom de votre circonscription électorale fédérale en consultant le site suivant : <http://www.elections.ca>

Indiquez la circonscription fédérale où se situe votre bureau principal. Ceci vaut pour tous les établissements, conseils et autres organisations archivistiques.

Le titre de votre projet doit décrire en une phrase la nature du projet soumis. Par exemple :

- Traitement et description du fonds Pierre Smith.
- Préservation des lettres manuscrites de Joan Terrier.
- Sensibilisation auprès de la communauté, dans la ville de Ashton, Ontario.

B. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les **organismes à but non lucratif** et les **organismes de bienfaisance** suivants peuvent présenter une demande de subvention dans le volet projets archivistiques du PNDA :

- Les conseils d'archives provinciaux ou territoriaux ou leurs équivalents
- Les associations d'archivistes nationales, provinciales, territoriales ou régionales
- Les services d'archives canadiens qui sont accessibles au public, qui répondent à la définition d'un service d'archives telle qu'énoncée dans les règlements du Conseil canadien des archives (CCA), et qui sont membres en bonne et due forme d'un conseil d'archives provincial ou territorial ou l'équivalent.
- Les organismes admissibles doivent avoir complété les travaux et produit tous les rapports exigés en vertu de toute autre subvention précédente de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Mon organisme répond aux critères d'admissibilité ci-dessus : Oui Non

Dans le cas contraire, veuillez contacter votre conseil d'archives provincial ou territorial ou votre conseiller en archivistique pour plus d'informations.

Assurez-vous que votre organisme est bien admissible à recevoir de l'aide financière du PNDA. Veuillez consulter la section III des Lignes directrices du PNDA pour plus d'informations à ce sujet.

C. OBJECTIFS (cochez un seul des objectifs du PNDA)	D. FINANCEMENT (Sommaire de la sect. 9, tableau B1)
○ 1. Augmenter l'accès au patrimoine archivistique du Canada par le biais du catalogue national	Subvention demandée : \$
○ 2. Faire mieux connaître le patrimoine archivistique du Canada et augmenter son utilisation	Contribution du demandeur : \$
○ 3. Augmenter la représentation, dans le patrimoine archivistique du Canada, des peuples autochtones et des groupes ethnoculturels sous-représentés	Autre(s) contribution(s) : \$
○ 4. Augmenter la capacité des réseaux d'archives à entreprendre des activités stratégiques et de développement	Coût total du projet : \$
○ 5. Augmenter la capacité des institutions d'archives à préserver le patrimoine archivistique du Canada	

- Toute demande de financement doit démontrer comment le projet contribuera à la réalisation de l'un des objectifs du PNDA.
- Toute demande de financement soumise doit s'inscrire dans un seul objectif. On peut cependant mentionner un ou plusieurs autres objectifs pertinents dans la description du projet. Une fois le projet terminé, les bénéficiaires d'une subvention peuvent faire référence à plusieurs objectifs dans leur rapport, si leur projet contribue effectivement à la réalisation de plus d'un objectif.
- Si la demande mentionne une ressource en ligne, le lien menant à cette ressource doit être fournie.
- Pour les projets de préservation menant à la création de documents numériques, il faut indiquer de quelle façon ces documents seront conservés en vue de leur préservation à long terme.
- Pour les projets présentés par des conseils visant l'organisation d'ateliers ou de programmes éducationnels, il faut prévoir fournir, avec leur rapport final en fin de projet, des documents tel que le résumé des résultats d'évaluation des activités, la liste des participants, un échantillon du matériel didactique, etc.
- Les demandeurs doivent choisir attentivement l'objectif principal sous lequel inscrire leur projet. Les demandes doivent être soumises sous l'objectif qui correspond le mieux au projet. Par exemple, une demande indiquant que le projet s'inscrit sous l'objectif 2 (faire mieux connaître le patrimoine archivistique), alors qu'il s'agit en fait d'un projet de classement et de description ayant comme volet complémentaire la production d'une exposition virtuelle ou d'une campagne de publicité, devrait plutôt être présentée sous l'objectif 1.
- Les demandes pour :
 - un projet de classement et de description, comprenant la numérisation de documents, la réalisation d'une exposition virtuelle ou une campagne de publicité doit s'inscrire sous l'objectif 1
 - un projet de services réseaux en technologie de l'information (TI) doit s'inscrire sous l'objectif 4
 - un projet combinant l'un ou l'autre des éléments suivants : formation, conseil, préservation et réseaux en TI, doit s'inscrire sous l'objectif 4
 - un projet de formation et de services-conseils doit s'inscrire sous l'objectif 4
 - un projet de services-conseils en préservation doit s'inscrire sous l'objectif 5
- Voici quelques exemples, répondant à l'objectif 2, d'activités et de projets novateurs déjà financés au Canada, et qui contribuent à mieux faire connaître le patrimoine archivistique et en augmenter l'utilisation :

- Un conseil provincial établit un partenariat avec un télédiffuseur public pour concevoir et diffuser des capsules d'information portant sur des sujets et des ressources archivistiques.
 - Un conseil provincial commande un article, présentant ses activités, à paraître quatre fois par année dans un magazine.
 - Un centre d'archives participe à un événement important, dans le but de promouvoir ses fonds numérisés et sensibiliser le public à certaines des difficultés rencontrées par les archives.
- Aux fins d'une demande inscrite sous l'objectif 3, les termes « autochtones » et « groupes ethnoculturels sous-représentés » doivent être interprétés de la façon suivante :
 - Des fonds, collections ou pièces (indépendamment de leur contenu) qui ont été *créés* par un membre des Premières nations ou un immigrant; ou des fonds, collections ou pièces (indépendamment de leur provenance) dont le *contenu* porte principalement sur des personnes, des collectivités ou des groupes autochtones ou ethnoculturels.
 - Le terme « autochtones » inclut les Premières nations, les Inuits et les Métis.
 - La signification de « sous-représentés » **varie d'une région à l'autre, selon l'époque, le lieu et les modes d'établissement, et selon qu'il existe déjà plus ou moins de documents d'archives témoignant du patrimoine d'un groupe ethnoculturel, et conservés dans des centres d'archives.** Considérez le temps écoulé depuis qu'une région a été colonisée, le temps écoulé depuis qu'un groupe d'immigrants s'est établi dans une région, les modes d'implantation des groupes d'immigrants, et le niveau de représentation d'un groupe d'immigrants dans les archives ou son niveau de participation à la préservation de son patrimoine documentaire. Utilisez cette information pour décider si le groupe ethnoculturel faisant l'objet d'un ensemble de documents d'archives est vraiment *sous-représenté* dans une région en particulier.
 - Les « groupes ethnoculturels sous-représentés » comprennent notamment :
 - les francophones hors Québec ou hors Nouveau-Brunswick, répondant à la définition ci-dessus;
 - les anglophones du Québec correspondant à la définition ci-dessus.
 - Les « groupes ethnoculturels sous-représentés » n'incluent pas :
 - les immigrants provenant de Grande-Bretagne, d'Irlande, d'Australie, de Nouvelle-Zélande ou des États-Unis;
 - les documents créés par les immigrants de deuxième et troisième génération.
 - Voici quelques exemples, s'inscrivant sous l'objectif 3, d'activités et de projets novateurs déjà financés au Canada :
 - Élaboration d'outils en gestion des documents pour les Premières Nations
 - Organisation d'ateliers de formation
 - Organisation et coordination de projets de collection
 - Projets d'histoire orale
 - Pour être admissible à un projet de traitement de documents ou de changement de support s'inscrivant dans l'objectif 5, le demandeur devra normalement avoir procédé à une évaluation globale de ses conditions de conservation et avoir mis en place une politique et des procédures de préservation.

Vous pouvez aussi utiliser la Grille d'évaluation des projets soumis au PNDA pour vous aider à rattacher votre projet à un objectif.

Note : Le comité d'évaluation provincial ou territorial devra évaluer la demande d'après l'objectif principal identifié par le demandeur et ne peut lui réassigner un autre objectif. Le choix d'un objectif inapproprié aura un effet négatif sur l'attribution des points.

E. DÉCLARATION

- **Je déclare que** les renseignements fournis dans cette demande sont exacts et complets et que l'énoncé du projet, incluant les activités et le budget, est correctement présenté.
- J'accepte qu'une fois le financement accordé, toute modification apportée au projet soit approuvée au préalable par le Conseil canadien des archives, et ce, par écrit.
- Je m'engage à faire état publiquement du financement et de l'aide de Bibliothèque et Archives Canada, conformément aux modalités de l'accord de financement, à soumettre un rapport final le ou avant le 30 avril 2010, et un rapport financier des activités subventionnées dans le cadre du Programme national de développement des archives.
- Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande puissent être divulgués par Bibliothèque et Archives Canada, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

SIGNATURE (Personne autorisée à engager les ressources de l'organisation)

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <i>Signature de la personne autorisée</i>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <i>Nom et titre (en caractères d'imprimerie)</i>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <i>Date</i>
--	---	--

Écrivez clairement le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom de l'organisme. Normalement, cette personne devrait avoir l'autorité d'engager les ressources nécessaires à la réalisation du projet.

Une personne qui serait engagée à titre d'employée ou de contractuelle pour la réalisation du projet ne peut agir comme personne autorisée à signer la demande.

Les sections 1 à 10 doivent être remplies.

1. COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE

Nom de la personne-ressource			Titre	
<input type="radio"/> M.	<input type="radio"/> Mme	<input type="radio"/> Autre (spécifier)	Langue de communication <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français	
Téléphone ()		Télécopieur ()		

Cette section est importante, parce qu'elle vous assure que le CCA contactera la bonne personne concernant votre projet. Le CCA communiquera avec vous dans l'une ou l'autre des langues officielles.

2. ADRESSE

	Ville	Province/Territoire	Code postal
Adresse du site Web		Adresse de courriel	

Veuillez indiquer, dans cette section, l'adresse civique de votre organisme.

La plupart des communications concernant votre demande se feront par courriel. Par conséquent, après avoir soumis votre demande, veuillez aviser immédiatement le CCA (nadp.pnda@archivescanada.ca) de tout changement à votre adresse de courriel.

3. ADRESSE POSTALE (si différente)

	Ville	Province/Territoire	Code postal
--	-------	---------------------	-------------

Veillez nous fournir votre adresse postale si elle diffère de votre adresse civique.

4. Calendrier du projet :

Date de début : (jj/mm/aaaa): Date de fin : (jj/mm/aaaa):

Votre projet doit être réalisé entre le 1^{er} avril et le 31 mars. Veuillez vous assurer que le calendrier de votre projet dans la section 8D correspond bien à ces dates.

5. Nombre d'employés :

Rémunérés temps plein (permanent) _____

Bénévoles (équivalence à temps plein) _____

Cette section réfère au nombre total d'employés rémunérés et de bénévoles travaillant pour l'organisation, et non pas spécifiquement sur le projet. Si votre organisme soumet plusieurs projets, veuillez vous assurer que ces nombres soient les mêmes dans toutes les demandes.

Les employés permanents rémunérés à temps plein sont calculés en **Équivalents temps plein (ETP)**, une façon de mesurer la durée effective du travail d'un employé dans une organisation. Un ETP de 1,0 équivaut à un employé à temps plein travaillant 35 heures par semaine. Un ETP de 0,25 équivaut à une personne travaillant 8,75 heures par semaine.

Veillez utiliser le même mode de calcul pour les bénévoles.

6. Gestionnaire du projet (Personne-ressource) :

Nom : _____ Téléphone : () _____

Courriel : _____

Le gestionnaire du projet doit être une autre personne que le contractuel ou l'employé engagé pour réaliser les activités du projet, et doit être directement responsable de la réalisation du projet.

7. VOTRE ORGANISME

(Maximum 1/2 page)

A) Description de votre organisme

Veillez décrire votre organisme en répondant aux questions suivantes :

- Quel est l'énoncé de mission et/ou le mandat de votre organisme archivistique?
- Qui sont vos principaux clients ou usagers?
- Quels sont vos principaux partenaires dans la communauté?

Veillez noter que cette information ne doit être fournie au CCA qu'une seule fois, sauf en cas de modifications à la description de votre organisme.

Veillez cocher un de ces énoncés : La description de notre organisme a déjà été fournie.
 La description de notre organisme est fournie avec la présente demande.

Ces informations doivent être indiquées à l'intérieur même de la demande. Elles sont exigées seulement des nouveaux demandeurs d'aide financière au PNDA. Si votre organisme a modifié son mandat ou sa clientèle, veuillez répondre de nouveau à ces questions.

B) Preuve de statut juridique

Tous les demandeurs doivent joindre **UN** des documents suivants : lettres patentes de l'organisme, numéro d'entreprise, numéro d'enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance, loi constitutive, statuts et règlements ou tout autre document prouvant son statut juridique. Veuillez noter que cette information ne doit être fournie au CCA qu'une seule fois, sauf en cas de modifications au nom de votre organisme ou à son statut juridique.

Veuillez cocher un de ces énoncés : La preuve du statut juridique de notre organisme a déjà été fournie.
 La preuve du statut juridique de notre organisme est fournie avec la présente demande.

Ce document doit être soumis en format papier. Veuillez ne pas le transmettre en format électronique ou sous forme de lien internet.

8. VOTRE PROJET**(Maximum de 3-5 pages)**

Dans cette section, décrivez votre projet et ce qu'il vise à atteindre.

Prenez en compte les priorités stratégiques nationales/provinciales/territoriales et les critères d'évaluation lorsque vous décrivez votre projet et ses résultats attendus. **Veuillez utiliser les titres de section ci-dessous lorsque vous préparez votre demande.**

La description détaillée de votre projet contiendra donc les éléments suivants :

A) une description du projet, dont les éléments suivants :

- Que seront les résultats escomptés ou le produit du projet qui résultera du projet? (ex. : instrument de recherche, rapport, occasion d'apprentissage, événement promotionnel)
- Que seront les incidences, les réalisations ou les résultats de ce produit ou des résultats du projet, et quand surviendront-ils?
- Quel est le public ciblé par votre projet? Quel(s) groupe(s) comptez-vous rejoindre grâce à ce produit ? Y a-t-il des publics secondaires qui bénéficieront du produit?
- Le produit ou service sera réalisé dans quelle langue ? Quelle est la langue du public visé par cette activité ou ce service ?

Décrivez brièvement votre projet selon un ordre logique, comme si le lecteur n'était pas nécessairement un archiviste. Indiquez toutes les normes qui pourraient être utilisées dans ce projet (ex. : RDDA, ANSI, etc.). S'il s'agit d'un projet de classement et de description, veuillez indiquer la condition matérielle des documents, le nombre de pièces, le type de documents, l'étendue du fonds ou de la collection, les dates inclusives, et toute restriction à la consultation (s'il y a lieu). Dans le cas d'un projet de formation, veuillez expliquer comment les participants diffuseront, dans la communauté archivistique, les connaissances acquises lors de cette formation. Veuillez également indiquer la portée de la diffusion (ex. : nombre d'individus rejoints à l'échelle locale ou provinciale, etc., par courriel, bulletin d'information ou par tout autre moyen.)

Indiquez clairement qui seront les utilisateurs ou les bénéficiaires de votre projet.

Dans le cas des projets de promotion et de sensibilisation, veuillez décrire et indiquer l'ampleur du ou des marchés ciblés, ainsi que le niveau actuel de sensibilisation.

B) une présentation de l'importance et de la pertinence de votre projet par rapport à l'objectif du PNDA que vous avez choisi ;

Ceci est la plus importante justification pour obtenir de l'aide financière du PNDA. Vous devez expliquer clairement comment votre projet favorisera la réalisation de l'un des objectifs du PNDA. Décrivez explicitement et en termes précis, comment votre projet répond aux critères d'évaluation reliés à l'objectif sous lequel il est inscrit.

C) indiquez comment votre projet s'inscrit dans tout autre objectif pertinent, mais secondaire, et contribue à l'avancement de cet(ces) objectif(s) du PNDA ;

Veillez vous référer aux cinq objectifs du PNDA présentés dans la section C du formulaire de demande. Identifiez tout autre objectif secondaire ou tertiaire pouvant s'appliquer. À l'aide des critères d'évaluation, décrivez comment votre projet favoriserait la réalisation de cet autre objectif.

D) une description détaillée des différentes étapes et/ou activités à entreprendre et à compléter au cours du projet. Chaque étape doit comprendre les détails concernant le nombre d'heures ou de jours nécessaires pour compléter chaque étape et le rôle de chacune des personnes qui entreprendront le projet ;

Produisez un calendrier détaillé de votre projet. Il est souvent préférable de présenter les informations sous forme de tableau. Voici un exemple de tableau que vous pourriez utiliser, mais il y a bien d'autres :

Tâche	Durée	Personnel	Dates
Formation	28 h	Archiviste contractuel	2 – 5 juin
	28 h	Superviseur	
Recherche contextuelle	42 h	Archiviste contractuel	6 – 13 juin
	21 h	Superviseur	
Classement et description	735 h	Archiviste contractuel	16 juin – 14 nov.
	175 h	Archiviste	
	35 h	Superviseur	
Traitement matériel	525 h	Archiviste contractuel	17 nov. – 27 fév.
	42 h	Superviseur	
Saisie de données	175 h	Archiviste bénévole	26 janv. – 27 fév.
Production d'un instrument de recherche	35 h	Archiviste bénévole	2 – 13 mars
	70 h	Archiviste contractuel	
	14 h	Superviseur	
Administration	35 h	Directeur	Continu

Si vous avez besoin d'aide pour estimer le temps requis pour le classement et la description de vos documents d'archives, veuillez consulter le Guide d'évaluation du temps préparé par le CCA, dans la section du PNDA, à l'adresse suivante http://www.cdncouncilarchives.ca/f-NADP_10-11.html.

E) indiquez comment votre projet répond aux priorités stratégiques nationales et aux priorités provinciales/territoriales (s'il y a lieu) selon l'objectif pour lequel vous présentez votre demande ;

Vous trouverez à l'adresse suivante : http://www.cdncouncilarchives.ca/f-NADP_10-11.html les priorités provinciales et territoriales, ainsi que les priorités nationales. Il est très important d'indiquer précisément comment votre projet répond aux priorités nationales et locales de l'objectif sous lequel il est inscrit.

F) une description des qualifications et de l'expérience du gestionnaire de projet identifié à la section 6 qui sont directement reliées à la réalisation du projet. La description peut inclure les années d'expérience et les connaissances pertinentes du gestionnaire de projet mais doit contenir ses implications passées quant à la planification de projets, à ses compétences de gestion et en préparation de rapports, à ses capacités de supervision, et à tout autre aptitude pertinente, etc. ;

Veillez décrire brièvement l'expérience de travail du gestionnaire de votre projet en matière de gestion de projet, ainsi que ses autres habiletés et compétences pertinentes. Cette information servira à convaincre les vérificateurs externes, qui sont chargés d'examiner la demande et d'en évaluer les risques, de la capacité du demandeur à réaliser le projet soumis.

G) déclarez la participation d'anciens fonctionnaires fédéraux visés par le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

Pour plus d'informations, veuillez consulter :

http://www.psagency-agencefp.gc.ca/veo-bve/code/guide/guide_f.asp

9. BUDGET DU PROJET

Veillez produire un sommaire du budget et un budget détaillé à l'aide des tableaux A, B, C et D. Vous pouvez ajouter des pages au besoin. Le budget du projet doit inclure tous les coûts, ainsi que les sources de revenus confirmées et prévues (A et B), des données précises concernant les contributions de jumelage en argent ou en nature, et le calendrier des versements (C). Un flux de trésorerie trimestriel (D) est exigé UNIQUEMENT pour les demandes égales ou supérieures à 25 000 \$.

Note : Des prévisions budgétaires incomplètes ou irréalistes pourraient avoir un effet négatif sur l'évaluation de votre projet.

Veillez utiliser le document en format Excel [NADP_ApplicationForm10-11_Section9-Budget_Y5.1_FR.xls] pour compléter le budget du projet. Vous y trouverez les instructions pour remplir chaque section. N'oubliez pas de remplir et d'imprimer chacune des 6 feuilles format le document.

Demandeur :
Titre du projet :

A) BUDGET DÉTAILLÉ : DÉPENSES DU PROJET

Veillez détailler toutes vos dépenses reliées à ce projet : dépenses directes, contributions en nature (*voir la définition ci-dessous*) et autres dépenses en salaires, services professionnels, fournitures, équipement, frais de voyage, communication, photocopie, etc. Veillez indiquer le nombre de jours et la nature des contributions en temps des employés ou des bénévoles pour chaque composante du projet, incluant la supervision.

Dans le cas des projets de traitement de fonds ou de collections, veuillez inclure les coûts de recherche, d'évaluation et de sélection, de classement, de description, de traitement physique, ainsi que les fournitures spécialisées pour les archives, la production d'instruments de recherche et autres dépenses.

Dans le cas des projets en préservation, veuillez inclure les coûts de toute évaluation en préservation, élaboration et mise en oeuvre de politiques et autres activités pertinentes.

Dans le cas des projets de formation, vous pouvez inclure tous les honoraires versés aux organisateurs, conférenciers ou animateurs d'ateliers, les frais de voyage de ces personnes (incluant l'hébergement et les repas), les frais de voyage des participants (incluant l'hébergement et les repas), les frais d'inscription, les communications, les coûts de location (incluant les locaux et l'équipement), la documentation afférente, le matériel pédagogique et autres dépenses connexes. Tous les revenus générés par cette activité, les frais d'inscription et tout financement externe doivent être inclus dans les revenus du projet. Vous devez démontrer comment ces rentrées de fonds viennent réduire la demande déposée au PNDA.

Les coûts liés à l'administration du projet ne peuvent représenter plus de 15 % de la contribution de contrepartie du demandeur.

Pour être approuvées, les petites dépenses d'immobilisation doivent être essentielles à la réalisation du projet. Les dépenses de plus de 5 000 \$ doivent être recommandées par le CCA et obtenir l'approbation de BAC.

CONTRIBUTIONS EN NATURE – Biens ou services fournis par le demandeur ou une tierce partie pour la réalisation d'un projet (aucun échange d'argent comptant). Une contribution en nature est considérée comme une véritable contribution au coût total du projet, mais ne peut être remboursée, car aucun montant d'argent ne change de mains. Par définition, les contributions en nature sont des dons; il ne peut donc y avoir d'aide financière reliée à des dépenses en nature.

Pour être considérés comme une contribution en nature, les biens et services doivent être des dépenses admissibles selon les Lignes directrices du PNDA (et approuvées dans les Modalités et conditions du programme). De plus, il doit s'agir de biens et services :

- qui auraient normalement été achetés et payés par le bénéficiaire;
- dont la juste valeur marchande peut être calculée au moment du don. La juste valeur marchande étant le prix que le demandeur aurait payé pour l'achat de biens et de services comparables sur le marché;
- qui doivent être clairement consignés dans les livres comptables du bénéficiaire.

Les tâches réalisées au cours des douze (12) mois précédant la soumission de votre demande au PNDA, peuvent être considérées comme une contribution en nature à votre projet.

Notez bien que les dépenses encourues pour la préparation de votre demande de financement au PNDA ne sont pas des dépenses admissibles.

Le demandeur doit indiquer le coût net de tout bien ou service, s'il est admissible à un remboursement de la TPS (voir un exemple dans le tableau Coûts des fournitures et des équipements).

Veillez indiquer avec précision chacune des dépenses dans les sections ci-dessous. Des exemples ont été insérés pour vous aider.

Assurez vous de n'inscrire que des chiffres dans les colonnes telles que « Temps investi » ou « Taux horaire » des tableaux ci-dessous pour que les formules fonctionnent sans problèmes. Des chiffres et/ou des lettres peuvent être utilisés dans les colonnes telles que « Unité », « Nom », « Rôle/Activités » ou « Autres détails ».

Les informations entrées dans l'onglet **A – Budget détaillé** seront reportées automatiquement dans les onglets suivants.

Les abréviations A et N utilisées ci-dessous signifient respectivement « Argent » et « Nature ».

Salaires et autres rémunérations									
Nom	Rôle / Activités	Temps investi		Taux horaire	Unité (jour, heure, etc.)	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur - Nature
Mme A	Archiviste / Description	175	@	32	h	5 600,00	0	0	5 600,00
			@						
			@						
Total des salaires et autres rémunérations (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 1)						5 600,00	0	0	5 600,00

Honoraires et services professionnels ou de consultants									
Nom	Rôle / Activités	Temps investi		Taux horaire	Unité (jour, heure, etc.)	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
À déterminer	Archiviste contractuel / Traitement	1 500	@	24	h	36 000,00	25 500,00	10 500,00	0
			@						
			@						
Total des honoraires et services professionnels ou de consultants (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 2)						36 000,00	25 500,00	10 500,00	0

Les dépenses en salaires et autres rémunérations indiquées ci-dessus réfèrent à du personnel régulier de l'organisme demandeur. Lorsque vous calculez le salaire d'un employé dans votre contribution en nature, n'oubliez pas d'inclure les avantages sociaux et les cotisations d'employeur.

Les honoraires et services professionnels ou de consultants réfèrent à des employés contractuels, ou des fournisseurs de services rémunérés à l'acte (ex. : une firme externe), impliqués directement dans la réalisation du projet.

Contributions bénévoles *									
Nom	Rôle / Activités	Temps investi		Taux horaire	Unité (jour, heure, etc.)	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
M. B	Archiviste bénévole / Saisie de données	210	@	20	h	4 200,00			4 200,00
			@						
			@						
Total des contributions bénévoles (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 3)						4 200,00			4 200,00

* Une contribution bénévole ne peut provenir que d'un organisme administré exclusivement par des bénévoles.

Pour calculer la valeur ajoutée du travail bénévole, vous pouvez procéder de la façon suivante :

1. Estimez le nombre d'heures requises pour chaque tâche.
2. Estimez le coût de chaque tâche si elle était rémunérée aux tarifs actuels du marché.
3. Tenez compte également des déboursés effectués par les bénévoles pour réaliser leurs tâches.

Frais de voyage et de réunion									
De / À	Nombre de personnes	Nombre de jours	Allocation journalière	Frais de déplacement (total)	Frais d'hébergement (total)	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
Kingston à Toronto	1	4	240	250	390	880,00	0	880,00	0
Total des frais de voyage et de réunion (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 4)						880,00	0	880,00	0

Pour les dépenses de voyage et de réunion, les demandeurs ne peuvent offrir plus que les montants approuvés par le CCA, soit :

Déjeuner 10,70 \$ Dîner 10,45\$ Souper 29,35\$ Kilométrage 0,435 \$ par km

Frais divers 11,50 \$ par jour

En ce qui concerne les frais d'hôtel, les voyageurs doivent essayer d'obtenir les tarifs les plus avantageux dans des hôtels de catégorie moyenne; ils doivent également être attentifs à la localisation et aux économies possibles.

Coûts de promotion et de communication								
Fournisseur / Article	Quantité		Coût unitaire	Autres détails	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur - Nature
Feuillet d'information	200	@	0,15	Recto	30,00	0	30,00	0
		@						
		@						
Total des coûts de promotion et de communication (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 5)					30,00	0	30,00	0

Coûts de fournitures et d'équipement								
Article	Quantité		Coût unitaire	Autres détails	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur - Nature
Chemises sans acide	14	@	50	(100 par boîte)	700,00	0	700,00	0
TPS	1	@	21	42 \$ de TPS – 21 \$ de remboursement (anticipé) de la TPS	21,00	0	21,00	0
		@						
Total des coûts de fournitures et d'équipement (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 6)					721,00	0	721,00	0

Petites dépenses d'immobilisation (maximum 5 000 \$)								
Article	Quantité		Coût unitaire	Autres détails	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur - Nature
		@						
		@						
		@						
Total des petites dépenses d'immobilisation (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 7)								

Les petites dépenses d'immobilisation excédant 5 000 \$ seront considérées comme de grosses dépenses d'immobilisation, mais peuvent tout de même être indiquées dans le tableau ci-dessus. Cependant, toute demande supérieure à 5 000 \$ devra être accompagnée d'au moins trois soumissions de prix. Pour les grosses dépenses d'immobilisation, le CCA devra obtenir une approbation spéciale de BAC, en dehors du processus régulier d'approbation de projet.

Autres coûts								
Préciser :								
Article	Quantité		Coût unitaire	Autres détails	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
Inscription à une formation sur les RDDA	1	@	250,00		250,00			250,00
		@						
		@						
Total des autres coûts (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 8)					250,00			250,00
Frais d'administration maximum: \$7,152.15								

SOUS-TOTAUX DU PROJET	Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
	47 681,00	25 500,00	12 131,00	10 050,00

Frais d'administration du projet (maximum 15 %)						
Article / Activité	Autres détails		Total	Contribution du PNDA	Contribution du demandeur – Argent	Contribution du demandeur – Nature
Réunions	20 jours @ 250 \$/jour		5 000,00			5 000,00
Administration et rapports	5 jours @ 250 \$/jour		1 250,00			1 250,00
Total des frais d'administration du projet (Reportez ce total au tableau B2 - Ligne 9)			6 250,00			6 250,00

L'administration du projet comprend toutes les tâches reliées à la gestion et à la production des rapports du projet.

Pour calculer le montant maximal admissible pour les frais d'administration de votre projet, consultez le tableau B2. Additionnez tous les coûts, la contribution du PNDA et celle du demandeur, à l'exclusion de la **ligne 9 – Frais d'administration du projet**. Multipliez le total par 15 %. Le résultat de cette opération est la somme maximale que vous pouvez allouer à l'administration de votre projet. La feuille Excel calcule ce montant automatiquement sur le premier onglet du document, dans la cellule C90.

Par exemple :

Salaires et autres rémunérations :	5 600,00 \$
Honoraires et services professionnels et de consultants :	36 000,00 \$
Contributions bénévoles :	4 200,00 \$
Frais de voyage et de réunion :	880,00 \$
Coûts de promotion et de communication :	30,00 \$
Coûts de fournitures et d'équipement :	721,00 \$
Autres coûts :	<u>250,00 \$</u>
Total :	47 681,00 \$
	<u>X 15 %</u>

Coût maximal d'administration du projet :**7 152,15 \$**

Veillez noter que les 15 % de frais admissibles pour l'administration du projet ne sont pas alloués automatiquement; cette demande doit être justifiée en présentant les activités prévues et le temps requis pour les réaliser.

TOTAUX DU PROJET	<i>Total</i>	<i>Contribution du PNDA</i>	<i>Contribution du demandeur – Argent</i>	<i>Contribution du demandeur - Nature</i>	<i>Contribution totale du demandeur</i>
	53 931,00	25 500,00	12 131,00	10 050,00	28 431,00

<i>Contribution du demandeur</i>	<i>Suffisante</i>
\$2 931,00	<i>Surplus / Manque (-)</i>

Sur le premier onglet du document, dans la cellule J97, la feuille Excel indique automatiquement si la contribution de contrepartie du demandeur est suffisante (50% ou plus) ou non.

B) SOMMAIRE DU BUDGET : REVENUS ET DÉPENSES

Veillez fournir un sommaire des prévisions de revenus de votre projet, par source de revenus. Inscrivez les montants dans la colonne appropriée et, dans chaque cas, indiquez si la contribution est confirmée (C) ou prévue (P). Les sommes versées en argent par l'organisme parrain du demandeur, à titre de contribution de jumelage, doivent l'être en supplément de l'enveloppe budgétaire normale.

Assurez-vous de bien indiquer si les sources de revenus et d'investissements sont confirmées (C) ou prévues (P). Pour ce qui est des sources de revenus en attente, veuillez indiquer à quel moment vous prévoyez en obtenir la confirmation. Vous devez également expliquer de quelle manière le projet sera affecté, si ces prévisions de revenus ne se matérialisent pas.

Tableau B1

<i>SOURCES DE REVENUS ET INVESTISSEMENTS</i>	<i>Contribution en argent</i>	<i>Confirmée (C) Prévue (P)</i>	<i>Contribution en nature</i>	<i>Confirmée (C) Prévue (P)</i>	<i>Total (argent + nature)</i>
Contribution du demandeur*	12 131,00	C	12 100,00	C	24 231,00
Contribution de BAC (PNDA)	25 500,00	P			25 500,00
Autre <i>Préciser :</i>					
Contribution bénévole **			4 200,00	C	4 200,00
Autre contribution du gouvernement fédéral <i>Préciser :</i>					
Gouvernement provincial ou territorial <i>Préciser :</i>					
Gouvernement municipal ou régional <i>Préciser :</i>					
Total des revenus	37 631,00 \$		16 300,00 \$		53 931,00 \$

Notes :

* Si votre contribution est composée d'autres sources de financement (i.e. « gouvernement » ou « autre »), entrez simplement le montant dans la case appropriée et le montant de la contribution de votre institution en argent s'ajustera automatiquement.

** Une contribution bénévole ne peut provenir que d'un organisme administré exclusivement par des bénévoles.

B) SOMMAIRE DU BUDGET: REVENUS ET DÉPENSES

Tableau B2

COÛTS / DÉPENSES	Contribution de BAC (PNDA)	Contribution du demandeur		Total
		Argent	Nature	
Salaires et autres rémunérations (Ligne 1)			5 600,00	5 600,00
Honoraires et services professionnels et de consultants (Ligne 2)	25 500,00	10 500,00		36 000,00
Contribution bénévole (Ligne 3)			4 200,00	4 200,00
Frais de voyage et de réunion (Ligne 4)		880,00		880,00
Coûts de promotion et de communication (Ligne 5)		30,00		30,00
Coût de fournitures et d'équipement (Ligne 6)		721,00		721,00
Petites dépenses d'immobilisation (maximum 5 000 \$) (Ligne 7)				
Autres coûts (Ligne 8)			250,00	250,00
Sous-total				47 681,00
Frais d'administration du projet (maximum 15 %) (Ligne 9)		6 250,00		6 250,00
Total des dépenses du projet	Contribution totale de BAC (PNDA) 25 500,00 \$	Contribution totale du demandeur (Argent) 12 131,00 \$	Contribution totale du demandeur (Nature) 16 300,00 \$	53 931,00 \$

C) CALENDRIER DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION DU PROGRAMME NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT DES ARCHIVES

Tous les demandeurs doivent indiquer, à l'aide du tableau ci-dessous, le calendrier souhaité des versements de la contribution du Programme national de développement des Archives, moins la retenue de 10 %. Le calendrier des versements doit refléter l'échéancier du projet.

Votre calendrier de versements de la subvention doit refléter le plus fidèlement possible les activités identifiées dans le calendrier de réalisation de votre projet (voir section 14C)

Par exemple :

- Si votre projet commence en septembre et se termine en décembre, vous pourriez demander le premier versement en septembre et le second en novembre. La somme retenue serait indiquée séparément.
- Si un service ou un bien doit être acheté à un moment précis, tenez-en compte.

- Par exemple, si vous achetez un classeur à plans en novembre, le paiement de cet article ne peut pas être demandé avant octobre.
- La plupart du temps, dans le cas des projets inférieurs à 5 000 \$, et d'une durée de moins de quatre mois, le paiement de la subvention peut être fait en deux versements (un paiement, et le montant retenu).
- Le calendrier d'un projet peut commencer en avril, mais aucun versement de la subvention du PNDA ne sera fait avant le mois de juillet.

Contribution totale demandée à BAC (PNDA): 25 500,00 \$ _____

Juillet	Août	Septembre
Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 2 760,00 \$	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 4 380,00 \$	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 4 380,00 \$
Octobre	Novembre	Décembre
Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 3 790,00 \$	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous)	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 3 790,00 \$
Janvier	Février	Mars
Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous)	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous) 3 850,00 \$	Montant du versement : (inscrire sur la ligne ci-dessous)
Montant restant à inscrire au calendrier des versements :		Retenue (10 %) 2 550,00 \$

Le montant « Contribution totale demandée » est reporté automatiquement à partir des onglets précédents. La retenue de 10% est calculée automatiquement aussi. Vous pouvez voir le montant de financement qui reste à allouer dans le calendrier des versements dans la cellule B25. Le montant restant diminuera à mesure que la contribution demandée sera répartie dans le tableau. Si les versements excèdent la contribution totale demandée, un message à cet effet s'affichera dans la cellule B25.

D) FLUX DE TRÉSORERIE TRIMESTRIEL DU PROJET

Veillez remplir le tableau ci-dessous UNIQUEMENT si votre demande de subvention auprès de BAC (PNDA) est égale ou supérieure à 25 000 \$.

Vous devez vous assurer que le **total des entrées** et le **total des sorties** soient identiques dans chaque colonne trimestrielle, ainsi que dans la **colonne Total**.

Sources des fonds / Revenus ou contributions	avril/mai /juin	juil/août /sept	oct/nov /déc	janv/fév /mars	Total
Demandeur	4 501,00	7 725,00	7 375,00	4 630,00	24 231,00
PNDA	2 760,00	8 760,00	7 580,00	6 400,00	25 500,00
Contribution bénévole	0	0	0	4 200,00	4 200,00
Total des entrées	7 261,00	16 485,00	14 955,00	15 230,00	53 931,00

Utilisation des fonds : dépenses	avril/mai /juin	juil/août /sept	oct/nov /déc	janv/fév /mars	Total
Salaires et autres rémunérations	0	2 800,00	2 800,00	0	5 600,00
Honoraires et services professionnels ou de consultants	3 660,00	12 560,00	10 780,00	9 000,00	36 000,00
Contribution bénévole	0	0	0	4 200,00	4 200,00
Frais de voyage et de réunion	880,00	0	0	0	880,00
Promotion et communication	0	0	0	30,00	30,00
Fournitures et équipement	721,00	0	0	0	721,00
Autres coûts	250,00	0	0	0	250,00
Administration du projet	1 750,00	1 125,00	1 375,00	2 000,00	6 250,00
Total des sorties	7 261,00	16 485,00	14 955,00	15 230,00	53 931,00

Le dernier onglet du document Excel est un sommaire des avertissements et erreurs de calculs qui pourraient s'être glissés dans vos feuilles budgétaires. Veillez prendre le temps de réviser cette information pour vous assurer que votre budget est juste.

10. LISTE DE CONTRÔLE – DOIT ÊTRE REMPLIE PAR LE DEMANDEUR

Veillez vérifier si vous avez bien rempli toutes les parties du formulaire de demande et répondu à toutes les questions, puis apposez vos initiales dans la colonne de droite et votre signature au bas de la liste.

Cette liste de contrôle doit être remplie et jointe à la demande avec les autres documents afférents.	Initiales
La demande est présentée en format recto seulement; les feuilles ne doivent pas être agrafées.	
La page « Formulaire de demande de subvention — Renseignements généraux » a été remplie et signée par un signataire autorisé.	
Les sections 1 à 6 du formulaire ont été remplies.	

