



Formulaire de demande du Fonds de relance des services communautaires

Important

Merci de votre intérêt pour le Fonds de relance des services communautaires (FRSC).

Nous vous invitons à consulter le site Web du [Fonds de relance des services communautaires](#) avant de préparer votre demande. Le site Web comprend, entre autres, un questionnaire pour vous diriger vers le financeur national adéquat.

Veillez prendre connaissance du Guide pour vous assurer de bien comprendre le formulaire et le processus de demande du FRSC.

En utilisant le présent formulaire, vous soumettez une demande pour le domaine d'intervention « Investir dans les systèmes et procédés » dans le volet local.

Tous les champs non marqués « (optionnel) » sont obligatoires.

Section 1 : Consentement

Je dispose de toutes les autorisations, les permissions et les approbations nécessaires pour engager mon organisation et soumettre la présente Demande.

Je reconnais que je n'ai pas reçu un financement de tiers concernant les renseignements et les activités décrites dans la Demande. Si je reçois un autre financement pour ces activités, j'en informerai le Financier et retirerai la Demande.

Je comprends que je ne peux soumettre qu'une seule demande au FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES (le « Programme ») au Financier ou à un autre financeur national.

Je comprends qu'on peut exiger des documents supplémentaires à l'appui de la Demande, et que ceux-ci peuvent être nécessaires pour évaluer l'exactitude des renseignements que je fournis.

J'ai lu le Guide de préparation de la demande fourni par le Financier concernant le Programme, et je consens à ce que les renseignements que j'ai fournis soient utilisés pour déterminer l'admissibilité de la Demande à un financement.

Je comprends qu'en soumettant la Demande, j'atteste que tous les renseignements sont exacts et complets.

Je comprends que toute fausse déclaration ou omission délibérée peut entraîner l'annulation de la Demande.

J'ai lu et je comprends l'Accord de financement que le Financier m'a fourni au moment de la demande. Je conviens qu'en soumettant la Demande, j'accepte d'être lié par l'Accord de financement et toutes ses annexes et de m'y conformer.

Je comprends qu'il peut y avoir d'autres exigences auxquelles mon organisme devra se conformer si la Demande est approuvée.

En signant ci-dessous, j'affirme avoir lu et comprendre toutes les qualifications énumérées ci-dessus et je consens à m'y conformer

J'accepte les conditions de consentement énumérées ci-dessus.

Notez que si vous êtes un demandeur basé au Québec, vous pouvez être soumis à la norme M30.

Section 2 : Renseignements sur l'organisation

Informations générales

1. Comment avez-vous pris connaissance du programme? (sélectionnez toutes les cases qui s'appliquent, vous devez cocher au moins une case)

- Site Web du FRSC
- Gouvernement du Canada
- Site Web de la Croix-Rouge canadienne



- Site Web de Fondations communautaires du Canada
- Site Web de Centraide United Way Canada
- Médias (presse)
- Médias sociaux
- Bouche-à-oreille/réseaux
- Autre

2. Indiquez les coordonnées de la personne-ressource principale à contacter si nous avons des questions au sujet de votre demande.

Prénom	Nom	
Rôle/titre	Téléphone 555-555-5555	Poste (optionnel)
Courriel (votrenom@domaine.com)		

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

- Français
- Anglais

4. Nom légal de l'organisme

5. Nom usuel de l'organisme

6. Ce projet est-il une collaboration?

- Oui
- Non

7. Adresse de l'organisme

Adresse - Numéro, rue, boîte postale Unité (optionnel)

Ville/municipalité Province/territoire Code postal (A9A 9A9)

8. Site Web et comptes de médias sociaux de l'organisme (au moins une est requise)

Site Web : _____

Facebook : _____

Twitter : _____

Instagram : _____

LinkedIn : _____

Autre : _____

9. Mission/mandat de l'organisme. Maximum 1 500 caractères

10. Type d'organisme

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

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

- Fédéral
- Provincial/territorial
- Aucune de ces réponses

13. Indiquez le numéro d'enregistrement, d'entreprise, de bande ou de société de l'organisme

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

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



Vous devez examiner la [Programme de développement durable à l'horizon 2030](#)

15. Respect des Objectifs de développement durable (ODD). Sélectionnez l'ODD qui correspond le plus à la mission/au mandat de votre organisme.

16. Combien de bénévoles votre organisme compte-t-il actuellement, incluant les membres du conseil d'administration? (si vous n'en avez pas, entrez 0) _____

17. Combien de membres du personnel à temps plein votre organisme compte-t-il actuellement? (si vous n'en avez pas, entrez 0) _____

18. Combien de membres du personnel à temps partiel votre organisme compte-t-il actuellement? (si vous n'en avez pas, entrez 0) _____

Répercussions de la COVID-19

19. Expliquez les répercussions de la pandémie de COVID-19 sur votre organisation, votre personnel, vos bénévoles et vos programmes et services. Maximum 900 caractères

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

20a. Quelle est la principale population desservie par votre organisation?

20b. Quelle population secondaire est desservie par votre organisation?

20c. Quelle autre population est desservie par votre organisation? (sélectionnez toutes les réponses applicables)

- Aucune autre population n'est desservie par notre organisation
- 2SLGBTQIA+
- Personnes noires
- Enfants (0 à 15 ans)
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Population générale
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones : Métis
- Familles monoparentales
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire



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

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

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



22. Quelles sont les zones principales desservies par votre organisme? (sélectionnez toutes les cases qui s'appliquent, vous devez cocher au moins une case)

Communautés et terres autochtones

Nord du Canada (personnes vivant dans un des trois territoires ou dans les régions au nord : du 50^e parallèle à

Terre-Neuve-et-Labrador, du 54^e parallèle au Québec et en Ontario, du 53^e parallèle au Manitoba, du 54^e parallèle en Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique)

Grands centres urbains (population de 100 000 personnes ou plus)

Moyens centres urbains (population de 30 000 à 99 999 personnes)

Petits centres urbains (population de 1 000 à 29 999 personnes)

Communautés rurales (population de moins de 1 000 personnes)

23. Quel est le revenu annuel de votre organisme?

Jusqu'à 49 999 \$

De 50 000 \$ à 149 999 \$

De 150 000 \$ à 499 999 \$

De 500 000 \$ à 1 499 999 \$

De 1 500 000 \$ à 4 999 999 \$

5 000 000 \$ ou plus

Gouvernance

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

Oui

Non

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

Personne 1 _____

Personne 2 _____

Personne 3 _____

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

Oui

Non



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

- Oui
- Non

28. Date du début des activités. À quelle date votre organisme a-t-il commencé ses activités? AAAA-MM-JJ

Leadership et Diversité, équité et inclusion

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

29. Expliquez comment votre organisme intègre une optique d'équité à son travail, respectant le principe « rien sur nous, sans nous ». Maximum 1 500 caractères

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

30. Votre organisme estime-t-il être dirigé par l'un ou plusieurs des groupes suivants méritant l'équité? (sélectionnez toutes les réponses applicables)

- Le leadership de notre organisme n'inclut aucun membre d'une communauté méritant l'équité
- Préfère ne pas répondre
- Nous ne recueillons pas cette information
- Communautés LGBTQ2SIA+
- Personnes noires
- Personnes immigrantes de première génération, réfugiées ou nouvellement arrivées
- Autochtones : Premières Nations
- Autochtones : Inuits
- Autochtones : Métis
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Autres communautés racisées



- Personnes des communautés du nord du Canada
- Personnes d'âge avancé (65 ans et plus)
- Personnes en situation de handicap
- Femmes
- Jeunes (15 à 24 ans)

Section 3 : Information sur le projet

Renseignements sur le projet

1. Titre du projet : Indiquez le titre de votre projet. Maximum 60 caractères

2. Description du projet : Expliquez votre projet en deux phrases. Dans la première, expliquez la nature même de votre projet. Dans la deuxième, expliquez comment le projet permet à votre organisation de se moderniser ou de s'adapter. Maximum 350 caractères

3. Domaine d'intervention du projet. Parmi les suivants, lequel correspond au domaine d'intervention de votre projet?

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

34. Type de projet : Veuillez indiquer votre principal type de projet

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



Plan de projet et résultats escomptés

35. Plan de projet. Décrivez le calendrier et les activités de votre projet. Indiquez le plus de détails possible. Utilisez ce modèle et joignez le plan complet à votre demande.

Calendrier (exemple : Mois 1 et 2)	Activités (exemple : Audit technologique)

36. Livrables. Énumérez les livrables, p. ex. de nouveaux outils, stratégies, approches, etc., qui seront développés dans le cadre du projet. Maximum 600 caractères

37. Résultats. Décrivez les résultats escomptés du projet, et comment ils permettront à l'organisation de se moderniser et de s'adapter. Maximum 600 caractères

38. Mission/mandat. Expliquez comment le projet aidera votre organisme à mieux s'acquitter de sa mission/de son mandat. Maximum 600 caractères

39. Surveillance. Qui seront les personnes principalement responsables de superviser le projet?

Nom	Rôle	Responsabilités relatives au projet

Section 4 : Budget du projet et information financière

Budget du projet

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

Catégorie	Description	Montant
Personnel – salaires et charges sociales de l'employeur		
Entrepreneurs – frais pour services professionnels		



Catégorie	Description	Montant
Matériel et fourniture		
Équipement de projet		
Frais de déplacement		
Formation et événements		
Administration		
Montant total demandé (calculé)		

41a. Autres sources de financement. Comptez-vous sur d'autres sources de financement pour ce projet? Les OSC sont admissibles au cofinancement, cependant, les fonds reçus ne peuvent être utilisés pour les mêmes dépenses et activités énumérées dans la présente demande.

- Oui
- Non

42. Votre projet peut-il être réalisé dans son intégralité si votre financement ne couvre pas la totalité du montant demandé? Sélectionnez « oui » si votre projet peut se poursuivre même si vous ne recevez pas tout le montant demandé.

- Oui
- Non

Demandes de financement de palier 2

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

43. Demandez-vous un montant de 100 001 \$ à 200 000 \$ dans le volet local, et votre organisme répond-il aux critères spécifiques?

- Oui
- Non

Information financière

47. Documents financiers. Téléversez les documents suivants, conformément aux tableaux ci-dessous.

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

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

Documents exigés des organismes sans but lucratif enregistrés et d'autres donateurs non reconnus :

- Documents de gouvernance, comprenant idéalement votre numéro d'enregistrement local ou fédéral, p. ex. :
 - Documentation d'incorporation, si applicable (statuts ou lettres patentes)

- Document du registre provincial
- Acte de fiducie, si applicable
- Les plus récentes déclarations d'impôts de la société (2020 ou 2021)
 - Déclaration T2 ou déclaration T2 abrégée (si incorporé)
 - Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (formulaire T1044)
- Les plus récents états financiers
- Le plus récent rapport annuel, rapport pour les donateurs, rapport de l'assemblée générale annuelle ou rapport sur les activités à l'attention des parties prenantes (p. ex. infolettre)

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

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

Section 5 : Termes et conditions

Lorsqu'il signe l'Accord, et à compter de l'approbation du Financier et de la validation par FCC, le Récipiendaire convient par les présentes de respecter les modalités et les conditions suivantes :

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

2. Intégralité de l'Accord. L'Accord comprend les présentes Modalités et conditions, le Guide de préparation de la demande et l'Accord de financement, tels qu'ils ont été acceptés par les Parties. S'il survient un conflit ou une incompatibilité entre ces documents, l'ordre de préséance qui suit s'appliquera : a) l'Accord et les présentes Conditions; et b) le Guide de préparation de la demande.

3. Versement des fonds. Tout versement par le Financier au Récipiendaire ne peut être utilisé par ce dernier que pour les dépenses liées au Projet engagées entre les Dates de coûts admissibles, et ne peut être utilisé pour les activités inadmissibles énoncées dans le Guide de préparation de la demande. Le versement de tout financement aux termes du présent Accord est assujéti à la disponibilité des fonds. Il peut être annulé ou réduit si le Gouvernement du Canada annule ou réduit le financement qu'il accorde au Financier. Dans un tel cas, les sommes dues pour des activités réalisées de bonne foi par le Bénéficiaire avant l'annulation ou la réduction du financement seront versées par le Financier. Le Financier peut avancer des fonds au Récipiendaire avant le commencement du Projet. Cette somme sera considérée comme une avance sur les frais et les dépenses engagés par le Récipiendaire. Elle sera comptabilisée dans tout rapport rédigé par le Récipiendaire relativement au Projet.

4. Remboursement. Le Récipiendaire doit rembourser au Financier la totalité des fonds remis auxquels il n'a pas droit, y compris toute somme qui : i) a été versée par erreur; ii) a été versée pour des coûts qui excèdent le montant réel encouru pour lesdits coûts; et iii) a été utilisée pour des coûts non admissibles aux termes du présent Accord (y compris aux termes des Lignes directrices du programme). Ces sommes doivent être promptement remboursées au Financier à la réception d'un avis à cet effet et au cours de la période qu'il précise, avec les intérêts applicables.

5. Actifs et inventaire. Aux fins du présent article, « Immobilisation » signifie tout élément unique ou une collection d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable qui n'est pas physiquement incorporée dans un autre produit ou n'est pas consommée à la conclusion du Projet. Dans le cas où le Financier fournit une Immobilisation au Récipiendaire,

Le Financier demeure propriétaire de ladite Immobilisation et le Financier conservera tous les droits liés à l'Immobilisation. Dès la fin ou la résiliation du présent Accord, quelle qu'en soit la raison, et sauf indication contraire convenue par écrit, une telle Immobilisation (ou sa juste valeur marchande à ce moment) sera retournée au Financier ou il en sera disposé autrement comme le demande le Financier. Le Récipiendaire confirme ce qui suit, et convient du fait que toute Immobilisation et tout stock achetés seront utilisés exclusivement à des fins humanitaires et non pas pour des avantages privés pendant la Durée de l'Accord et après celle-ci, si leur achat est approuvé par le Financier. Sur demande, le Récipiendaire doit justifier cette utilisation à l'aide d'un registre des immobilisations et d'un inventaire. Toute Immobilisation achetée par le Récipiendaire en vertu du présent Accord n'est utilisée qu'aux fins du Projet. De tels biens ne peuvent, sauf avec le consentement préalable et écrit du Financier, et conformément à toute modalité ou condition imposée par le Financier, a) être utilisés à quelque fin n'étant pas directement liée au Projet, b) être vendus, échangés, transférés ou jetés ou c) être donnés en garantie, hypothéqués ou autrement grevés.

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

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

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

9. Confidentialité. Chacune des parties reconnaît qu'au cours de la Durée du présent Accord, elle devra, s'il y a lieu, transmettre à l'autre des documents, des renseignements et des données confidentielles et exclusives liées à ses activités (le tout étant désigné des « Renseignements confidentiels »). Chacune des Parties reconnaît que les Renseignements confidentiels de l'autre, sauf ceux qui sont connus du public, sont des renseignements confidentiels et exclusifs. Au cours de la Durée du présent Accord ou par la suite, il est interdit à chacune des Parties d'utiliser, de transmettre ou de rendre accessibles les Renseignements confidentiels de l'autre partie à un tiers, directement ou indirectement, et de quelque manière que ce soit, sans avoir obtenu préalablement le consentement écrit de l'autre Partie. En revanche, le Financier peut partager les renseignements avec ses conseillers et le gouvernement du Canada, au besoin. Le Récipiendaire reconnaît que la Loi sur l'accès à l'information, LRC 1985, chapitre A-1 s'applique au gouvernement du Canada et que les renseignements obtenus par ce dernier relativement au présent Accord peuvent être divulgués au public par le gouvernement du Canada sur demande présentée en vertu de la loi précitée.



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

11. Livres, dossiers et rapports. Chacune des parties doit tenir, au sujet du Projet, des livres et des dossiers exhaustifs. Le Financier, le gouvernement du Canada et le vérificateur général du Canada se réservent le droit de procéder à l'audit du Récipiendaire. Ce dernier doit accorder un accès raisonnable à ses livres et à ses dossiers à cette fin pour une période de six (6) ans suivant le parachèvement du Projet. Le Récipiendaire doit fournir au Financier, au gouvernement du Canada ou au vérificateur général du Canada des dossiers complets qui comprennent les factures, les reçus, les pièces justificatives et les preuves de paiement et qui énoncent les résultats atteints et les divergences correspondantes, dans la forme exigée par le Financier, le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada. Outre ce qui précède, le Récipiendaire doit collaborer lors de toute enquête sur l'utilisation des fonds effectuée par le Financier, le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada et leurs mandataires ou leurs représentants et leur accorder l'accès à ses documents, à ses dossiers et à ses installations ainsi que l'exige une telle enquête. Le Récipiendaire reconnaît que toute préoccupation peut faire l'objet d'une discussion par le gouvernement du Canada ou le vérificateur général du Canada avec le Financier et le Récipiendaire et que les résultats peuvent être signalés au Parlement.

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

13. Surveillance et évaluation. Le Récipiendaire sera chargé de la gestion quotidienne et de la surveillance du Projet. Le Récipiendaire doit permettre au Financier ou au gouvernement du Canada d'inspecter tous les dossiers liés au Projet. Le Récipiendaire consent à ce que les coordonnées des membres du conseil d'administration ou de la direction de l'organisme soient fournies afin que ces personnes puissent participer à un sondage, un entretien, une étude de cas ou un autre exercice de collecte de données initié par le gouvernement du Canada.

14. Modification. Le présent Accord peut être modifié par un accord écrit intervenu entre les parties.

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

16. Engagements contractuels envers des tiers. Le Financier ne saurait être tenu responsable de tout engagement contractuel conclu par le Récipiendaire avec tout tiers en vue de la réalisation du Projet.

17. Respect des lois; droit applicable. Chacune des parties convient de respecter toutes les lois, toutes les ordonnances, toutes les règles et tous les règlements émanant de tout gouvernement ou de tout organisme du gouvernement fédéral, provincial, territorial ou d'une administration locale ayant des répercussions sur le Projet. Avant le commencement du Projet, le Récipiendaire doit obtenir tous les permis, toutes les licences, tous les consentements et toutes les autres autorisations nécessaires à la réalisation du Projet. Le Récipiendaire doit s'assurer que les professionnels offrant des services spécialisés faisant partie du Projet ou y étant liés possèdent les certifications pertinentes ou font l'objet de vérifications pertinentes. Le présent Accord, les droits et obligations et les relations entre les Parties sont régis par les lois de la province du financeur et les lois fédérales applicables dans la province, et s'interprètent en vertu de celles-ci.

18. Règlement des différends. S'il survient un différend découlant du présent Accord ou y étant lié, il doit être réglé par médiation, ou d'une autre manière dont conviennent les Parties en litige.

19. Indemnisation. Le Récipiendaire reconnaît que tant pendant la Durée de l'Accord qu'à la suite de celui-ci, il devra défendre et indemniser le gouvernement du Canada, le Financier, leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles, leurs mandataires et les membres de leur groupe, ainsi que leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs membres, leurs employés, leurs bénévoles et leurs mandataires respectifs en ce qui concerne toute perte directe, toute réclamation, toute cause d'action, toute poursuite, tout préjudice, toute dépense, tout dommage ou toute responsabilité, y compris les frais juridiques raisonnables, liés à ce qui suit ou en découlant : a) le présent Accord ou toute action entreprise ou tout geste posé ou poursuivi en vertu des présentes, ou l'exercice, de quelque manière que ce soit de tout droit créé par les présentes; b) la négligence ou l'inconduite volontaire du Récipiendaire en ce qui concerne l'exécution de ses obligations conformément au présent Accord; c) toute fausse représentation faite par le Récipiendaire dans toute demande ou communication présentée au Financier, ou dans le cadre de l'exécution du présent Accord; ou d) toute violation ou tout défaut du Récipiendaire à l'égard de toute obligation aux termes du présent Accord.

20. Aucune responsabilité du gouvernement du Canada. Le Récipiendaire accepte que rien dans le présent Accord n'ait pour effet de créer ni ne puisse être interprété de manière à créer une responsabilité, un engagement ou une obligation incombant au gouvernement du Canada.

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

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

23. Propriété intellectuelle. Le Financier sera exclusivement propriétaire de tous les travaux, notamment les livrables, les rapports, les données recueillies et traitées, les actifs créatifs, le matériel de cours, les ébauches, les applications, les outils logiciels et les modifications apportées aux programmes du Financier créés par les activités ou lors de ces dernières à l'aide de fonds octroyés par le gouvernement du Canada et fournis par le Financier. De manière générale, le Récipiendaire doit signer tous les documents, poser tous les gestes nécessaires et aider le Financier à obtenir et à protéger sa propriété et ses droits de propriété intellectuelle sur tous lesdits travaux. En outre, le Récipiendaire : i) garantit que les travaux ne contreviennent aucunement aux droits d'auteurs d'autres personnes; et ii) indique qu'il reconnaît, d'une manière satisfaisante pour le gouvernement du Canada, la contribution de ce dernier à tout travail qu'il produit à l'aide de fonds du gouvernement du Canada fournis par le Financier dans le cadre du présent Accord, en reconnaissant que les travaux ont été produits à l'aide de fonds provenant du gouvernement du Canada et en désignant le Récipiendaire à titre d'unique responsable du contenu desdits travaux. Le Financier est et demeurera l'unique propriétaire de tous les matériaux fournis par le Financier au Récipiendaire en lien avec le présent Accord, notamment et le cas échéant, tous les manuels, tous les rapports, toutes les données, toutes les œuvres d'art, tous les éléments graphiques, tous les logos, toutes les vidéos et tous les autres produits et documents (« Documents du Financier »). Aucun droit n'est cédé au Récipiendaire en ce qui concerne les Documents du Financier, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour réaliser le Projet. Le Récipiendaire est et demeure le propriétaire exclusif de tous ses documents, notamment ses documents, ses modèles, ses formulaires, son savoir-faire, ses processus, ses précédents, ses logiciels et ses technologies préexistants, créés, développés ou produits hors du cadre des activités et sans recours aux fonds provenant du gouvernement du Canada et fournis par le Financier (« Documents du Récipiendaire »). Aucun droit n'est transféré au Financier en ce qui concerne les Documents du Récipiendaire, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution du présent Accord.

24. Publicité, reconnaissance publique et communications médiatiques. Le Récipiendaire s'engage à respecter en tout temps les règles sur la publicité, la reconnaissance publique et les communications médiatiques de insérer l'acronyme ou le nom abrégé du financeur national ou local énoncées à l'annexe C, lesquelles demeureront en vigueur en cas de résiliation du présent Accord.

Je suis d'accord avec les termes et conditions énumérés ci-dessus.

Section 6 : Promotion et reconnaissance

Reconnaissance

Le Récipiendaire accepte de reconnaître la contribution financière faite au Projet par sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministère de l'Emploi et Développement social Canada (le « Canada »), en affichant le mot-symbole du Canada et en mentionnant en toutes lettres que le financement pour le Projet est fourni par le Canada, et ce, dans tous les produits et toutes les activités de communications publiques associés au Projet; et, selon ce qui est approprié, lorsque le Projet implique la construction ou le réaménagement d'un site physique, en posant une annonce pour indiquer la contribution du Canada.

Communication des décisions de financement

Le Récipiendaire accepte de ne pas communiquer publiquement une décision de financement prise par FCC relativement au Projet avant que FCC ne communique publiquement cette décision.

Lignes directrices pour la reconnaissance et les communications

Le Récipiendaire accepte de respecter les Lignes directrices pour la reconnaissance et les communications, disponibles à : <https://fr.communityservicesrecoveryfund.ca/resources>. Celles-ci comprennent la reconnaissance de la contribution du Financeur et du gouvernement du Canada dans les médias sociaux, les communiqués de presse, sur les sites webs, les applications et les supports multimédia (notamment vidéos et photos), ainsi que dans les discours et la signalisation.

Avis de communication

Conformément aux Lignes directrices pour la reconnaissance et les communications, le Récipiendaire doit notifier le Financeur quinze (15) jours ouvrables à l'avance de tout événement ou communiqué de presse prévu.

Langues officielles

Lors du développement de son Projet et de ses services, le Récipiendaire tiendra compte des besoins des communautés de langue officielle en situation minoritaire, il reconnaîtra en français et en anglais le Soutien reçu pour le Projet, et il invitera particulièrement la communauté de langue officielle en situation minoritaire à participer au développement et à la mise en œuvre du Projet, le cas échéant.

J'affirme avoir lu, compris et respecté toutes les lignes directrices concernant la promotion, la publicité et la reconnaissance énumérées ci-dessus.

Section 7 : Déclaration de conformité

Les renseignements de la Demande collectés par le Financier seront utilisés aux fins suivantes :

- a) évaluation de la Demande au FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES (le « Programme »);
- b) évaluation et appui de l'expression générale du besoin de financement;
- c) prestation et amélioration continue de ce service;
- d) activités de recherche et de défense des intérêts du Financier;
- e) communication avec l'organisme demandeur.

Les renseignements que vous fournissez peuvent également être communiqués, en tout ou en partie, à des organismes publics, notamment le gouvernement du Canada, à des fournisseurs de services ou à d'autres tiers, au besoin, pour valider, confirmer, approuver et administrer la Demande et votre financement; à des fins de statistiques, d'évaluation, de surveillance et de recherche; à des fins de coordination; à des fins de promotion et/ou de publicité du Programme; ou comme autrement exigé par notre contrat avec le gouvernement du Canada ou en vertu des lois ou des règlements applicables.

Vous convenez que les renseignements communiqués aux autorités gouvernementales et à d'autres tiers cessent d'être sous le contrôle du Financier, qu'ils sont traités conformément aux lois et aux politiques applicables à ces tiers et que ceux-ci peuvent les utiliser et les communiquer à leurs propres fins (qui peuvent différer de celles énoncées ci-dessus). Vous convenez que le Financier n'est pas responsable des actes ou des omissions des autorités gouvernementales ou d'autres tiers qui n'agissent pas en tant que mandataires ou que fournisseurs de services du Financier.

Bien que le Financier ne recueille pas de renseignements personnels dans le cadre du Programme, si vous en communiquez par inadvertance dans la Demande, ces renseignements seront traités conformément à la politique de confidentialité accessible à l'adresse <https://communityfoundations.ca/fr/initiatives/le-fonds-de-relance-des-services-communautaires/>

Le Financier administre le Programme par l'intermédiaire de la plateforme SMAppl. Veuillez noter que les renseignements que vous transmettez en ligne ne sont jamais entièrement sécurisés. Nous vous invitons à consulter la déclaration de sécurité de SurveyMonkey à l'adresse <https://fr.surveymonkey.com/mp/legal/security/>.

Le Financier peut afficher sur son site Web le nom de votre organisme, le financement octroyé ainsi que la nature des activités financées. Par conséquent, ces renseignements deviennent accessibles au public.

En remplissant la Demande, vous déclarez formellement ce qui suit :

Tous les renseignements figurant dans la Demande sont exacts et véridiques, et vous consentez à ce que le Financier les recueille, les utilise et les communique de la manière indiquée précédemment.

Toute déclaration fautive, inexacte ou trompeuse peut être considérée comme une fraude. FCC se réserve le droit de demander des documents justificatifs supplémentaires.

Vous consentez à la communication des renseignements de la manière indiquée ci-dessus et vous acceptez que le gouvernement du Canada contacte votre ou vos représentant(s) autorisé(s) pour une évaluation aux fins du Programme.

Veuillez signer ci-dessous pour accepter ces conditions.

