



Programme de mise en valeur du genre, de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la communauté

Lignes directrices et modèle de budget

Dans le cadre de votre demande au Programme de mise en valeur du genre, de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la communauté, vous devez remplir le modèle de budget ci-joint. Pour être prises en considération, toutes les demandes doivent être accompagnées d'un budget dûment rempli.

Vous trouverez ci-dessous des instructions pour vous aider à remplir le modèle de budget. N'hésitez pas à communiquer avec nous par courriel ou par téléphone si vous avez besoin d'aide pour remplir le budget ou si vous avez des questions.

Le modèle de budget comporte trois colonnes :

La **colonne 1** est la colonne « **Dépenses du projet** » et répertorie les catégories possibles dans lesquelles les dépenses du projet peuvent être classées.

La **colonne 2** est la colonne « **Détails/Description** » et c'est là que vous devez expliquer la dépense.

La **colonne 3** est la colonne « **Demande totale au titre de la subvention de mise en valeur du GEDI** ». Dans cette colonne, veuillez indiquer le montant total que vous demandez à la subvention de mise en valeur du GEDI et de la communauté pour cette dépense liée au projet.

Colonne 1 : Catégories de dépenses du projet

Le modèle de budget comporte huit rangées, représentant des catégories de dépenses possibles liées au projet. Utilisez les descriptions ci-dessous pour vous aider à classer vos dépenses. Tous les coûts prévus doivent être inscrits sous l'une des catégories ci-dessous. Si une dépense ne correspond clairement à aucune catégorie, utilisez la catégorie « Autres » et fournissez une explication. Tous les projets n'auront pas nécessairement des dépenses dans chaque catégorie. Il n'est pas obligatoire d'utiliser toutes les catégories si certaines ne s'appliquent pas à votre projet.

1. Rémunération/salaires/avantages sociaux/charges sociales de l'employeur :

Cette catégorie comprend les dépenses liées à la rémunération du personnel chargé de la réalisation du projet. Cela comprend la rémunération, les salaires et les charges sociales de l'employeur comme l'assurance-emploi (AE), le Régime de pensions du Canada (RPC) et la paie de vacances, conformément à la loi. *Exemples : salaires du personnel affecté au projet, coordonnateurs de programme à temps partiel et avantages sociaux ou retenues payés par l'employeur.*

2. Honoraires :

Cette catégorie comprend les paiements versés à des particuliers ou à des entreprises pour des services professionnels spécialisés qui appuient votre projet. *Exemples : honoraires pour conférenciers invités, animateurs d'ateliers, consultants, services juridiques ou comptables.*

3. Incitatifs/primes :

Cette catégorie comprend les paiements versés à des personnes pour les remercier de leur temps, de leur contribution ou de leur participation, en particulier les bénévoles ou les membres de la communauté. Elle comprend également les coûts qui réduisent les obstacles à la participation, tels que la prise en charge des frais de garde d'enfants ou de transport. *Exemples : primes versées aux conseillers communautaires, incitatifs offerts aux participants à des sondages ou remboursement des frais de déplacement et de garde d'enfants.*

4. Location d'installations et de salles/services de traiteur :

Cette catégorie comprend les coûts liés à la location d'espaces physiques nécessaires à l'organisation d'activités ou d'événements dans le cadre du projet. *Exemples : location de salles communautaires pour des événements, de salles de réunion pour des ateliers ou d'amphithéâtres pour des séries de conférences.*

Incluez également les coûts liés à la nourriture et aux boissons offertes lors des activités, événements ou réunions du projet. *Exemples : dîner et café pour une formation d'une journée, rafraîchissements lors de consultations communautaires ou repas spécifiques à la culture locale lors d'un rassemblement communautaire.*

5. Matériel, fournitures et équipement :

Dans cette catégorie, incluez tous les articles nécessaires à la réalisation des activités du projet. Il s'agit d'articles consommables ou à faible coût utilisés pendant la mise en œuvre du projet. *Exemples : fournitures artistiques pour les ateliers, documents imprimés pour les formations, tableaux à feuilles mobiles, marqueurs ou décorations culturelles pour un événement.*

Incluez également les coûts liés à l'équipement loué ou acheté spécifiquement pour le projet. L'équipement doit appuyer directement les activités du projet et être essentiel à sa réalisation réussie. *Exemples : location d'un système de son ou d'un projecteur pour un événement, achat d'un microphone pour une série de balados, ou location de tables et de chaises pour un rassemblement communautaire.*

6. Publicité et promotion :

Cette catégorie comprend les coûts liés à la sensibilisation à votre projet et à la communication avec votre public cible. *Exemples : affiches ou dépliants pour la sensibilisation communautaire, annonces dans les journaux ou à la radio, ou publicités payantes sur les réseaux sociaux pour promouvoir un atelier ou un sondage.*

7. Coûts administratifs :

Cette catégorie comprend les frais généraux nécessaires à la réalisation du projet. Ceux-ci doivent être directement liés au projet et ne peuvent dépasser 10 % du budget total. *Exemples : assurance pour les événements, une partie des frais de services publics ou d'Internet, fournitures de bureau ou frais de téléphone.*

8. Autres :

Cette catégorie comprend toutes les dépenses qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus. Veuillez à expliquer clairement la nature des coûts et en quoi ils contribuent à la réalisation des objectifs de votre projet. *Exemples : aides à l'accessibilité non déjà couvertes (par exemple, interprétation en langue des signes américaine), frais de déplacement dans la province pour les membres du personnel, dépenses imprévues ou éléments spécifiques à votre projet.*

Dépenses du projet	Détails/Description	Montant	Demande totale au titre de la subvention de mise en valeur du GEDI
Rémunération/salaire s/avantages sociaux/charges sociales de l'employeur			
Honoraires			
Incitatifs/primes			
Location d'installations et de salles/services de traiteur			
Matériel, fournitures et équipement			
Publicité et promotion			
Coûts administratifs (maximum 10 % des coûts totaux du projet)			
Autres (veuillez préciser) :			
Total :			0