



COMMENT PRÉPARER UN BUDGET DE PROJET

Avant de procéder à la préparation du budget proprement dit, il faut:

- (a) définir les objectifs du projet;
- (b) déterminer de quelle façon ces objectifs pourront être atteints;
- (c) discuter avec l'agent des services extérieurs des critères du programme en vertu duquel la demande de subvention est faite.

Une fois les étapes susmentionnées franchies, la préparation du budget proprement dit peut commencer. Voici comment procéder:

- 1. Identifiez les types de coût qu'entraîneront les activités prévues.
- 2. Estimez les coûts en espèces qu'entraîneront les activités prévues. Les coûts en espèces sont les débours (dépenses) que devra faire l'organisation. Les contributions en nature doivent être traitées à part; la partie 4 leur est consacrée.
- 3. Pour les dépenses spécifiques, tenez compte des indications suivantes:
 - a) Salaires - Temps plein Taux annuel
 - Temps partiel Taux hebdomadaire X nombre de semaines
 - b) Avantages sociaux -
 8% X salaires bruts - (par avantages sociaux on entend le régime de pensions du Canada, l'assurance-chômage, et les payes de vacances).
 - c) Location de locaux Taux X nombre de mois/jours
 - d) Location d'équipement Taux X nombre de mois/jours
 - e) Transport et frais de voyage
 - Kilométrage ou millage -Énumération des destinations des déplacements en voiture, sur une feuille supplémentaire.
 - Déplacements aériens -Taux x distance totale (kilomètres ou milles)
 - Repas et logement -Énumération des destinations, sur une feuille supplémentaire.
 - Taux X nombre de jours.

ON DEMANDE AUX ORGANISATIONS D'ORGANISER LEURS DÉPLACEMENTS LE PLUS RATIONNELLEMENT POSSIBLE AFIN DE RÉDUIRE AU MAXIMUM LES DEPENSES. ON LEUR DEMANDE DE PROFITER DANS TOUTE LA MESURE DU POSSIBLE DES TARIFS APPLICABLES AUX VOYAGES COLLECTIFS.

- f) Matériel et fournitures -Indiquez le type de matériel requis (dans le cas de la construction d'une scène, par exemple: contre-plaqué, bois de charpente, etc) et le coût du matériel (par exemple: 4 feuilles de contre-plaqué X \$32.50 = \$130.00).

- g) Téléphone et services publics - Taux X nombre de mois pour chacun des services (par services publics on entend les services de chauffage, d'éclairage et de distribution d'eau)
- h) Publicité - Nombre d'affiches/feuilletts X taux
- i) Rapport et évaluation - Ne doit comprendre que les coûts relatifs aux éléments suivants (s'il y a lieu) : dactylographie, (seulement si un service de dactylographie n'est pas déjà fourni), photocopie, impression.

4. CONTRIBUTIONS EN NATURE

- Biens, services ou activités de soutien qui sont utiles ou nécessaires à la réalisation du projet et pour lesquels l'organisation n'est pas obligée de faire des débours (par exemple : local prêté gracieusement, matériel donné).
- a) Indiquez quelle aide votre organisation reçoit de la communauté; indiquez également quelle est la contribution de votre organisation, à l'exception des éléments énumérés dans le budget et pour lesquels des débours sont faits (c'est-à-dire les contributions en nature). Si possible, donnez la valeur, en dollars, des contributions.
- b) Indiquez la nature et la source des contributions, ainsi que leur valeur (calculée d'après les taux en vigueur dans votre région pour des biens ou services semblables).
- c) Les contributions en nature doivent être exclues du budget de caisse dressé dans le cadre de la demande de subvention; elles doivent toutefois être classées dans une catégorie à part, et non pas exclues complètement.
- d) Les contributions en nature doivent être séparées des autres; elles ne doivent pas être incluses dans le budget de caisse.

GÉNÉRALITÉS

L'organisation doit apporter au projet une contribution en espèces, à moins qu'une décision à l'effet contraire n'ait fait l'objet d'une explication.

Si possible, l'organisation doit fournir les devis des fournisseurs afin que l'on puisse contrôler son devis estimatif.

L'organisation doit donner assez de renseignements pour qu'il soit possible de voir comment les données du budget ont été établies.

Quand un budget de projet est joint à la formule "Demande de subvention", il n'est pas nécessaire de répondre à la question 11 (Budget du projet) de la section B de ladite formule; il suffit alors d'inscrire la mention "Budget de projet inclus" dans l'espace prévu pour la réponse sur la formule.

La disposition susmentionnée s'applique aussi au budget de l'année financière en cours de l'organisation (section A, question 16, Budget - année en cours).



Secrétariat Secretary
d'État of State

860, rue Main
Pièce 504
Moncton, N.-B.
E1C 1G2

1984 07 26

Donner: Secrétariat d'état

2

M. Marc Taillefer, président
CENTRE CULTUREL PORT LAJOIE
125, rue Sydney
C. P. 2701
Charlottetown, I.-P.-E.
C1A 8C3

Monsieur Taillefer,

Le 27 juin 1984, la Commission de la Fonction Publique du Canada approuvait ma nomination au poste de directeur, Systèmes organisationnels, changement à la gestion, au ministère de Pêches et Océans à Ottawa.

Le 1er août 1984, Madame Monique Collette assumera les fonctions de directeur régional du Secrétariat d'Etat du Canada, Nouveau-Brunswick et Ile-du-Prince-Edouard.

Permettez-moi de vous remercier de la collaboration que vous m'avez apportée personnellement ainsi qu'à l'équipe du bureau régional, tout au cours de mon mandat.

J'en profite aussi pour vous féliciter une dernière fois pour l'excellent travail que votre organisme accomplit dans le but d'aider le Secrétariat d'Etat du Canada à atteindre ses objectifs. Je vous invite donc à poursuivre votre travail en assurant à Madame Collette et à son équipe cette même collaboration. Elle m'assure en retour que vous pouvez compter sur la sienne.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués et mes meilleurs voeux de succès.

Normand Dugas
Directeur régional
Région du N.-B. et de l'I.-P.-E.

ND:sg
c.c.: Donald Arsenault

Canada



Secretary
of State

Secrétariat
d'État

Mme. J. Comeau

Suite 316, 3^e étage
Edifice Dominion
97, rue Queen
Charlottetown, I.-P.-E.
C1A 4A9
le 23 décembre 1980

Mme Jacqueline Comeau
Présidente
Le Centre Culturel Port LaJoie
125, rue Sydney
Charlottetown, I.-P.-E.

Chère Mme Comeau,

J'ai le plaisir de vous inviter à participer à un atelier financier organisé par notre bureau provincial du Secrétariat d'Etat avec l'aide de Monsieur Paul Gionet, conseiller financier du ministère.

Les objectifs de cette session de formation sont les suivants:

- vous aider à comprendre le système de tenue de livres,
- vous aider à préparer un budget pour un projet,
- vous aider à préparer un rapport financier à la fin du projet.

Je communiquerai avec vous sous peu pour confirmer les détails de cette rencontre.

Permettez-moi, à cette occasion, de vous souhaiter un Joyeux Noël et veuillez accepter mes meilleurs voeux pour la nouvelle année.

Donald Arsenault

Donald J. Arsenault
Agent de développement social

Suite 316, 3^e étage
Edifice Dominion
97, rue Queen
Charlottetown, I.-P.-E.
ClA 4A9
le 5 février 1981

Mme Jacqueline Comeau
Présidente
Le Centre Culturel Port LaJoie
125, rue Sydney
Charlottetown, I.-P.-E.

Chère Madame Comeau,

Je vous écris au sujet de l'atelier financier organisé par notre Ministère pour venir en aide à nos groupes-clients.

L'atelier aura lieu samedi, le 21 février 1981 au Centre J.-Henri Blanchard à Summerside, de 13h00 à 17h00.

Cet atelier vous aidera à mieux préparer vos demandes de fonds auprès du Secrétariat d'Etat pour des projets. Si vous ne pouvez pas assister à cette session, veuillez me contacter au numéro 892-0188 le plus tôt possible.

En espérant vous voir à cette rencontre, je vous prie de recevoir mes salutations respectueuses.

Donald Arsenault

Donald J. Arsenault
Agent de développement social

SESSION DE FORMATION EN GESTION FINANCIERE

Edifice Blanchard
340, rue Court
Summerside, I.P.E.

Samedi, le 21 février 1981

ORDRE DU JOUR

- 1:00 - 1:45 Ligne directrice pour la présentation d'un budget
- 1:45 - 3:00 Tenue de livres
- 1) Introduction
 - 2) Organisation des livres
 - 3) Les entrées de fonds (recettes)
 - 4) Les sorties de fonds (déboursés)
 - 5) La petite caisse
 - 6) Conciliation bancaire
- 3:00 - 3:15 Pause café
- 3:15 - 4:30 Tenue de livres (suite)
- 7) Journal de paie
 - 8) Le grand livre général
 - 9) Les états financiers
- 4:30 - 5:00 Période de questions



COMMENT REMPLIR LA FORMULE "DEMANDE DE SUBVENTION"

Voici quelques notes qui vous aideront à répondre à certaines questions de la formule "Demande de subvention".

SECTION A

- Question (2) L'adresse doit comprendre aussi bien le numéro de case postale que le numéro civique et le nom de la rue.
- (3) Le responsable de la subvention doit être une personne désignée par l'organisation et pouvant agir au nom de cette dernière.
- (6) Indiquez si l'organisation est affiliée à d'autres organisations.
- (7) Le numéro d'enregistrement que l'on vous demande d'indiquer est le numéro attribué par Revenu Canada aux organisations de charité approuvées.
- (8) Les questions sur la fréquence des élections et sur les personnes qui nomment les membres se rapportent à la fois à 8 (a) et à 8 (b).
- (9) Donnez l'adresse personnelle des principaux dirigeants.
- (11) Une organisation régionale est une organisation qui oeuvre dans plus d'une province.
- (14) Enumérez les subventions selon l'ordre chronologique, en commençant par la plus récente.
- (15) Enumérez les subventions selon l'ordre chronologique, en commençant par la plus récente.
- (16) Le budget doit être celui de l'année financière en cours de l'organisation et avoir été approuvé par le conseil d'administration, si possible. Au lieu de répondre à la question 16 sur la formule même, l'organisation peut présenter son budget sur une feuille séparée; dans ce cas, elle doit inscrire la mention "Budget inclus" à la question 16. Le budget de l'organisation ne doit pas comprendre le budget de projet pour lequel la subvention est demandée. Les postes du budget doivent être spécifiques.

SECTION B

- Question (6) Responsable du projet
Le responsable du projet est la personne responsable de la réalisation du projet et des activités quotidiennes relatives au projet.
- (7) Les participants rémunérés sont les personnes rétribuées à même les fonds du projet.
- (8 et 9) Relisez la note placée en tête de la section B avant de répondre aux questions 8 et 9.
- (10) Indiquez quel plan d'action vous envisagez d'adopter une fois le projet exécuté.
- (11) Il faut inscrire dans le budget les dépenses et les revenus se rapportant à toute la durée de l'exécution du projet. Vous pouvez présenter votre budget sur une feuille séparée. Dans ce cas, inscrivez simplement la mention "Budget inclus". Les postes du budget doivent être spécifiques. Consultez notre document "Comment préparer un budget de projet".

Agent autorisé à signer

- L'agent autorisé à signer doit être une personne qui est habilitée à agir légalement au nom de l'organisation.
Le nom de l'agent, le poste qu'il occupe et le nom de l'organisation doivent être dactylographiés ou écrits en lettres moulées.