

Partie 3 – Modèle financier (dans Excel)

Introduction

La troisième partie du processus de demande est le modèle financier.

Il est à la fois un outil de budgétisation et une représentation financière structurée du projet proposé. Il traduit l'approche stratégique (formulaire 1) et le plan de mise en œuvre (formulaire 2) en un budget détaillé qui constitue la base de la demande de financement et soutient la prise de décision ainsi que les rapports et évaluations annuels sur les résultats du financement.

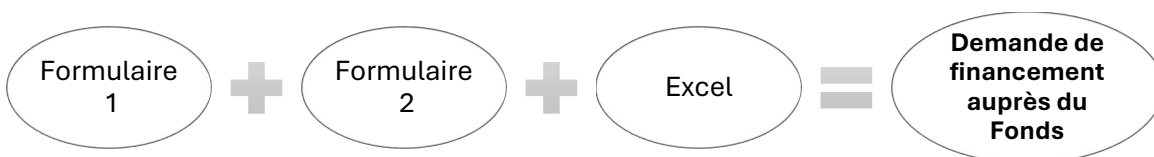
Récapitulatif : parties de la demande de financement auprès du Fonds

La demande est composée de trois formulaires. Chacun de ces formulaires remplit une fonction distincte dans l'élaboration et l'évaluation de la demande de financement, fournissant ainsi la base nécessaire à une évaluation complète.

La **partie 1 (formulaire 1, proposition stratégique)** évalue la pertinence du projet, la capacité organisationnelle et son alignement sur les objectifs et les priorités du Fonds.

La **partie 2 (formulaire 2, plan de mise en œuvre)** évalue la faisabilité de la mise en œuvre, des projets et des activités, ainsi que la séquence et l'alignement entre les activités et les résultats.

La **partie 3 (modèle financier dans Excel)** évalue les besoins de financement de même que la structure des dépenses et la justification des activités proposées, entre autres.



Objectif du modèle financier

La structure du modèle financier garantit que les demandes de financement sont :

- ✓ **fondées sur des activités planifiées** (définies dans le formulaire 2);
- ✓ **entièrement transparentes et traçables**;
- ✓ **cohérentes et comparables** entre les demandeurs et entre les années financières;
- ✓ **évaluables sur le plan de l'optimisation des ressources**, selon les résultats escomptés et la justification des dépenses.

Conditions pour le modèle financier

Les conditions ci-dessous **doivent être respectées** pour que la demande puisse être évaluée. Elles favorisent la cohérence, la transparence et la reddition de comptes entre les formulaires et toutes les demandes auprès du Fonds.

1. Portée des renseignements financiers

Les demandeurs doivent indiquer le coût et, le cas échéant, la justification de toutes les dépenses associées à chaque projet et activité au cours de la période de financement de quatre ans.

2. Validation des renseignements préremplis

Chaque modèle contient des renseignements préremplis que les demandeurs ont fournis dans le formulaire 2 pour chaque année, soit les suivantes :

1. nom du projet;
2. principaux objectifs;
3. types d'activités;
4. année financière.

Les demandeurs doivent vérifier l'exactitude de ces renseignements et informer les Services aux familles des militaires si des changements sont requis.

Comme les champs préremplis sont verrouillés, les demandeurs ne peuvent pas les modifier.

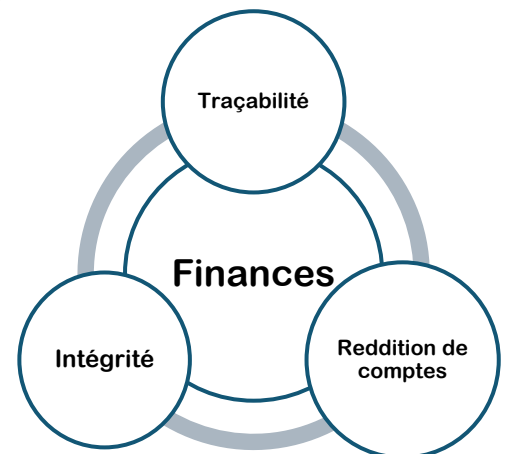
3. Exigences en matière de renseignements financiers

Tous les renseignements financiers doivent être directement liés à la conception et à la mise en œuvre du programme.

Traçabilité : chaque dépense peut être liée à une activité et correspond à une représentation financière.

Reddition de comptes : chaque dépense doit être justifiée et défendable.

Intégrité : le budget reflète la logique de la mise en œuvre réelle, et non des estimations ou des valeurs indicatives.



4. Exigences en matière de dépenses

Seules les dépenses répondant aux critères d'admissibilité, définis dans le Cadre du Fonds, seront prises en considération pour un financement.

Les dépenses doivent :

- refléter la juste valeur marchande;
- être raisonnables dans le contexte du projet;
- tenir compte des variations régionales (marchés du travail, coût de la vie, conditions de prestation des services, etc.).

Conseils en matière de planification financière pluriannuelle

Chaque projet et ses activités sont chiffrés séparément par année financière, ce qui renforce l'ordre du formulaire 2 et permet d'établir un plan de mise en œuvre réaliste.

Les demandeurs doivent s'assurer que les dépenses sont correctement planifiées et réparties sur chaque année. La répartition des dépenses sur l'ensemble des années financières permet de déterminer les affectations et les décaissements. Elle soutient en outre un suivi et des changements continus tout au long de la période de financement de quatre ans.

Les demandeurs doivent s'assurer que les coûts sont structurés de manière réaliste sur l'ensemble de la période de financement. Ils doivent notamment considérer ce qui suit.



Répartition des dépenses entre les années : les coûts doivent être répartis sur l'année financière au cours de laquelle ils sont censés survenir, en fonction des échéanciers et de l'ordre des activités décrits dans le formulaire 2.



Indexation et échelonnement : Les coûts doivent refléter l'évolution du projet au fil du temps, y compris l'échelonnement prévu des activités, les changements dans les niveaux de personnel ou les variations de coûts anticipées comme l'inflation ou la croissance opérationnelle.

Partie 3 : structure du modèle financier dans Excel

1. Accueil et révision

Le premier onglet du modèle financier contient les commentaires du comité d'examen concernant l'ensemble des réponses aux formulaires 1 et 2, ainsi que des remarques constructives portant sur ces deux formulaires.

2. Formulaire 1 – Renseignements sur les demandeurs et argumentaire

Les deuxième et troisième onglets reprennent les renseignements fournis dans le formulaire 1.

3. Formulaire 2 – Plan de mise en œuvre

L'onglet suivant présente les détails de la proposition de projet et d'activité dans le formulaire 2, ainsi que la décision préliminaire du comité d'examen pour chaque soumission.

- I. Les colonnes A à G présentent les renseignements relatifs au projet proposé.
- II. La colonne H indique que la proposition est :
 - a. approuvée (sans commentaires), ce qui signifie que le projet et les activités qui en découlent ont été jugés admissibles;
 - b. approuvée (avec commentaires à la colonne I demandant des précisions, imposant des restrictions ou ciblant des activités non admissibles), ce qui signifie que le projet a été jugé admissible, mais que les demandeurs sont tenus d'adapter leur demande conformément aux remarques formulées;
 - c. rejetée (avec remarques à la colonne I détaillant la décision du comité d'examen), ce qui signifie que le projet et les activités qui en découlent ont été jugés non admissibles.
 - d. La colonne I fournit aux demandeurs des commentaires détaillés leur indiquant les modifications nécessaires ou les restrictions applicables ou leur signalant que leurs demandes ont été jugées non admissibles.

4. Année financière XXXX-XXXX

Les quatre onglets suivants correspondent aux quatre années financières au cours desquelles les projets peuvent être mis en œuvre. Chaque tableau budgétaire présente le budget d'un projet donné pour l'année concernée. Seules les années financières associées à des projets sont incluses dans le modèle financier. Celles qui ne sont pas touchées par des projets sont omises.

Important : Les projets s'étendant sur plusieurs années financières doivent être soumis séparément dans l'onglet correspondant à chaque année concernée. Les

années financières ne peuvent pas être regroupées dans une seule demande de financement.

Les renseignements ci-dessous sont fournis pour chaque projet admissible et pour chaque année financière.

Projet

Contenu dans Excel	Référence	Description
Nom du projet	Ligne 6	Cellule préremplie à partir du formulaire 2
Description du projet	Ligne 7	Cellule préremplie à partir du formulaire 2
Volet et type d'activité	Lignes 10 à 17 (le cas échéant)	Cellule préremplie à partir du formulaire 2
Indicateur de rendement clé : nombre d'heures de services de garde supplémentaires offertes	Lignes 10 à 17 (le cas échéant)	Indiquer des estimations raisonnables du nombre annuel prévu selon vos indicateurs de rendement clé (IRC) pour chaque activité, en fonction de chaque volet de financement concerné.
Indicateur de rendement clé : nombre de places de services de garde supplémentaires offertes	Lignes 10 à 17 (le cas échéant)	

Tableau budgétaire

Important : Les cellules surlignées en jaune doivent être remplies par les demandeurs, le cas échéant.

Contenu dans Excel	Référence	Description
Type de dépense	Colonne C	Indiquer les types de dépenses admissibles au titre du Cadre du Fonds Accès aux services de garde.
Dépenses admissibles	Colonne D	Indiquer les dépenses potentiellement admissibles pouvant être attribuées à chaque activité et déclarées au titre de celle-ci.
Description et détails	Colonne E	Fournir des précisions sur les dépenses admissibles retenues et expliquer en quoi celles-ci s'inscrivent dans le cadre du projet dans son ensemble.

Équivalent temps plein (ETP)	Colonne F (lignes 22 à 29 uniquement)	Indiquer le nombre d'ETP pour chaque membre du personnel nécessaire. <i>Par exemple : deux membres du personnel ont des heures de travail considérées comme du temps plein et un membre du personnel a des heures de travail considérées comme du temps partiel = 2,5 ETP</i>
Salaires	Colonne G (lignes 22 à 29 uniquement)	Indiquer uniquement le coût salarial annuel. <i>Nombres entiers uniquement</i>
Charges sociales de l'employeur	Colonne H (lignes 22 à 29 uniquement)	Indiquer le coût des charges sociales de l'employeur applicables aux postes à pourvoir. <i>Nombres entiers uniquement</i>
Avantages	Colonne I (lignes 22 à 29 uniquement)	Indiquer le coût des avantages sociaux applicables aux postes à pourvoir. <i>Nombres entiers uniquement</i>
Total de la demande	Colonne J	Ne pas saisir de renseignement manuellement : le coût total des effectifs sera automatiquement indiqué aux lignes 22 à 29 (en incluant les colonnes G à I). Aux lignes 30 à 54, indiquer le montant total demandé pour chaque dépense admissible par rapport au coût total du projet.
Commentaires/justification	Colonne K	Utiliser cet espace pour fournir des renseignements supplémentaires sur ses activités, ses projets ou ses programmes.

		Il faut fournir des justifications seulement lorsque des précisions sont nécessaires, par exemple lorsque les coûts dépassent les taux typiques de la valeur marchande ou nécessitent des explications supplémentaires.
Pourcentage approximatif du total demandé par activité	Colonnes L à S (le cas échéant)	Indiquer la répartition en pourcentage de chaque activité par rapport à l'ensemble du projet (p. ex. : activité A – 40 %, activité B – 35 % et activité C – 25 %), en veillant à ce que le total équivaille à 100 %.
Ligne de vérification de l'achèvement	Colonne T	La dernière colonne est une cellule de vérification automatique qui garantit que tous les champs obligatoires ont été remplis conformément aux exigences. Si les données d'une colonne ou d'une ligne sont manquantes, un message d'erreur indiquera les renseignements manquants.

Veillez noter que les références indiquées ci-dessus se rapportent au premier bloc budgétaire de la première année financière et demeurent les mêmes pour tous les tableaux de projet des années suivantes.

5. Récapitulatif

Le dernier onglet du modèle financier est celui du récapitulatif. Cet onglet est entièrement rempli automatiquement et comprend le montant total des financements demandés, le montant total des financements demandés par volet et par projet, ainsi que le total des prévisions des IRC par volet.

Soumission de la demande

Une fois le modèle financier réalisé et révisé, veuillez l'envoyer en pièce jointe à l'adresse FSMFASG@sbmfc.com.

Prochaines étapes

Votre demande dûment remplie sera examinée et évaluée. Les demandeurs seront informés par écrit de la suite donnée à leur demande de financement une fois qu'une décision aura été prise.