

# INFORMATION

## POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION

Toutes les demandes de subventions sont différentes, certaines demandes beaucoup plus de travail que d'autres. Envisagez de ma part entre 12 h et 15 h de travail et entre 1 h et 5 h pour vous.

**Je réalise une grande partie du travail en complète autonomie, mais cela reste un travail d'équipe !**

### Ce que je ferai :

**Répondre aux questions des formulaires** relatives au projet conformément aux directives des bailleurs de fonds.

**Compléter la grille de budget** avec les informations reçues.

**Lire tous documents reçus** pour élaborer le narratif et le budget.

**Effectuer des recherches** en utilisant des références telles que des plans stratégiques, rapports statistiques....

**Transmettre au client des messages** résumant les actions nécessaires pour progresser dans la demande.

**Conseiller et informer le client** si l'organisme ou le projet ne répond pas aux critères de financement souhaités et proposer des solutions alternatives si disponibles.

**Renvoyer la demande complétée** selon le calendrier.

### Ce que je ne ferai pas :

**Accepter un contrat avec moins d'une semaine de préavis** : La création d'une solide demande de subvention nécessite du temps, des allers-retours et de multiples révisions.

**Créer l'argumentaire du projet** : Il doit déjà être en place pour présenter la demande, même à l'oral. Une simple idée n'est pas suffisante. Nous pouvons travailler sur un argumentaire avant de compléter la demande\*.

**Créer des politiques, visions ou missions** : Il s'agit d'un travail à long terme et ne peut être créé pour répondre aux attentes des organismes de financement.

**Élaboration du budget complet** : J'aurai besoin d'informations pour le compléter, néanmoins je peux vous aider à en développer un\*.

**Soumission de la demande** : qui doit être effectuée par vous. Je vous renverrai le formulaire et le budget complétés, ainsi qu'un rappel des documents à joindre.

### \*Sur demande (option facturable en surplus), je peux préparer :

- Des lettres de soutien personnalisées pour les partenaires + gestion des envois et retours. (50 \$/h)
- Des demandes de devis aux entrepreneurs + gestion des envois et retours. (50 \$/h)
- Un dossier de présentation avec différentes pièces éparpillées (photos, témoignages, devis...). (50 \$/h)
- La lettre/courriel d'accompagnement pour la demande avec les documents à joindre. (50 \$/h)
- La traduction de la demande en anglais (si elle est admissible et complétée en français) et vice versa. (50 \$/h)
- Élaboration et rédaction d'un projet basé sur votre idée initiale, soumis à votre examen et approbation. (90 \$/h)
- Un budget pour un projet encore non chiffré + soumis à votre examen et approbation. (90 \$/h)

### Cela reste votre responsabilité de :

- **Réviser** : Vérifiez avec attention la conformité des informations présentes dans les formulaires.
- **Rassembler et joindre les documents** requis pour votre demande
- **Signer ou faire signer** les formulaires
- **Soumettre avant la date limite**

# INFORMATION

## FOR GRANT APPLICATIONS

Grant applications vary in complexity : French applications typically requiring 12 to 15 hours from me, and more for English. Your part may take 1 to 5 hours.

**Even if I handle a lot independently, It's always a team effort!**

### What I will do:

**Answer project form questions**, considering funding agency guidelines.

**Fill in the budget grid** with received information.

**Review all supporting documents** you send to create the narrative and budget.

**Conduct research** for application support (utilizing reference documents like community strategic plans and statistical reports).

**Send summary messages** for your action items to advance the application.

**Notify the client** if the organization or project doesn't meet the desired funding criteria, and propose, if available, other opportunities.

**Return the completed application** to the client according to the schedule.

### What I will not do:

**Accepting a contract with less than a week's notice:** Crafting a strong grant application requires time and multiple revisions.

**Project development:** The narrative of the project must already exist to submit an application, even if it's in oral form. A mere idea is not sufficient. We can work on the narrative before completing the request\*.

**Creating policies, visions or missions:** This is a long-term effort and can't be fabricated to meet funding agency expectations.

**Building an entire budget:** I'll need information to create it, however, I can assist you in developing one\*.

**Submitting the application:** The submission must be done by you. I'll return the form with project-related questions and a completed budget, along with a reminder of the required documents.

### \*Upon request (option available at an additional cost), I can prepare:

- Personalized support letters for partners + managing dispatch and returns (\$50/hour)
- Requests for quotes from contractors + managing dispatch and returns (\$50/hour)
- A presentation file compiling various components (photos, testimonials, quotes...) (\$50/hour)
- Accompanying letters/emails for application with required documents (\$50/hour)
- Translation of the application into English (if eligible and completed in French) and vice versa. (\$50/hour)
- The project narrative while still in the ideation phase + submitted for your review and approval. (\$90/hour)
- The project budget that has not yet been quantified + submitted for your review and approval. (\$90/hour)

### It remains your responsibility to:

- **Review and update:** Double-check alignment with preferences and add new info.
- **Attach required docs:** Include necessary documents for eligibility.
- **Sign application:** Sign or arrange for a signature.
- **Submit by deadline:** Ensure timely submission.