

Chaque proposition de projet sera évaluée et recevra une note sur 100. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées. Voici la répartition des notes pondérées pour l'évaluation des projets.

NOTE	CRITÈRE D'ÉVALUATION
0	<p>1. Coordonnées et administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette section doit être remplie dans son intégralité pour l'organisme demandeur. • Les entreprises et les organisations à but non lucratif doivent inclure leur numéro d'enregistrement afin de confirmer leur statut et leur admissibilité à conclure un accord de contribution au projet si leur demande est retenue.
10	<p>2. Information sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournissez le nom de votre organisation. • Fournissez le nom d'un responsable et un nom pour votre projet. • Décrivez le projet proposé. En fonction de votre projet, cela pourrait inclure : les tâches ou les phases du projet ; un aperçu de la façon dont vous prévoyez réaliser le travail ; les membres de l'équipe du projet ; et une description des objectifs ou du résultat final du travail. (/10)
40	<p>3. Objectifs du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez comment le projet s'alignera sur les principes et pratiques de lutte contre le racisme et d'inclusion. (/10) • Décrivez comment le projet comble un besoin ou une lacune dans les programmes et services actuels et, le cas échéant, les conséquences potentielles de l'inaction (c'est-à-dire, que se passera-t-il ou pourrait-il se passer si cette mesure n'est pas prise ?). (/15) • Décrivez comment vous déterminerez si le projet a été un succès. (/5)
20	<p>4. Collaboration, participation communautaire et équité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez comment le projet ira chercher la participation des personnes ou des communautés qu'il entend soutenir. (/10) • Veuillez indiquer si votre projet est soutenu par les groupes communautaires, les organisations, les municipalités, etc. qui ont été identifiés comme partenaires ou participants dans votre réponse précédente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Une lettre d'appui ou une signature doit être jointe au formulaire de demande, si vous avez identifié des groupes ou organisations communautaires comme partenaires. (Trois lettres d'appui maximum). (/10)

20	<p>5. Capacité et expérience de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Veuillez fournir une description du mandat ou de l'expérience professionnelle antérieure de votre organisation dans la section « Capacité du demandeur à exécuter le projet ». (/10)
----	--

10	<p>6. Calendrier et budget du projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Fournissez un résumé du calendrier et du budget du projet dans le formulaire en ligne. La grille du calendrier et du budget (disponibles en format .xls, et .xlsx) vous est fournie pour que vous la complétiez et la téléchargiez avec votre formulaire de demande.• Sur la grille pour les activités et leur calendrier, décrivez les activités du projet, leur calendrier et les étapes importantes ou les résultats attendus de chacune d'elles (c'est-à-dire comment vous saurez que l'activité est achevée). (/10)• Sur la grille du budget du projet, fournissez un budget détaillé et toute information supplémentaire (le cas échéant) sur les autres sources de financement et sur la manière dont vous comptez couvrir votre part des coûts du projet. (/10)
----	---