

**PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER AUX INITIATIVES CULTURELLES
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Volet I ☐ Volet II ☐

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande:

Numéro de dossier:

INFORMATION SUR L'ORGANISME ET SUR LE MANDATAIRE

Nom légal de l'organisme			
Statut juridique		Date d'incorporation	
Adresse du siège social			
Téléphone		Télécopieur	
Site Internet			
Nom du mandataire désigné		Titre	
Téléphone (bureau)		Cellulaire	
Adresse courriel			
Profil de l'organisme	<i>Décrire la mission, les objectifs, la structure organisationnelle, la desserte, les services et la clientèle visée de votre organisme, ainsi que les principales réalisations de votre organisme au cours des dernières années. Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet. Le document est joint en annexe.</i> <i>Les critères d'évaluation de cette rubrique sont la capacité de l'organisme à bien gérer ses activités et la qualité de ses réalisations antérieures.</i>		

INFORMATION SUR LE PROJET

Titre du projet	
Date(s) de réalisation	
Date(s) du montage/démontage (s'il y a lieu)	
Lieu(x) de réalisation	
Discipline	☐ exposition extérieure ☐ arts médiatiques ☐ arts visuels ☐ cinéma et vidéo
	☐ théâtre ☐ arts multidisciplinaires ☐ musique ☐ danse
	☐ arts du cirque ☐ autre (spécifiez) :
Budget global du projet	_____ \$
Montant du soutien financier demandé	_____ \$
Description sommaire du projet	<i>Résumer votre projet en 1 ou 2 paragraphes.</i>
Description détaillée	<i>Décrire en quoi votre projet correspond aux objectifs du programme. Préciser le concept, la programmation, les activités et les objectifs, les clientèles ciblées et le nombre de participants visés, l'identification des sites choisis, s'il y a lieu, la description détaillée de l'occupation du domaine public et du soutien technique demandée à l'arrondissement, s'il y a lieu, les cibles à atteindre et les indicateurs qualitatifs et quantitatifs de réussite, la nature du projet, ses objectifs généraux et spécifiques, ses composantes, la programmation et le plan de site détaillé lorsque cela s'applique, les lieux et les dates où il sera réalisé, les étapes et le calendrier de réalisation, les formes de partenariat développées et toute autre information qui permettra une meilleure compréhension du projet.</i> <i>La description détaillée doit être jointe en annexe.</i> ☐
Budget prévisionnel	<i>Présenter de façon détaillée le budget prévisionnel du projet en faisant clairement ressortir :</i> <i>- Les différents types de revenus envisagés : autonomes, de financement privé (notamment, commandites et les échanges de biens et de services comptabilisés et non comptabilisés), de financement public (spécifier les subventions attendues des différents paliers, instances et programmes).</i> <i>- Les dépenses prévues en spécifiant leur nature – notamment en lien avec les dépenses admissibles au Programme et faisant ressortir les commandites et les échanges de biens et de services.</i> <u>Mettez en lumière les dépenses auxquelles vous appliquerez l'aide financière de l'arrondissement et pour lesquelles des pièces justificatives pourront vous être demandées.</u> <i>- Les revenus totaux et les dépenses totales ainsi que les surplus (déficit) prévus pour le projet.</i> <i>- Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.</i> <i>Remplir l'annexe 1.</i>

Visibilité liée au projet

(Joindre le plan de communication et de promotion du projet en annexe)

Présenter la stratégie de promotion et de communication du projet incluant le plan de visibilité offert à l'arrondissement (devant se conformer aux paramètres fixés par ce dernier) ainsi que le profil des clientèles visées, les outils de promotion et de communication privilégiés et le rayonnement prévu.

Le plan de communication et de promotion est joint en annexe. ☐.

Résumer le plan de communication et de promotion du projet en 2 ou 3 paragraphes

DOCUMENTS À JOINDRE AVEC LE FORMULAIRE

Assurez-vous que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- ☐ Le formulaire d'inscription dûment rempli ;
- ☐ Un document d'information sur l'organisme demandeur;
- ☐ Une copie complète des lettres patentes faisant la preuve de la constitution de l'organisme et confirmant son statut juridique ;
- ☐ La liste des membres du conseil d'administration de l'organisme ;
- ☐ Une copie de la résolution de son conseil d'administration appuyant la demande et désignant le signataire autorisé à signer l'entente à intervenir entre l'organisme et l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du présent programme et de tout autre engagement relatif à cette demande ;
- ☐ Un rapport d'activités et les états financiers de l'exercice précédent. Ces derniers doivent être signés par le conseil d'administration de l'organisme;
- ☐ La description détaillée du projet, les moyens mis en œuvre pour le réaliser et son calendrier de réalisation;
- ☐ Le budget détaillé du projet indiquant clairement les commandites et les échanges de services (annexe 1) ;
- ☐ Une déclaration des subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernements, et notamment d'autres instances municipales, pour la réalisation du projet ;
- ☐ Dans le cas d'un projet regroupant plusieurs organismes, une lettre de chacun confirmant leur participation au projet signée par les représentants des organismes partenaires ;
- ☐ Le cas échéant, une copie du contrat liant l'organisme à son ou ses organismes apparentés;
- ☐ Le plan de visibilité de l'arrondissement;
- ☐ Des lettres d'appui des partenaires, s'il y a lieu;

Les demandes ne seront analysées que lorsque tous les documents auront été reçus par la Division de la culture et des bibliothèques de l'arrondissement de Ville-Marie. Il est à noter que les documents fournis dans le cadre de ces demandes ne seront pas retournés à l'organisme. Il est préférable de soumettre des copies plutôt que les originaux des documents exigés.

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

En contrepartie de l'aide financière accordée par l'arrondissement de Ville-Marie, l'organisme bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel que soumis, en vertu des présentes. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permettrait pas la réalisation complète du projet, ce dernier devra présenter un budget révisé à l'arrondissement et réaliser une version modifiée du projet tel qu'approuvée par l'arrondissement;
- Aviser promptement et faire approuver par la Division de la culture et des bibliothèques de l'arrondissement de Ville-Marie tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière a été accordée;
- Offrir une visibilité à l'arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs audit projet;
- Produire à la satisfaction de la Division de la culture et des bibliothèques un bilan des réalisations et un compte rendu financier du projet soutenu dans les trois mois suivant sa réalisation, faute de quoi l'organisme ne pourra bénéficier d'une nouvelle subvention.

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés _____ (nom de l'organisme), après avoir pris connaissance du présent *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles*, certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons, en signant la présente demande d'aide financière, à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière par l'arrondissement de Ville-Marie.

Date : _____ Signataire : _____

Nom et fonction du représentant autorisé : _____

ANNEXE 1 – BUDGET PRÉVISIONNEL

ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES CULTURELLES

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet. Le budget doit être équilibré. Indiquer les revenus et dépenses strictement reliés à celui-ci en ventilant l'utilisation de l'aide financière demandée.
Si une subvention vous est accordée, vous devrez remplir la colonne «RÉEL» de ce formulaire en reportant les sommes inscrites lors du dépôt de la demande initiale et devrez l'annexer à votre rapport final.

NOM DE L'ORGANISME	
NOM DU PROJET	
DATE DE RÉALISATION	

REVENUS	PRÉVU (à remplir lors du dépôt de la demande)	RÉVISÉ (à remplir lors de la remise du rapport final)	FINAL (expliquer les écarts par rapport aux montants prévisionnels s'il y a lieu)
SUBVENTIONS			
Fédéral (précisez les programmes)			
Provincial (précisez les programmes)			
Municipal (précisez les programmes)			
Direction de la culture et du patrimoine (précisez le programme)			
Direction de la culture et du patrimoine (précisez le programme)			
Arrondissement			
Autre (précisez)			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			
TOTAL DES SUBVENTIONS			
REVENUS AUTONOMES			
Billetterie et entrées : _____ Nb. de visiteurs X _____ Nb. de représentations ou jours d'activités			
Commandites (précisez)			
Commandites en biens et services (précisez)			
Dons (précisez)			
Campagne de financement (précisez)			
Contribution de l'organisme demandeur			
Contribution des partenaires en argent			
Contribution des partenaires en services			
Vente de produits dérivés			
Vente de boisson			
Vente de nourriture			
Autre (précisez)			
Autre (précisez)			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			
TOTAL DES REVENUS			

ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE - BUDGET PRÉVISIONNEL

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES CULTURELLES

NOM DE L'ORGANISME :	
NOM DU PROJET	
DATE DE RÉALISATION	

DÉPENSES	PRÉVU (à remplir lors du dépôt de la demande)	RÉVISÉ (à remplir lors de la remise du rapport final)	FINAL (expliquer les écarts par rapport aux montants prévisionnels s'il ya lieu)
CONCEPTION, RÉALISATION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET			
Salaires (précisez ou incluez la ventilation des dépenses)			
Honoraires professionnels (précisez ou incluez la ventilation des dépenses)			
Main-d'œuvre technique (précisez ou incluez la ventilation des dépenses)			
Cachets (précisez ou incluez la ventilation des dépenses)			
Droits d'auteur, droits de reproduction			
Location de salle ou de site			
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)			
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)			
Matériel			
Location d'un système de communication			
Location d'installations sanitaires			
Location de véhicules			
Assurances			
Agence de sécurité			
Service ambulancier (premiers soins)			
Achat de boisson			
Achat de nourriture			
Achat de produits dérivés			
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)			
Autre (précisez)			
Autre (précisez)			
TOTAL RÉALISATION ET PRODUCTION			
PROMOTION ET PUBLICITÉ DU PROJET			
Relations de presse			
Frais de représentation			
Dossiers de presse			
Cartons d'invitation, frais de vernissage			
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression			
Placements média (journaux, internet, télé, radio...)			
Frais de traduction			
Frais d'affichage			
Photographie			
Production vidéo			
Bannières, oriflammes			
Autre (précisez)			
TOTAL PROMOTION ET PUBLICITÉ			
TOTAL DES DÉPENSES			
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES			