

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Programme de soutien financier au développement économique et commercial 2014-2017
- *prolongé en 2018*

Volet - Soutien financier aux initiatives des organismes

1. **Nom de l'organisme** (tel qu'il apparaît au Registre des entreprises du Québec)

2. **Coordonnées** (siège social)

Adresse : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

3. **Contact autorisé** à formuler la présente demande

Nom : _____

Statut ou fonction dans l'organisme : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Courriel : _____

4. **Titre ou nom du projet** :

5. **Lieu de l'événement** (si applicable) : _____

6. **Dates** de l'événement ou période de réalisation du projet

Du _____ au _____ 20_____

7. **Budget estimé** du projet (**excluant** les commandites et les échanges de services) :

_____ \$

8. **Soutien financier demandé** : _____ \$

9. Portrait de l'organisme

Présenter l'organisme demandeur, sa mission et sa structure organisationnelle. Décrire brièvement le territoire desservi par l'organisme, les services offerts, le nombre ainsi que le type de membres.

10. Description du projet

Décrire le projet proposé en insistant sur certains détails. Par exemple : les objectifs visés par la réalisation du projet, sa nature, sa 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 moyens mis en œuvre pour le réaliser, les formes de partenariat développées, etc.

Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.

11. Historique et expertise

Présenter un résumé de quelques réalisations de l'organisme qui sont pertinentes à la compréhension du projet ou qui démontrent le savoir-faire de l'organisme dans le domaine.

Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.

12. Visibilité et communication

Décrire le plan de communication du projet comprenant le plan de visibilité offert à l'arrondissement, les clientèles visées par la programmation, les outils prévus et la portée de la stratégie de communication. **Un plan de communication et de promotion complet du projet devra être joint à la convention à intervenir après l'approbation du projet par l'arrondissement de Ville-Marie.**

13. Budget du projet

Présenter le **budget prévisionnel** détaillé du projet. Éléments importants à documenter :

- ~ Les **revenus prévus**, leurs sources (autonomes, commandites, publiques, autres) et par type de partenaire (municipal, gouvernemental, OBNL, fondation, autres)
- ~ Les **dépenses prévues** en précisant leur nature, spécifiquement celles reliées aux dépenses admissibles selon le Programme. Identifier clairement les commandites et les échanges de biens et de services à intervenir. Indiquer de manière précise les dépenses auxquelles l'aide financière de l'arrondissement sera affectée et pour lesquelles des pièces justificatives pourront vous être demandées.
- ~ Les **revenus totaux** et les **dépenses totales** ainsi que les surplus (déficit) prévus pour le projet.

Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.

14. Autres contacts

Responsable des communications : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Courriel : _____

Responsable de la gestion du projet : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Courriel : _____

15. En plus de l'information et des documents pertinents fournis avec le présent formulaire, la demande doit comprendre les documents suivants :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant son statut juridique;
- La liste des membres du conseil d'administration de l'organisme;
- Une copie de la résolution de son conseil d'administration autorisant le signataire à déposer la demande et à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du présent programme et de tout autre engagement relatif à cette demande;
- Les états financiers du dernier exercice comptable terminé signés par le conseil d'administration de l'organisme demandeur ;
- Une déclaration attestant que des subventions ont été demandées, reçues ou confirmées par un des paliers de gouvernement, d'autres sources municipales ou par le Partenariat du Quartier des spectacles pour la réalisation du projet;
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés.

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

En contrepartie de l'aide financière accordée par l'arrondissement de Ville-Marie, l'organisme bénéficiaire comprend qu'il devra par la suite, dans le cadre d'une convention à intervenir avec l'arrondissement de Ville-Marie, s'engager à :

- ~ Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel que soumis. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permette pas la réalisation du projet, tel que présenté et décrit dans la présente demande, un budget révisé devra être soumis et déposé à l'arrondissement. Toute version modifiée du projet devra être approuvée par l'arrondissement de Ville-Marie;
- ~ Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière est demandée requiert que l'arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises ;
- ~ 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 l'arrondissement, un bilan final du projet conforme au guide fourni par l'arrondissement au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réalisation du projet, faute de quoi, l'organisme ne pourra pas obtenir le versement final, ni bénéficier d'une nouvelle subvention.

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés _____

(nom de l'organisme),

après avoir pris connaissance du présent programme de soutien financier au développement économique et commercial, volet - *Soutien financier aux initiatives des organismes*, certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons 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.

Signataire : _____

Nom et fonction du représentant autorisé : _____

ENVOI DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez faire parvenir votre demande complète par courrier ou par courriel à :

Division de l'urbanisme et du développement économique

Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises

Arrondissement de Ville-Marie

800, boul. De Maisonneuve Est, 17^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

✉ : urbanisme_ville-marie@ville.montreal.qc.ca