

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER
PROGRAMMES RÉALISÉS EN PARTENARIAT AVEC DES ORGANISMES À BUT NON
LUCRATIF**

Critères d'éligibilité

- Être un organisme ou une coopérative, à but non lucratif, en règle;
- Avoir des lettres patentes comportant des objets dans au moins un des champs d'intervention suivants : la culture, les sports, les loisirs, le développement social, les bibliothèques ou le patrimoine;
- Être doté de règlements généraux favorisant le fonctionnement démocratique;
- Tenir une assemblée générale annuelle et permettre à toutes les catégories de membres d'y assister;
- Démontrer une gestion financière saine et transparente;
- Offrir ses services sur le territoire de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, en priorité aux résidents montréalais.

Les organismes admissibles doivent également, le cas échéant, rencontrer les exigences spécifiques au programme pour lequel il soumet une proposition d'offre de service.

Contenu des propositions

La proposition d'offre de service doit être élaborée conformément aux modalités et aux objectifs du (des) programme(s) en partenariat au(x)quel(s) il fait référence.

Présentation des propositions

La proposition d'offre de service, accompagnée de tous les documents requis, tel que précisés au point 7 du présent formulaire, doit être déposée au Bureau de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, situé au 8595 boulevard Maurice-Duplessis suite 201, Montréal (Québec) H1E 4H7.

Évaluation des propositions

L'évaluation de la proposition tient compte du niveau d'adéquation avec les besoins du milieu et les objectifs poursuivis par le(s) programme(s), de l'importance des résultats escomptés, de la qualité des interventions proposées, de leur accessibilité et de leur complémentarité, tant avec les activités de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles qu'avec celles de ses autres partenaires.

À la fin du processus, le représentant de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement pourrait formuler des recommandations visant à bonifier la proposition d'offre de service et à l'harmoniser avec les autres propositions retenues de manière à faciliter son intégration dans le programme et à maximiser l'utilisation des ressources existantes.

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme : _____

Adresse _____ Ville _____ Code postal _____

N° matricule (REQ) _____ N° TPS _____

N° organisme de bienfaisance _____ N° TVQ _____

Nom du répondant : _____ fonction : _____

Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____

2- RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration de la corporation a résolu, au cours d'une réunion dûment convoquée et tenue le _____,

A) de soumettre à l'arrondissement de Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles une proposition d'offre de service pour la réalisation d'activités dans le cadre du (des) programme(s) suivant(s):

1- _____ 4- _____

2- _____ 5- _____

3- _____ 6- _____

B) d'autoriser M. / Mme _____, agissant à titre de répondant, à représenter la Corporation auprès de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles, à négocier les termes définitifs du projet et à signer tous les documents légaux requis.

C) d'attester que le rapport financier ainsi que le rapport d'activités du dernier exercice écoulé ont été présentés à l'assemblée générale des membres de la corporation tenue le _____ et à laquelle étaient présents _____ membres en règle.

Cette résolution a été prise en connaissance des obligations de la convention de partenariat avec l'arrondissement de Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles.

Président

Secrétaire

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Signature

Signature

Date

Date

3- PLAN D'ACTION

Organisme : _____

Programme : _____ Année: _____

Instructions:

- A) Reprenez l'objectif général du programme pour lequel vous soumettez un plan d'action.
- B) Reprenez les objectifs spécifiques du programme pour lequel vous soumettez un plan d'action.
- C) Décrivez les biens et services que vous offrirez conformément aux objectifs opérationnels du programme concerné.
- D) Décrivez les actions qui vous permettront de réaliser les biens et services proposés.
- E) Ne rien inscrire dans cette colonne. Vous complétez cette partie au moment de produire votre bilan annuel des réalisations

A) Objectif général

B) Objectifs spécifiques

3- PLAN D'ACTION DE L'ORGANISME (SUITE)

Organisme : _____

Programme : _____

Année: _____

C) Objectifs opérationnels (biens et services)	D) Actions	E) Résultats

Répondant de l'organisme : _____ Date : _____
Signature

4- PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ANNUELLES

Organisme : _____ Année : _____

	Budget par programme						Budget global	Notes
	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme		
1) REVENUS								
1.1) Revenus spécifiques aux programmes								
Ville de Montréal (cette demande)								
Gouvernement du Québec								
Gouvernement du Canada								
Cotisations des membres								
Inscriptions aux activités								
Revenus de location								
Activités d'autofinancement								
Autres revenus								
Sous-total								
1.2) Autres revenus								
Ville de Montréal (autres)								
Gouvernement du Québec								
Gouvernement du Canada								
Cotisations des membres								
Inscriptions aux activités								
Revenus de location								
Activités d'autofinancement								
Autres revenus								
Sous-total								
Total des revenus								

4- PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ANNUELLES

Organisme : _____ Année: _____

	Budget par programme						Budget global	Notes
	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme		
2) DÉPENSES								
2.1) Dépenses spécifiques aux programmes								
Salaires et charges sociales								
Honoraires professionnels								
Locaux (incluant les frais afférents)								
Matériel et fournitures								
Publicité								
Frais d'activités								
Transport								
Formation, cotisation, affiliation								
Divers								
SOUS-TOTAL								
2.2) Autres dépenses	(Inclus les salaires pour le secrétariat et la coordination générale) (Les postes budgétaires peuvent être modifiés)							
Salaires et charges sociales								
Honoraires professionnels								
Locaux (incluant les frais afférents)								
Matériel et fournitures								
Frais de déplacement								
Frais de bureau et papeterie								
Communications								
Assurances, taxes et permis								
Formation, cotisation, affiliation								
Divers								
Sous-total								
TOTAL DES DÉPENSES								
								Écart (revenus – dépenses)

Répondant de l'organisme : _____ Date : _____

Signature

5- RESSOURCES HUMAINES

Organisme : _____ Année : _____

Ressources humaines spécifiques aux programmes	Par programme						Global	Notes
	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme	Programme		
Personnel rémunéré – temps plein (nombre)								
Personnel rémunéré – occasionnel (nombre)								
Personnel rémunéré (heures)								
Bénévoles impliqués (nombre)								
Bénévoles impliqués (heures)								
Autres ressources humaines								
Personnel rémunéré – temps plein (nombre)								
Personnel rémunéré – occasionnel (nombre)								
Personnel rémunéré (heures)								
Bénévoles impliqués (nombre)								
Bénévoles impliqués (heures)								

Répondant de l'organisme : _____ Date : _____

Signature

6- LOCAUX ET INSTALLATIONS

Un soutien immobilier sous forme de locaux administratifs et de locaux d'activités est offert aux organismes qui réalisent des activités dans le cadre des programmes en partenariat avec l'arrondissement de Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles. L'attribution est effectuée en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité.

A)- LOCAUX ADMINISTRATIFS

Superficie requise (en mètres carrés)	
Identifier le nombre de poste de travail :	
Accueil / Réception	
Secrétariat	
Coordination	
Direction	
Autres postes, préciser :	

B)- LOCAUX D'ACTIVITÉS

Installations

Nom de l'installation et adresse	Local	Jour	Dates		Heures	
			De	À	De	À

Répondant de l'organisme : _____ Date : _____

Signature

7- DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À LA DEMANDE

- Les lettres patentes
- Les règlements généraux
- Une attestation d'assurances responsabilité civile générale (couverture de 2 millions) avec un avenant co-assuré Ville de Montréal
- La liste des administrateurs
- Le rapport d'activité de la dernière année
- Les états financiers ou états des résultats pour le dernier exercice écoulé
- La programmation annuelle détaillée des activités proposées
- La grille des tarifs applicables aux activités proposées (le cas échéant)

8- DOCUMENTS FACULTATIFS

- Document de présentation de votre organisme
- Analyse de la situation dans le domaine d'intervention
- Lettres d'appui, lettres d'intentions, engagements des autres partenaires, etc.
- _____
- _____
- _____