

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE | Programme de soutien financier aux initiatives culturelles

Volet 1

Volet 2

Information sur l'organisme et sur le mandataire

Nom légal de l'organisme :

Statut juridique :

Date d'incorporation :

Adresse du siège social

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Site Internet :

Nom du mandataire désigné :

Titre :

Téléphone (bureau) :

Cellulaire :

Adresse courriel :

Profil de l'organisme

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 en annexe tout document pertinent à cet effet.

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.

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 :

Résumer votre projet en 1 ou 2 paragraphes.

Description détaillée

Décrire en quoi votre projet correspond aux objectifs du programme. Préciser 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, etc.

La description détaillée est jointe en annexe

Budget prévisionnel

Présenter de façon détaillée le budget prévisionnel du projet en faisant clairement ressortir :

- 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).*
- Les dépenses prévues en spécifiant leur nature – notamment en lien avec les dépenses admissibles au Fonds et faisant ressortir les commandites et les échanges de biens et de services. Mettez en lumière les dépenses auxquelles vous appliquerez l'aide financière de l'arrondissement 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.*

Remplir l'annexe 1 – Budget prévisionnel

Visibilité liée au projet

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 autorisant le signataire 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.

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 telle 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

Nous soussignés _____ (nom de l'organisme), après avoir pris connaissance du présent *Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie*, 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.

Signature :

Nom et fonction du représentant autorisé :

Date :

ANNEXE 1 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet. Indiquer les revenus et dépenses strictement reliés à celui-ci. La colonne « FINAL » devra être complétée lors de la remise du bilan final de votre projet.

Nom de l'organisme :

Nom du projet :

Date de réalisation :

REVENUS	PRÉVU	AFFECTATION DE L'AIDE DE L'ARRONDISSEMENT	FINAL
SUBVENTIONS			
Fédéral (précisez les programmes)			
Provincial (précisez les programmes)			
Municipal (précisez les programmes)			
Service de la culture			
Conseil des arts de Montréal			
Arrondissement – Programme de soutien financier aux initiatives culturelles			
Autre (précisez)			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			
TOTAL DES SUBVENTIONS			
REVENUS AUTONOMES			
Billetterie et entrées : _____ spectateurs ou visiteurs _____ représentations ou jours d'activités			
Commandites			
Commandites en biens et services			
Dons (précisez)			
Campagne de financement			
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			

DÉPENSES	PRÉVU	AFFECTATION DE L'AIDE DE L'ARRONDISSEMENT	FINAL
RÉALISATION ET PRODUCTION			
Salaires et avantages sociaux			
Honoraires professionnels			
Main-d'œuvre technique			
Cachets			
Droits d'auteur, droits de suite, 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			
Relations de presse			
Frais de représentation			
Dossiers de presse			
Cartons d'invitation, frais de vernissage			
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression			
Placement média (journaux, internet, télé, radio...)			
Frais de traduction			
Frais d'affichage			
Photographie			
Production vidéo			
Bannières, oriflammes			
Autre (précisez)			
TOTAL PROMOTION ET PUBLICITÉ			
ADMINISTRATION			
Coordination du projet			
Messagerie, téléphonie, photocopies, frais d'envoi			
Frais de déplacement et de représentation			
Locations de bureaux			
Autre (précisez)			
TOTAL ADMINISTRATION			
TOTAL DES DÉPENSES			
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES			