

DEMANDE DE SOUTIEN - 2020

Programme de soutien financier
au développement économique commercial 2019-2020

Volet 2 – Soutien à l’animation, à la promotion, à la mise en valeur ou au développement commercial

1. Nom de l’OBNL (tel qu’inscrit au Registre des entreprises du Québec)

--

2. Coordonnées principales

Adresse	
Téléphone 1	Téléphone 2
Courriel	
Site Internet	

3. Contact autorisé, par résolution du c.a., à formuler la présente demande

Nom	
Statut ou fonction pour l'association	
Téléphone 1	Téléphone 2
Courriel	

4. Titre ou nom du projet

--

5. Lieu de l’événement (si applicable)

--

6. Dates ou période de l’événement / du projet

Du	Au	Année
----	----	-------

7. Coût net estimé du projet (excluant les commandites et les échanges de services)

	\$
--	----

8. Soutien financier demandé

	\$
--	----

9. Portrait de l'organisme

Décrire l'organisme demandeur, sa mission, sa structure organisationnelle. Si l'organisme demandeur n'est pas une SDC ou une association de gens d'affaires reconnue par l'arrondissement, décrire l'entente intervenue avec le milieu d'affaires concerné, les responsabilités de chacun. Si le demandeur est une association commerciale ou une SDC, décrire le territoire de celle-ci, le nombre de membres et le type.

--

10. Description du projet

Décrire le projet proposé en insistant sur des détails requis par le programme de soutien. Par exemple, la nature du projet, les objectifs visés, le lien avec le plan d'action annuel ou la stratégie de l'organisme, la portée économique, les retombées attendues, les engagements en matière de développement durable ou d'économie circulaire, la date ou la période de sa tenue, sa programmation, les partenariats établis avec la communauté d'affaires concernée (la SDC, les membres) ainsi que les plans détaillés, lorsque cela s'applique. Tout document pertinent à sa compréhension peut être joint.

11. Historique et expertise

Présenter quelques réalisations de l'organisme qui sont pertinentes à la compréhension du projet et qui démontrent que l'organisme détient l'expertise ou le savoir-faire requis.

Identifier tout copromoteur ainsi que les responsabilités de chacun.

12. Communications

Identifier, avec le plus de précision possible, les **clientèles visées** par l'événement ou le projet, les **tactiques de communication** prévues et les grandes lignes du **plan de communication** relié au projet. Un plan de communication et de promotion plus complet sera requis à la convention à intervenir à la suite de l'approbation du projet.

13. Visibilité

Décrire la **visibilité** que l'organisme entend laisser à l'arrondissement de Ville-Marie **en amont et durant** la tenue de l'événement ou dans le cadre du projet.

14. Budget du projet

Présenter le **budget prévisionnel** détaillé de l'association pour l'année en cours. Les éléments importants à documenter sont :

- **Revenus** : l'estimation, les sources anticipées (cotisations, subventions, prêts, commandites, autres) et identification des contributeurs et partenaires (membres, municipal, gouvernemental, etc.)
- Les **dépenses prévues** en spécifiant leur nature, spécifiquement celles reliées aux dépenses autorisées par le présent programme de soutien. Identifier clairement les commandites et les échanges de biens et de services à intervenir ainsi que les dépenses auxquelles le soutien financier de l'arrondissement sera affecté.

Une documentation complémentaire peut être jointe.

15. Autres contacts (si pertinent)

Responsable des communications	
Téléphone 1	Téléphone 2
Courriel	

Responsable de la gestion du projet	
Téléphone 1	Téléphone 2
Courriel	

16. En plus des informations transmises par le présent formulaire et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ;

La liste des administrateurs de l'organisme ;

Une résolution du conseil d'administration attestant que le signataire de la présente demande est autorisé à représenter l'organisme pour la signature de la convention à intervenir avec l'arrondissement de Ville-Marie et pour tout autre engagement relatif à cette demande ;

Les états financiers du dernier exercice comptable terminé, signés par le conseil d'administration de l'organisme ;

Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de sources municipales autres que de la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement de Ville-Marie ou du Partenariat du Quartier des spectacles ont été demandées, reçues ou confirmées par 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

attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique commercial 2019-2020 de Ville-Marie, *Volet 2 – Soutien à l'animation, à la promotion, à la mise en valeur ou au développement commercial*, et certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente 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.

Signature : _____

Nom et fonction du représentant autorisé : _____