

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Programme de soutien financier au développement économique et commercial 2014-2017

Volet – Soutien financier aux initiatives des organismes

1. Nom de l'organisme (tel que le document juridique)

2. Adresse du siège social

Téléphone : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

3. Représentant de l'organisme responsable de la présente demande

Nom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Responsable des communications : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Responsable de la gestion de projet : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

4. Titre du projet : _____

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

6. Calendrier de réalisation du projet ou date(s) de l'événement

Du _____ au _____

7. Budget du projet (**excluant** les commandites de services et les échanges de services)
_____ \$
8. Montant du soutien financier demandé : _____ \$
9. **Portrait de l'organisme** : décrire le mandat, les objectifs, la structure organisationnelle ainsi que les principales réalisations de votre organisme au cours des dernières années et, lorsque cela s'applique, le territoire, les services, la nature et le nombre de membres. Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.

10. **Description détaillée du projet** : préciser la nature du projet, 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 moyens mis en œuvre pour le réaliser, les formes de partenariat développées, etc. Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet.

11. **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 l'arrondissement) ainsi que le profil des clientèles visées, les outils de promotion et de communication privilégiés et le rayonnement prévu. **Vous devez joindre le plan de communication et de promotion du projet.**

12. **Pertinence du projet** : expliquer dans quelle mesure le projet satisfait les critères d'évaluation sur lesquelles la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) fondera l'évaluation de votre demande (vous référer à la section 7 du volet *Soutien financier aux initiatives des organismes* du programme).

13. **Budget du projet** : 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 incluant le Partenariat du Quartier des spectacles).
- ~ 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. 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.

14. En plus de l'information et des documents pertinents fournis au présent formulaire, la demande doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants :
- Une copie des lettres patentes faisant la preuve de la constitution de l'organisme et confirmant son statut juridique;
 - Une copie de la résolution de son conseil d'administration autorisant le signataire à déposer la demande et à signer la convention 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;
 - Les états financiers du dernier exercice financier terminé signés par le conseil d'administration;
 - Une déclaration des subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernement, et notamment des autres instances municipales incluant le Partenariat du Quartier des spectacles, pour la réalisation du projet;
 - La liste des membres du conseil d'administration de l'organisme;
 - Le cas échéant, une copie du contrat liant l'organisme à son ou ses organismes apparentés.

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'approuvé par l'arrondissement;
- ~ Aviser promptement et faire approuver par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises 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 l'arrondissement, un bilan final du projet selon le 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 DU FORMULAIRE

Vous pouvez faire parvenir le présent formulaire, ainsi que les documents nécessaires à joindre à votre demande, par courriel à l'adresse suivante :

Monsieur Jean-François Morin, chef de division
Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises
Arrondissement de Ville-Marie
800, boulevard de Maisonneuve Est, 18e étage
Montréal (Québec) H2L 4L8
514 872-9545
jean-francois.morin@ville.montreal.qc.ca