## ANNEXE C – Formulaires de demande





FORMULAIRE DE DEMANDE

D’AIDE FINANCIÈRE

SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE

SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT

**INSTRUCTIONS**

Compléter les différents champs en vous déplaçant avec la touche [TAB] ou en cliquant avec la souris sur le champ à compléter.

Sauvegarder le formulaire sous un nouveau nom, avec l’option *Enregistrer Sous* du menu *Fichier*.

N’oubliez pas d’annexer les documents requis. Référer au document de la Politique de reconnaissance des organismes ainsi qu’au document de procédure pour la liste des documents.

Faire parvenir une copie signée ainsi qu’une copie électronique du formulaire et des documents demandés à l’attention de :

**Cynthia Brunelle**   
Coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire  
Ville de Sutton  
11, rue Principale Sud  
Sutton (Québec) J0E 2K0

Courriel : [c.brunelle@sutton.ca](mailto:c.brunelle@sutton.ca)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RENSEIGNEMENT SUR LE DEMANDEUR** | | | |
| Nom de l’organisme | |  | |
| Adresse |  | Code postal |  |
| Téléphone |  | Courriel |  |
| Site internet | |  | |
|  | | | |
| Nom du répondant | |  | |
| Téléphone |  | Courriel |  |

|  |
| --- |
| **Historique de la présence de l’organisme à Sutton e des subventions reçues de la Ville** |
|  |
| **Mission de l’organisme** |
|  |
| **Nombre de membres** |
|  |
| **Composition des membres et fonctions** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **RÉALISATION DE LA MISSION** |
| **Moyens mis en œuvre par l’organisme pour remplir sa mission** |
|  |

|  |
| --- |
| **Nouvelles activités envisagées pour remplir encore mieux cette mission**  *(Quels sont les projets réalistes de développement que vous prévoyez réaliser au cours des 2 prochaines années?)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Outils pour évaluer l’atteinte des objectifs liés aux activités et au public**  *(Ce que vous comptez mettre en place au moment de planifier vos projets et activités pour évaluer si vous avez atteint ou non vos objectifs. Par exemple : méthode pour compter l’achalandage, sondage, plan d’action avec les résultats visés, plan de communication précisant le public visé et les moyens à utiliser pour le rejoindre, système informatisé pour la gestion des dossiers d’abonnés, tableau de suggestions et commentaires, etc. Ces exemples ne sont présentés qu’à titre indicatif et c’est à vous d’évaluer ce qui convient actuellement à votre organisme)* |
|  |

|  |
| --- |
| **RETOMBÉES DES ACTIVITÉS**  *(Indiquez les retombées des activités sur les différents secteurs en précisant, s’il y a lieu, les publics rejoints. Vous pouvez vous référer à la grille d’évaluation pour des exemples de retombées)* |
| **Économiques** |
|  |
| **Communautaires** |
|  |
| **Culturelles** |
|  |
| **Sociales** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SITUATION FINANCIÈRE** | | | |
| **Prévision budgétaire** | | | |
| **Dépenses** | **Description détaillée** | **Valeur monétaire** | **%** |
| Ressources humaines |  |  |  |
| Honoraires (professionnels, contrats…) |  |  |  |
| Achat et entretien d’équipement ou de matériel |  |  |  |
| Location d’équipement |  |  |  |
| Publicité (Dépliant, carte, média, internet…) |  |  |  |
| Frais de bureau (téléphone, internet, assurances, déneigement, papeterie…) |  |  |  |
| Loyer |  |  |  |
| Chauffage |  |  |  |
| assurance responsabilité civile |  |  |  |
| licences, permis et incorporation professionnelle |  |  |  |
| cachet d’artistes |  |  |  |
| frais liés à une activité de collecte de fonds |  |  |  |
| autres (spécifiez) |  |  |  |
| total des dépenses | |  |  |
| dépenses totales années précédentes | |  |  |
| **valeur en temps bénévoles** Ressources humaines, honoraires et cachets (taux horaire 15 $/heure ou 30 $/h) |  |  |  |

**IMPORTANT**

**Le budget doit être équilibré. Le total des dépenses et le total des revenus doivent être égaux.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITUATION FINANCIÈRE** | | | | | |
| **Prévision budgétaire** | | | | | |
| **Revenus** | **Description détaillée** | **Montant en argent** | **Montant confirmé** | **Valeur en temps bénévoles et en biens et services** | **%** |
| Mise de fonds en argent de l’organisme ou du promoteur |  |  |  |  |  |
| équipement, matériel ou local |  |  |  |  |  |
| publicité |  |  |  |  |  |
| Autofinancement (dons, collectes de fonds…) |  |  |  |  |  |
| Subvention régionale (précisez la source) |  |  |  |  |  |
| Subvention provinciale (précisez la source) |  |  |  |  |  |
| Subvention fédérale (précisez la source) |  |  |  |  |  |
| Ventes  (billets, nourritures…) |  |  |  |  |  |
| Autres types de commandites |  |  |  |  |  |
| Autres sources (précisez) |  |  |  |  |  |
| Contribution de la municipalité |  |  |  |  |  |
| Sous-total | |  |  |  |  |
| Total des revenus | |  | | |  |
| Revenus totaux années précédentes | |  | | |  |
| **valeur en temps bénévoles** Ressources humaines, honoraires et cachets (taux horaire 15 $/heure ou 30 $/h) |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **AUTRES**  **Veuillez joindre tous autres documents pertinents** |
| Confirmation par écrit (lettre d’appui ou résolution) de l’engagement des partenaires, municipalités, etc., s’il y a lieu.  Joindre une copie des plus récents états financiers de l’organisme. |
| Autres documents pertinents : procès-verbal de la dernière assemblée générale, copie des règlements généraux de l’organisme, etc… |
| **Je certifie que les renseignements ci-dessus sont vrais et conformes à la réalité.** |
| Faire parvenir une copie signée ainsi qu’une copie électronique du formulaire et des documents demandés à l’attention de :  **Cynthia Brunelle**  Coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire Ville de Sutton 11, rue Principale Sud Sutton (Québec) J0E 2K0  Courriel : [c.brunelle@sutton.ca](mailto:c.brunelle@sutton.ca) |
| Signature du répondant Date |
| **Engagement du conseil d’administration** |
| Notre conseil d’administration a pris connaissance et endosse la présente demande.  Nous mandatons       pour signer, pour et au nom de      , tous les documents relatifs au projet présenté.    Date  Signature du président ou autre personne autorisée de l’organisme |