## ANNEXE C – Formulaires de demande





FORMULAIRE DE DEMANDE

D’AIDE FINANCIÈRE

SOUTIEN AUX PROJETS ET ACTIVITÉS PONCTUELLES

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE

SOUTIEN AUX PROJETS ET ACTIVITÉS PONCTUELLES

**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 |  |

|  |
| --- |
| **Date de création de l’organisme (jj/mm/aa)**  **(Joindre une copie de la charte)** |
|  |
| **Nom et rôle joué par chacun des interlocuteurs** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **Indiquez le nom des parrainés ou des partenaires, le cas échéant** | | Maître d’œuvre (organise et gère le projet) |  | | Parrain (accueille un projet qu’organise et  gère un autre organisme ou un individu) |  | | Partenaire (partage avec un ou plusieurs  organismes l’organisation et la gestion du  projet) |  | |
| **Expériences pertinentes du demandeur et s’il y a lieu, de l’organisme parrainé et des partenaires.** |
|  |
| **Fournir la liste des membres du conseil d’administration du demandeur et, dans le cas d’une collaboration,**  **du comité organisateur de l’événement.** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRÉSENTATION DU PROJET** | | | |
| **Historique du projet**  *(Comment le projet est né, s’est élaboré; s’agit-il d’une première, les démarches que vous avez réalisées jusqu’à maintenant, pourquoi cette idée ferait un bon projet, ce qui a été tenté avant et qui n’a pas marché : comment la proposition actuelle est différente et répond mieux à la réalité locale? Etc.)* | | | |
|  | | | |
| **Description du projet et de ses objectifs**  *Justification de la demande du soutien financier pour lequel l’aide financière est demandée.*  *Ceci inclut aussi les objectifs du projet, comment le projet s’inscrit dans la mission et le développement de votre organisme et la démarche derrière le projet.* | | | |
|  | | | |
| **Programmation provisoire (facultatif, en fonction du projet déposé)** | | | |
| **Dates**  **(jj/mm/aa)** | **Heures**  **(hh:mm)** | **Responsabilités** | **Propositions d’activités** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **À quelles orientations de la Politique Familles et Aînés ou aux visions de la Ville de Sutton le projet répond-il?**  *(Par exemple : communication, environnement, habitation, sécurité, services de santé, sociaux et communautaire, loisirs et la vie communautaire)* | | | |
|  | | | |
| **Quel est le public visé par le projet?**  Spécifiez les moyens qui seront mis en œuvre pour le rejoindre. | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION** | |
| **Actions (Ex. : recherche de financement)** | **Échéance (Ex. : février-mai 2015)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SITUATION FINANCIÈRE** | | | |
| **Prévision budgétaire** | | | |
| **Dépenses liées au projet uniquement** | **Description détaillée** | **Valeur monétaire** | **%** |
| Ressources humaines : parties des salaires imparties au projet |  |  |  |
| Honoraires (professionnels, contrats…) |  |  |  |
| Achat et entretien d’équipement ou de matériel |  |  |  |
| Location d’équipement |  |  |  |
| Publicité (Dépliant, carte, média, internet…) |  |  |  |
| Assurance responsabilité civile |  |  |  |
| Licences, permis |  |  |  |
| Cachet d’artistes |  |  |  |
| Autres (spécifiez) |  |  |  |
| Total des dépenses | |  | 100 % |
| 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 ou matériel |  |  |  |  |  |
| Publicité |  |  |  |  |  |
| Autofinancement (dons, collecte 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 | |  | |  | 100 % |
| Total des revenus | |  | | | 100 % |
| 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 du demandeur et, s’il y a lieu, de l’organisme parrainé et des partenaires. |
| Autres documents pertinents : Copie de la charte, c.v. des partenaires, dossier de presse, 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 |