



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES – VOLET CULTUREL

Vous trouverez dans ce document les principales questions qui vous seront posées dans le formulaire de demande de façon à pouvoir vous préparer.

Pour plus de détails sur :

- Les critères d’admissibilité, les types de demande et le processus d’évaluation, consultez la [politique de reconnaissance et de soutien](#) et sa [procédure](#)
- Les critères d’évaluation :
 - Pour les [demandes de soutien au fonctionnement pluriannuel](#)
 - Pour les [demandes de soutien aux projets](#)

Le présent document vous est fourni à titre indicatif. Seules les demandes remplies avec le formulaire en ligne sur le site internet de la Ville de Sutton seront considérées.

QUESTIONS :

Prévoyez une rencontre du conseil d’administration où la demande sera discutée et une personne nommée pour représenter l’organisme auprès de la Ville. Vous avez à inscrire son nom dans la demande.

1) Questions pour toutes les demandes :

- Depuis combien d’années votre organisme existe-t-il?
- Liste des membres du conseil d’administration et, dans le cas d’une collaboration, du comité organisateur de l’événement ou du projet
- Montant de la contribution financière demandée à la Ville de Sutton
- Nombre de bénévoles impliqués dans votre organisme annuellement (indiquer le nombre d’heures estimées en temps bénévoles ou nombre de personnes impliquées)
- Prévoyez-vous faire une demande de soutien financier au pacte Brome-Missisquoi pour un projet spécifique qui diffère de votre présente demande?
- Quels sont vos besoins en affichage, en équipement et soutien technique? Notez que vous pouvez communiquer vos besoins jusqu’à 30 jours avant la tenue de votre activité. Sachez toutefois que la municipalité fonctionne selon le principe du « premier arrivé premier servi » et qu’elle ne pourra vous garantir l’équipement voulu si vous tardez à faire parvenir votre demande.

2) Questions pour les demandes annuelles de soutien aux projets :

Question	Précision
Si votre projet est réalisé en partenariat, quel est le rôle du ou des partenaires?	
Pour les nouveaux projets, décrivez l'historique de votre projet	Comment le projet est né, 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?
<p>Pour la suite d'un projet précédent, faites le bilan de la phase ou de l'édition précédente</p> <p><i>(cette question est à répondre si vous n'avez pas de rapport d'activités à joindre. Celui-ci doit avoir un maximum de 5 pages et répondre aux questions précises, notamment le nombre d'activités, l'achalandage et les moyens pris pour suivre les recommandations émises par la Ville).</i></p>	<p>Quels sont les apprentissages que vous avez faits et les changements que vous voulez mettre en place cette année? Comment avez-vous tenu compte des recommandations émises par la Ville?</p> <p>Décrivez aussi les points saillants de cette première phase du projet / de la dernière édition de l'événement. Par exemple : le nombre d'activités réalisées, l'achalandage, la promotion et son impact sur la participation, les réactions des citoyens et visiteurs, les principales retombées, la collaboration avec les artistes et les autres organisations, la recherche de financement, les améliorations envisagées, etc.</p>
Décrivez le projet et ses objectifs	Expliquez à quoi servira l'aide financière demandée. Ceci inclut aussi les objectifs du projet, comment le projet s'inscrit dans la mission et le développement de votre organisme, la démarche artistique ou patrimoniale derrière le projet et, s'il y a lieu, la programmation provisoire.
Quel est le public visé par le projet ?	Spécifiez les moyens qui seront mis en œuvre pour le rejoindre.
Quel est l'échéancier de réalisation ?	<p>Énumérer chaque action (Ex: recherche de financement) et l'échéance pour chacune (Ex: février-mai 2015)</p> <p><i>3 actions/échéances obligatoires et possibilité de 10.</i></p>

3) Questions pour les demandes de soutien au fonctionnement pluriannuel :

Question	Précision
Combien de membres compte votre organisme?	
<p>Pour les nouvelles demandes de soutien au fonctionnement : faites le bilan des activités de l'année précédente <i>(cette question est à répondre si vous n'avez pas de rapport d'activités à joindre. Celui-ci doit avoir un maximum de 5 pages et répondre aux questions précises, notamment le nombre d'activités, l'achalandage et les moyens pris pour suivre les recommandations émises par la Ville).</i></p>	<p>Décrivez les points saillants de cette première phase du projet / de la dernière édition de votre événement. Par exemple : le nombre d'activités réalisées, l'achalandage, la promotion et son impact sur la participation, les réactions des citoyens et visiteurs, les principales retombées, la collaboration avec les artistes et les autres organisations, la recherche de financement, les améliorations envisagées, etc.</p> <p>Comment avez-vous tenu compte des recommandations émises par la Ville?</p>
<p>Pour les organismes déjà soutenus au fonctionnement : faites le bilan des actions réalisées au cours des deux dernières années et du contexte dans lequel elles se sont déroulées <i>(cette question est à répondre si vous n'avez pas de rapport d'activités à joindre. Celui-ci doit avoir un maximum de 5 pages et répondre aux questions précises, notamment le nombre d'activités, l'achalandage et les moyens pris pour suivre les recommandations émises par la Ville).</i></p>	<p>Décrivez les points saillants à propos des activités inscrites à l'entente avec la Ville et aussi à propos du développement de l'organisation. Par exemple : le nombre d'activités réalisées, l'achalandage, les principales retombées, la promotion et son impact sur la participation, le renouvellement des membres, le partenariat avec d'autres organisations, la recherche de financement, les améliorations envisagées, etc.</p> <p>Comment avez-vous tenu compte des recommandations émises par la Ville?</p> <p>Quels changements (positifs et / ou négatifs) avez-vous observé au cours des deux dernières années?</p>
<p>Décrivez les nouvelles actions envisagées pour remplir encore mieux votre mission</p>	<p>Quels sont les apprentissages que vous avez faits et les changements que vous voulez maintenant mettre en place? Quels sont les projets réalistes de développement que vous prévoyez réaliser au cours des 2 prochaines années? Ces projets peuvent être organisationnels ou dirigés vers votre public visé.</p>
<p>Quels sont les outils pour évaluer l'atteinte de vos objectifs liés aux actions et au public?</p>	<p>Ce que vous comptez mettre en place au moment de planifier vos actions et projets 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 suggestion et commentaires, etc.</p> <p>Ces exemples ne sont présentés qu'à titre indicatif et c'est à vous d'évaluer ce qui convient actuellement à votre organisme.</p>

DOCUMENTS À JOINDRE AU FORMULAIRE DE DEMANDE :

Ayez en votre possession les versions électroniques des documents suivants que vous aurez à joindre à votre demande :

- États financiers de la dernière année financière (*format pdf*)
- Budget de projet ou d'opération (selon le type de demande) :
 - des éléments précis doivent être inclus et sont énumérés ci-bas
 - *Formats : xls,xlsx*
- Rapport d'activités / bilan (si vous en avez un, autrement une question bilan apparaît dans le formulaire) : 5 pages maximum pour le rapport! Soyez concis, les membres du comité d'évaluation sont aussi bénévoles. (*Formats : doc, docx et pdf*)
- Charte de votre organisme à but non lucratif (uniquement si c'est votre première demande à la Ville) (*Formats : pdf et jpg*)
- Lettre(s) d'appui du ou des partenaires (en particulier pour les demandes de soutien au projet) (*Formats : doc, docx et pdf*)
 - Possibilité de 3 fichiers d'un maximum de 1 Mo par fichier
 - Procès-verbal de votre dernière assemblée générale annuelle (uniquement si c'est votre première demande de soutien au fonctionnement pluriannuel) (*Formats : doc, docx et pdf*)
- Règlements généraux de l'organisme (uniquement si c'est votre première demande de soutien au fonctionnement pluriannuel) (*Formats : doc, docx et pdf*)
- Assurance responsabilité civile : L'assurance responsabilité civile est obligatoire. La Ville de Sutton participe au programme d'assurances des OBNL de l'Union des municipalités du Québec (UMQ). À ce titre, vous pourriez avoir droit à une couverture d'assurance à des prix avantageux puisqu'il s'agit d'un programme collectif. Si vous êtes un OBNL reconnu par la Ville, vous avez reçu une résolution à ce sujet. Assurez-vous d'activer votre compte et compléter le formulaire sur la plateforme électronique de l'UMQ : <https://osbl.bficanada.ca/>
- Autres documents : Vous pouvez joindre des documents qui vous semblent pertinents à l'analyse de votre demande : c.v. des artistes, dossier de presse, etc.
 - *Formats : pdf, doc, docx, jpg* : possibilité de 5 fichiers

Faites attention au nom des fichiers que vous joignez : il faut éviter tous les accents, apostrophes, etc. Seuls les lettres normales, chiffres, tirets et traits de soulignement sont acceptés.

Ex de nom qui fonctionne : grille-devaluation.doc (mais pas grille d'évaluation.doc)

1) Quoi inclure dans le budget :

Joignez le budget du projet. (Format Excel)

Assurez-vous que :

- les dépenses liées à la promotion soient détaillées : dépliant, publicité, internet, etc.
- une assurance responsabilité civile soit incluse;
- un comparatif avec les dépenses et les revenus de l'an dernier soit inclus;
- les autres subventions prévues soient clairement identifiées;
- les revenus tirés de l'autofinancement soient détaillés : dons, levée de fonds, commandites, publicité, vente de produits dérivés, etc.
- le budget soit équilibré, c'est-à-dire que le total des dépenses et le total des revenus doivent être égaux;

- la mise de fonds (c'est-à-dire l'argent investi par l'organisme et la valeur du matériel mis à la disposition du projet) soit minimalement de 10%. La mise de fonds inclut par exemple le surplus d'opération de l'année précédente et les cotisations en membership : il s'agit de l'argent que vous détenez déjà au moment de faire cette demande et qui pourra être utilisée dans le projet.

Pour les demandes de soutien au projet :

- Seules les dépenses liées directement au projet peuvent être comptabilisées.

Pour les demandes de soutien au fonctionnement :

- Joignez le budget annuel prévu pour les deux prochaines années en tenant compte des projets spéciaux que vous voulez réaliser. (*format Excel*) *
- Si les projets prévus diffèrent beaucoup d'une année à l'autre, il se peut que vous ayez à faire la moyenne des dépenses prévues pour les deux années puisque la contribution financière de la Ville sera la même à chaque année.

QUELQUES CONSEILS POUR LE FORMULAIRE EN LIGNE :

- Évitez d'utiliser Explorer comme navigateur et privilégiez Safari, Chrome ou Firefox;
- Pour éviter de la lenteur, fermez tous les logiciels et documents non nécessaires et effacer la mémoire cache de votre ordinateur (dans Chrome, vous allez dans Historique, puis Effacer les données de navigation);
- Si la lenteur persiste, copiez et collez le contenu de vos rapports dans les cases appropriées du formulaire : les fichiers volumineux ralentissent le formulaire. Rappelez-vous que le comité d'évaluation ne lira que les 5 premières pages de votre rapport d'activités alors sélectionnez ce qui est le plus pertinent!
- Vous pouvez en tout temps sauvegarder le formulaire et y revenir plus tard, en autant que vous ne dépassiez pas la date d'échéance. Vous êtes d'ailleurs encouragés à enregistrer fréquemment, peut-être même à chaque page, pour éviter de tout perdre en cas de problème; (*la sauvegarde est conservée pendant 30 jours*)
- S'il vous manque un document à joindre, vous pouvez joindre un document « bidon » de façon à pouvoir continuer à remplir le questionnaire. Rappelez-vous cependant de retourner dans le formulaire pour joindre le bon document avant de l'envoyer!
- **Lorsque vous appuyez sur « Envoyer le formulaire », vous n'avez plus accès au formulaire et ne pouvez plus faire de modifications.** Assurez-vous de vérifier le contenu de toutes les cases avant d'envoyer le formulaire car il sera FINAL. Vous recevrez par courriel une copie de votre demande.

Pour toutes questions, contactez Claudine Filion-Dufresne, agente de développement culturel : c.filiondufresne@sutton.ca / 450 538-2290.

Voici le lien pour remplir le formulaire : <https://sutton.ca/arts-et-culture/soutien-aux-organismes-culturels/formulaire-2019-politique-de-reconnaissance/>