



Demande de soutien financier - Soutien aux activités et aux événements

* Obligatoire

Renseignements sur l'organisme

1. Ce formulaire doit être complété en une seule fois. Vous ne pouvez pas le sauvegarder et y revenir plus tard.
2. Par conséquent, si vous souhaitez consulter les questions à l'avance pour vous permettre de collecter toutes les données, **vous pouvez cliquer sur le lien suivant pour accéder au document en format PDF, le télécharger et l'imprimer** : <https://www.villelapeche.qc.ca/wp-content/uploads/2023/10/2023-form.-demande-soutien-activites-evenements.pdf>
3. **Nous n'accepterons pas les formulaires complétés à la main et remis au format papier ou envoyés par courriel.** Votre demande doit impérativement être soumise à l'aide de ce formulaire en ligne.
4. Pour toute question, merci de nous contacter par courriel à soutien@villelapeche.qc.ca ou par téléphone au 819 456-2161 poste 5454.

1

Nom de l'organisme *

2

Adresse de l'organisme *

3

Ville de l'organisme *

Municipalité de La Pêche

Autre

4

Code postal de l'organisme *

5

Numéro de téléphone de l'organisme *

6

Courriel de l'organisme *

7

Site internet de l'organisme

8

Êtes-vous un organisme légalement constitué reconnu par la Municipalité de La Pêche ? *

Si vous n'êtes pas un organisme reconnu mais que vous êtes un organisme légalement constitué, vous pouvez remplir le formulaire *Demande de reconnaissance* pour bénéficier de tous les avantages offerts par la Municipalité. Veuillez remplir le formulaire *Demande de reconnaissance* en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.office.com/r/Ua2rNQgLDY>

Oui

Non

9

Si vous n'êtes pas un **organisme légalement constitué**, veuillez indiquer ci-dessous le nom de l'organisme reconnu qui vous parraine.

Merci de nous faire parvenir l'autorisation de l'organisme parrain.

10

Quel est le nom du répondant de l'organisme (personne mandatée par le conseil d'administration pour faire la demande). *

11

Quel est la fonction du répondant (personne mandatée par le conseil d'administration pour faire la demande). *

12

Quel est le numéro de téléphone du répondant (personne mandatée par le conseil d'administration pour faire la demande). *

13

Quel est le courriel du répondant (personne mandatée par le conseil d'administration pour faire la demande). *

14

Indiquez le nom de la personne-ressource de l'organisme chargée de faire la liaison au besoin, si différent du répondant.

15

Indiquez le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisme chargée de faire la liaison au besoin, si différent du précédent.

16

Indiquez le courriel de la personne-ressource de l'organisme chargée de faire la liaison au besoin, si différents du précédent.

Activité 1 - Renseignements

17

Nom de l'activité ou de l'événement *

18

Veuillez fournir une description générale de l'activité / événement et des objectifs visés. *

19

Veuillez indiquer le montant demandé et préciser à quoi l'argent servira. *

20

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement ? *

Oui

Non

21

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

22

Indiquez à quelle(s) catégorie(s) votre demande appartient. Veuillez vous reporter à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires* (<https://www.villelapeche.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-organismes/>) pour consulter les descriptions des différentes catégories (volets).
*

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Nouvelles initiatives
- Autre

23

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité : durée de l'activité (dates et heures), lieu(x), nombre de participants attendus et coûts d'entrées. *

24

Clientèle visée *

- préscolaires
- enfants
- adolescents
- adultes
- aînés
- familles
- minorités visibles
- Toutes les clientèles

25

Description de l'équipe d'organisation. *

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres).

26

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

27

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

28

Quels types de soutien sont demandés (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Soutien professionnel

- Soutien matériel

- Soutien promotionnel

- Soutien administratif

- Aucun

29

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

30

Quels autres types de soutien sont demandés à la Municipalité (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

31

Description des services demandés aux autres services municipaux.

32

Y a-t-il une autre activité pour laquelle vous comptez demander un soutien? *

- Oui
- Non

Activité 2 - Renseignements

33

Nom de l'activité ou de l'événement *

34

Veillez fournir une description générale de l'activité / événement et des objectifs visés. *

35

Veillez indiquer le montant demandé et préciser à quoi l'argent servira. *

36

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

37

Indiquez à quelle(s) catégorie(s) votre demande appartient. Veuillez vous reporter à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires* (<https://www.villelapeche.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-organismes/>) pour consulter les descriptions des différentes catégories (volets).

*

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Nouvelles initiatives
- Autre

38

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité : durée de l'activité (dates et heures), lieu(x), nombre de participants attendus et coûts d'entrées. *

39

Clientèle visée *

- préscolaires
- enfants
- adolescents
- adultes
- aînés
- familles
- minorités visibles
- Toutes les clientèles

40

Description de l'équipe d'organisation. *

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres).

41

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

42

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

43

Quels types de soutien sont demandés (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Soutien professionnel

- Soutien matériel

- Soutien promotionnel

- Soutien administratif

- Aucun

44

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

45

Quels autres types de soutien sont demandés à la municipalité (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

46

Description des services demandés aux autres services municipaux.

47

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement ? *

- Oui
- Non

48

Y a-t-il une autre activité pour laquelle vous comptez demander un soutien? *

- Oui
- Non

Activité 3 - Renseignements

49

Nom de l'activité ou de l'événement *

50

Veillez fournir une description générale de l'activité / événement et des objectifs visés. *

51

Veillez indiquer le montant demandé et préciser à quoi l'argent servira. *

52

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

53

Indiquez à quelle(s) catégorie(s) votre demande appartient. Veuillez vous reporter à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires* (<https://www.villelapeche.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-organismes/>) pour consulter les descriptions des différentes catégories (volets).

*

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Nouvelles initiatives
- Autre

54

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité : durée de l'activité (dates et heures), lieu(x), nombre de participants attendus et les coûts d'entrées. *

55

Clientèle visée *

- préscolaires
- enfants
- adolescents
- adultes
- aînés
- familles
- minorités visibles
- Toutes les clientèles

56

Description de l'équipe d'organisation. *

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres).

57

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

58

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

59

Quels types de soutien sont demandés (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Soutien professionnel

- Soutien matériel

- Soutien promotionnel

- Soutien administratif

- Aucun

60

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

61

Quels autres types de soutien sont demandés à la municipalité (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

62

Description des services demandés aux autres services municipaux.

63

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement ? *

- Oui
- Non

64

Y a-t-il une autre activité pour laquelle vous comptez demander un soutien? *

- Oui
- Non

Activité 4 - Renseignements

65

Nom de l'activité ou de l'événement *

66

Veillez fournir une description générale de l'activité / événement et des objectifs visés. *

67

Veillez indiquer le montant demandé et préciser à quoi l'argent servira. *

68

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

69

Indiquez à quelle(s) catégorie(s) votre demande appartient. Veuillez vous reporter à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires* (<https://www.villelapeche.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-organismes/>) pour consulter les descriptions des différentes catégories (volets).

*

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Nouvelles initiatives
- Autre

70

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité : durée de l'activité (dates et heures), lieu(x), nombre de participants attendus et les coûts d'entrées. *

71

Clientèle visée *

- préscolaires
- enfants
- adolescents
- adultes
- aînés
- familles
- minorités visibles
- Toutes les clientèles

72

Description de l'équipe d'organisation. *

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres).

73

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

74

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

75

Quels types de soutien sont demandés (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Soutien professionnel
- Soutien matériel
- Soutien promotionnel
- Soutien administratif
- Aucun

76

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

77

Quels autres types de soutien sont demandés à la municipalité (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

78

Description des services demandés aux autres services municipaux.

79

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement ? *

- Oui
- Non

80

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

81

Y a-t-il une autre activité pour laquelle vous comptez demander un soutien? *

Oui

Non

Activité 5 - Renseignements

82

Nom de l'activité ou de l'événement *

83

Veillez fournir une description générale de l'activité / événement et des objectifs visés. *

84

Veillez indiquer le montant demandé et préciser à quoi l'argent servira. *

85

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé, svp justifier l'écart.

86

Indiquez à quelle(s) catégorie(s) votre demande appartient. Veuillez vous reporter à la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires* (<https://www.villelapeche.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-organismes/>) pour consulter les descriptions des différentes catégories (volets).

*

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Nouvelles initiatives
- Autre

87

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité : durée de l'activité (dates et heures), lieu(x), nombre de participants attendus et les coûts d'entrées. *

88

Clientèle visée *

- préscolaires
- enfants
- adolescents
- adultes
- aînés
- familles
- minorités visibles
- Toutes les clientèles

89

Description de l'équipe d'organisation. *

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres).

90

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

91

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

92

Quels types de soutien sont demandés (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Soutien professionnel
- Soutien matériel
- Soutien promotionnel
- Soutien administratif
- Aucun

93

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

94

Quels autres types de soutien sont demandés à la municipalité (se reporter à la politique pour une description des types de soutien)?

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

95

Description des services demandés aux autres services municipaux.

96

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement ? *

- Oui
- Non

97

Avez-vous plus de 5 activités? *

- Oui (veuillez communiquer avec nous : soutien@villelapeche.qc.ca)
- Non

Impact de vos activités / événements sur la communauté

98

Indiquez en quoi vos activités / événements répondent à un besoin et ajoutent à l'offre en loisirs, culture et vie communautaire sur le territoire de la Municipalité. *

99

Indiquez en quoi vos activités / événements contribuent à créer des liens au sein de la communauté et ont un impact positif sur la qualité de vie. *

100

S'il y a lieu, indiquez les partenaires potentiels ou confirmés de vos activités / événements et la nature de leur contribution.

101

S'il y a lieu, indiquez les mesures écoresponsables envisagées.

- Recyclage
- Compostage
- Transport en commun
- Bibliothèque de vaisselle

Prévisions budgétaires pour l'activité / événement

BUDGET - Demande de soutien financier - activités et événements	
BUDGET - Application for financial support - Activities and Events	
Revenus / Revenues	
1. Subvention municipale (montant demandé à la Municipalité de La Pêche) / Municipal grants (amount requested from the Municipality of La Pêche)	
2. Subventions provinciales (anticipées) / Provincial grants (anticipated)	
3. Subventions fédérales (anticipées) / Federal grants (anticipated)	
4. Subventions autres / Other grants	
5. Tarification / Pricing	
6. Cotisation des membres / Membership fees	
7. Commandites, dons / Sponsorships, donations	
8. Autres revenus (précisez) / Other income (specify)	
Total des revenus / Total revenues	
Dépenses / Expenditures	
1. Frais d'administration / Administration costs	
2. Salaires / Wages	
3. Frais de location / Rental fees	
4. Matériel / Materials	
5. Fournitures de bureau / Office supplies	
6. Communication et publicité / Communications and advertising	
7. Transport	
8. Formation / Training	
9. Honoraires professionnels / Professional fees	
10. Assurances / Insurance	
11. Autres (précisez) / Other (specify)	
Total des dépenses / Total expenditures	
Total des revenus et dépenses / Total amount of income and expenses	
Proportion du budget selon le montant demandé / Proportion of the budget represented by the amount requested	

- N'oubliez pas d'indiquer le nom de votre organisme sur la première ligne du formulaire.**
- Indiquez les principales sources de revenus et dépenses dans le fichier EXCEL accessible au lien suivant : https://www.villelapeche.qc.ca/wp-content/uploads/2023/09/2023-Budget_Soutien-Activites-evenements_FR.xlsx
- En cliquant sur le lien, le fichier se téléchargera automatiquement.
- Rendez-vous dans vos téléchargements pour ouvrir le document. Dans le document téléchargé, *cliquez sur Fichier, et Enregistrer sous*, pour sauvegarder votre copie. Le budget comporte cinq onglets afin que vous puissiez saisir des budgets pour différentes activités selon votre demande.
- Fermez ensuite l'onglet pour retourner au formulaire.
- IMPORTANT ! Vous devez envoyer ce fichier par courriel avec les autres documents demandés à : soutien@villelapeche.qc.ca.**

102

Veuillez indiquer la valeur totale du temps bénévole consacré à cette activité / cet événement. **Soit la valeur totale du temps bénévole ou une estimation au meilleur de votre capacité.**

(Valeur totale du temps bénévole = nombre de bénévoles x nombre d'heures x salaire minimum). Cliquez sur le lien suivant pour connaître le taux de salaire minimum dans la province du Québec :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/salaire-paye/salaire/salaire-minimum>.

103

À quelles fins précises l'aide financière demandée sera-t-elle utilisée (ex. : programmation, publicité, location de salles, achat de matériel, etc.)? *

Rayonnement et retombées

104

Veillez préciser, pour l'ensemble de vos événements ou activités, le nombre de participants attendus (achalandage). *

105

Veillez préciser, pour l'ensemble de vos événements ou activités, la proportion de la clientèle provenant de l'extérieur de la Municipalité (en pourcentage).

À noter que certains événements ou activités peuvent obtenir une contribution supplémentaire si leur clientèle provient à 60 % et plus de l'extérieur de la Municipalité, tel qu'établi au moyen d'outils statistiques reconnus. Si vous estimez répondre aux critères de rayonnement, notoriété, achalandage, importance des retombées économique à court, moyen et long terme pour la Municipalité, tel qu'établi au moyen des données ci-dessous, vous devrez fournir un plan de communication détaillé à l'appui de votre demande.

*

106

Envergure du rayonnement de votre évènement ou activité. *

- Local
- Régional
- Provincial
- National
- Autre

107

Envergure des retombées de votre évènement ou activité. *

- Locales
- Régionales
- Provinciales
- Nationales
- Autre

108

Décrivez les retombées économiques sur le territoire de La Pêche (retombées immédiates et à moyen et long terme). *

109

Décrivez la visibilité accordée à la Municipalité conformément aux obligations en matière de communication et de promotion énoncées dans la politique (voir la section 10.3.2.3, section 5) *Visibilité et rayonnement* de la politique). *

Documents à joindre à votre demande

ATTENTION! Merci d'envoyer les documents ci-dessous par courriel à l'adresse : soutien@villelapeche.qc.ca. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Envoyer pour soumettre votre demande.**

1. Résolution du CA mandatant le répondant (obligatoire)
2. Si vous êtes parrainés par un organisme, confirmation du CA de l'organisme qu'il accepte de vous parrainer
3. Prévisions budgétaires par activité / événement (fichier Excel - Prévisions budgétaires) (obligatoire)
4. Bilan des activités de la dernière année (obligatoire)
5. États financiers du dernier exercice (bilan et états des revenus et dépenses) (obligatoire)
6. Certificat d'assurance (obligatoire)
7. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (obligatoire)
8. Liste à jour des membres du conseil d'administration (obligatoire)
9. Exemple démontrant la visibilité assurée à la Municipalité (obligatoire)
10. Plan de communication détaillé si vous demandez un montant supplémentaire pour rayonnement
11. Liste des membres (s'il y a lieu)
12. Modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu)

Ce contenu n'a pas été créé ni n'est approuvé par Microsoft. Les données que vous soumettez sont envoyées au propriétaire du formulaire.

 Microsoft Forms