



Corporation de la ville de Hawkesbury

Formulaire de demande de soutien

Veillez noter que :

1. Seules les demandes qui auront été remplies correctement et de façon lisible seront acceptées.
2. Seulement les organismes qui ont complété les exigences et rempli les rapports prescrits dans la politique de reconnaissance des organismes ainsi que la politique de demande de soutien aux organismes seront éligibles pour des demandes futures.

SECTION A – Coordonnées

Nom de l'organisme

Adresse postale

Nom de la personne-ressource

Numéro de téléphone

Courriel

Numéro ARC de l'organisme

SECTION B - Sommaire du projet

Nom de l'activité, du programme
ou de l'événement

Date de début du/des projets proposés

Date de la fin du/des projets proposés

<input type="checkbox"/> Soutien administratif :	Réserver à l'administration selon l'entente.	
<input type="checkbox"/> Assurance :		
<input type="checkbox"/> Coordination :		
<input type="checkbox"/> Promotionnel :		
<input type="checkbox"/> Soutien financier :		
<input type="checkbox"/> Création d'un nouvel organisme :		
<input type="checkbox"/> Soutien aux opérations :		
<input type="checkbox"/> Tenue d'événements spéciaux :		

<input type="checkbox"/> Soutien physique :	Réserver à l'administration selon l'entente.	
<input type="checkbox"/> Logistique lors d'événements :		
<input type="checkbox"/> L'utilisation des installations* :		
<input type="checkbox"/> Entreposage ou prêt d'équipements :		
<input type="checkbox"/> Autres types de dons ou appuis de services (à décrire) :		
	Total de la demande :	

*Le montant demandé doit correspondre exactement aux coûts du contrat de location de l'installation municipale **avant taxes**. Veuillez communiquer par courriel avec au infoec@hawkesbury.ca afin de discuter avec un employé du Département pour vous aider dans vos démarches d'obtention d'un contrat de location. Le contrat devra être inclus à votre demande et sera utilisé pour identifier la valeur des coûts en soutien administratifs et physique.

Les fonds seront :

- ramassés en main propre à la municipalité
- envoyés par la poste à l'adresse indiqué ci-haut
- envoyés par la poste à l'adresse suivante : _____

SECTION C – Descriptions du projet : événement, activité ou programme

1. Décrivez votre projet ou événement.

2. Indiquez-le(s) groupe(s) ciblé(s)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bébé | <input type="checkbox"/> Non genrées | <input type="checkbox"/> Première nation, Inuit ou Métis |
| <input type="checkbox"/> Enfants | <input type="checkbox"/> Femmes | <input type="checkbox"/> Personnes à faible revenu |
| <input type="checkbox"/> Adolescents | <input type="checkbox"/> Mères | <input type="checkbox"/> À mobilités réduites |
| <input type="checkbox"/> Jeunes adultes | <input type="checkbox"/> Hommes | <input type="checkbox"/> Membres LGBTQ2+ |
| <input type="checkbox"/> Adultes | <input type="checkbox"/> Pères | <input type="checkbox"/> Nouveaux arrivants |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Familles | <input type="checkbox"/> Minorités visibles et racisés |
| <input type="checkbox"/> Autres : _____ | <input type="checkbox"/> Grands-parents | <input type="checkbox"/> Soutien en santé mentale |

- 3. Énumérez tous les partenaires communautaires ou commerces qui contribuent ou sont impliqués dans votre projet ou événement.**

- 4. Si vous demandez un montant supérieur à la subvention /soutien obtenue l’an dernier, veuillez justifier cette augmentation.**

- 5. Si votre projet ou événement engendre des profits, veuillez expliquer comment votre organisme a l’intention de gérer, investir ou réattribuer ces revenus.**

SECTION D – Prévisions budgétaires

RECETTES PRÉVUES	Financement	Services en nature
a) Subventions gouvernementales :		
i) Municipal (soutien demandé)	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (Veuillez inclure les bénévoles et les appuis de services)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES RECETTES PRÉVUES	\$	\$
DÉPENSES PRÉVUES	Dépenses	Services en nature
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES	\$	\$
SURPLUS OU (DÉFICIT) PRÉVU	\$	\$

SECTION E – Déclaration et signatures

L'organisme et ses membres s'engage à :

- Avertir le Département des loisirs et du tourisme de tout changements dans les informations fournis ci-haut;
- Utiliser le soutien financier pour l'activité mentionnée ci-haut à moins d'avis contraire approuvé par les responsables;
- Ne pas utiliser le soutien financier de la ville de Hawkesbury pour payer un employé de l'organisation;
- Place le logo de la ville de Hawkesbury sur l'ensemble des documents publicitaires du projet ici proposé;

Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible selon mes connaissances, et je suis autorisée à agir au nom de l'organisme/regroupement.

Nom

Signature

Titre

Date

NOTE : Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

SECTION F – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre demande afin qu'elle soit complète. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à E de la demande dûment remplies.
- Liste des membres du conseil d'administration ou des membres du comité de coordination.
- Copie de contrat(s) de location des installations municipales (si applicable à votre demande).
- Lettre patente (seulement si demande initiale)
- États financiers de l'année précédente pour des demandes de plus de 1 000 \$ seulement (notez que sans vos états financiers de l'année précédente, votre demande ne sera pas présentée au conseil).

Veillez noter qu'après la révision de votre demande, une lettre de recommandation ou d'appui (ces lettres devront être signées par un agent autorisé de l'association) ou tout autres documents jugés nécessaires, **pourraient vous être demandés.**

À noter que le manque de documents pourrait tarder l'approbation de votre demande.