

2021



# Des idées pour votre quartier?

Programme de soutien aux initiatives citoyennes





## Des idées pour mon quartier

### 1. Préambule

Conformément à sa mission de favoriser la participation des citoyens à la vie culturelle, communautaire et sportive, l'Arrondissement de Lachine souhaite soutenir les initiatives, les projets et les événements culturels, communautaires ou sportifs qui contribuent à la vitalité de leur milieu de vie et à l'animation des espaces publics.

Reconnaissant que les organismes sont un moteur de vitalité des quartiers, ce programme se veut un catalyseur des demandes d'initiatives citoyennes, afin d'assurer une cohérence des interventions sur le territoire.

### 2. Description du programme

Le programme vise à soutenir les projets qui aident à promouvoir la participation citoyenne, l'innovation, l'inclusion sociale et les saines habitudes de vie. Par exemple :

#### **Des événements, fêtes, festivals ou animations d'une durée limitée qui :**

- permettent d'animer un secteur de Lachine;
- s'adressent aux résidents avoisinants et à la population locale;
- complètent l'offre municipale;
- invitent les citoyens à interagir, se manifester, échanger;
- n'impliquent aucun frais pour le citoyen.

### **Un aménagement physique (ex : mobilier urbain, module de jeux,...) qui :**

- permettent d'animer un secteur de Lachine;
- s'adressent aux résidents avoisinants et à la population locale;
- complètent l'offre municipale;

Dans le cas d'un projet d'aménagement, l'Arrondissement se réserve le droit de prendre en charge le projet ou une partie de celui-ci. Le coût de l'aménagement doit être inclus au projet. Ce dernier sera validé par l'Arrondissement et déduit de la contribution, le cas échéant.

### **Sont exclus de cet appel de projets :**

- Les activités impliquant une tarification pour le public;
- Les foires, salons, galas, concours, colloques et congrès, activités de financement;
- Les murales.

**Les projets ayant déjà été soumis les années précédentes peuvent être proposés à nouveau.**

## **3. Admissibilité**

### **Qui peut soumettre une demande ?**

Les organismes à but non lucratif, en règle avec les différents paliers de gouvernement peuvent soumettre une demande. Pour être admissibles à ce programme, les organismes doivent :

- Être constitués à titre de personne morale à but non lucratif depuis au moins six (6) mois;
- Avoir leur siège social sur le territoire de la Ville de Montréal;
- Réaliser le projet proposé dans les douze mois suivant la date de son acceptation par l'Arrondissement;
- Avoir remis les bilans requis dans le cadre de tout programme financé antérieurement par l'Arrondissement.

**Vous vous situez à l'extérieur des paramètres listés ci-dessus ? Voici une belle occasion de créer un pont avec un organisme admissible !**

## **4. Présentation et dépôt des demandes**

Les organismes soumettant une demande dans le cadre de ce programme doivent fournir les documents suivants :

- Mission, historique et réalisations de l'organisme demandeur;
- Copie complète des lettres patentes;
- Résolution du conseil d'administration appuyant la demande de soutien financier et désignant le mandataire autorisé à signer l'entente à intervenir entre l'organisme et l'Arrondissement;
- Rapport d'activités et états financiers du dernier exercice ;
- Liste des membres du conseil d'administration de l'organisme ;
- Formulaire de demande de soutien aux initiatives citoyennes dûment rempli;
- Lettres d'appui des partenaires s'il y a lieu;
- Déclaration des subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernement, y compris d'autres instances municipales, pour la réalisation du projet;
- Dans le cas d'un projet regroupant plusieurs organismes, une lettre de chacun confirmant leur participation au projet signée par les représentants des organismes partenaires.

Tout document incomplet sera refusé. Les demandes complètes doivent être transmises à la DCSLDS au plus tard le **26 février 2021, à 17 h**. L'arrondissement informera les demandeurs de sa décision dans un délai maximal de huit semaines suivant la date limite de dépôt des demandes.

## 5. Évaluation des projets

Le processus de sélection se déploie en trois étapes :

1. Un comité d'évaluation valide l'admissibilité des demandeurs et des projets.
2. Les projets admissibles sont publiés et soumis au vote des citoyens.
3. Le conseil d'arrondissement entérine le ou les projets retenus en respect du budget alloué au programme.



L'admissibilité des projets sera évaluée selon la grille suivante :

<b>PROJET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformité avec les objectifs du programme</li><li>• Caractère novateur</li><li>• Réalisme du projet et de l'échéancier</li><li>• Efforts consacrés à la promotion</li></ul>	<b>40 %</b>
<b>IMPACT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribution au caractère distinctif et dynamique de l'arrondissement</li><li>• Fréquentation : réalisme des clientèles visées et retombées attendues</li><li>• Capacité à rejoindre des clientèles diversifiées</li></ul>	<b>30 %</b>
<b>ORGANISME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à réaliser le projet : expérience dans la réalisation de projets similaires</li><li>• Implication dans le milieu lachinois</li></ul>	<b>10 %</b>
<b>BUDGET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux attribué à la coordination et aux frais d'administration (maximum 10 %)</li></ul>	<b>20 %</b>

## 6. Conditions générales

Les organismes dont le projet sera soutenu par l'Arrondissement par ce programme s'engagent à :

- respecter les conditions d'attribution du soutien financier octroyé décrites dans la convention qui doit être signée et paraphée par le représentant autorisé de l'organisme;
- assumer les frais de promotion du projet et assurer la visibilité de l'Arrondissement dans tout matériel publicitaire imprimé ou Web (incluant les médias sociaux) qui sera produit selon les termes de la convention. En outre, lors d'une éventuelle conférence de presse, l'organisme devra donner crédit à l'Arrondissement pour le soutien obtenu. L'Arrondissement utilisera ses outils de communication habituels pour faire connaître le projet aux citoyens;
- utiliser les fonds accordés aux seules fins prévues au programme;
- déposer un bilan final et un rapport de coûts, et ce, au plus tard 3 mois après la réalisation du projet.

## 7. Nature de l'aide financière

L'enveloppe annuelle disponible est de 25 000 \$ et servira à soutenir un ou plusieurs projets.

Pour les projets retenus, le financement se fera en deux versements. Le premier versement (40 %) est accordé dans les 30 jours qui suivent la signature de la convention. Le deuxième versement (40 %) au lancement ou à la date de réalisation du projet. Le dernier des versements (20 %) sera remis suite à la réception du bilan final. Les modalités seront précisées dans la convention.

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- Coûts de main-d'œuvre (salaire) engagés spécifiquement pour la réalisation du projet (maximum 10 %);
- Honoraires professionnels externes (ex. chargés de projet, techniciens);
- Cachets et droits d'auteurs;
- Frais de transport;
- Frais de logistique (ex. location d'équipement)
- Frais de communication (ex. matériel promotionnel)
- Assurances pertinentes.

Ces dépenses doivent être :

- Directement liées au projet;
- Raisonnable et essentielles à la réalisation des objectifs du projet;
- Engagées après la date de signature de la convention entre l'organisme et l'Arrondissement.

Prendre note que l'Arrondissement ne s'engage pas à offrir un soutien technique aux projets. Le budget du projet doit comprendre tous les coûts techniques reliés à la réalisation de celui-ci. Comme mentionné précédemment, dans le cas d'un projet d'aménagement, l'Arrondissement se réserve le droit de prendre en charge le projet ou une partie de celui-ci. Le coût de l'aménagement doit être inclus au projet. Ce dernier sera validé par l'Arrondissement et déduit de la contribution, le cas échéant.

Les dépenses non admissibles sont :

- Les dépenses courantes au fonctionnement de l'organisme, incluant les coûts de main-d'œuvre affectée au fonctionnement;
- Les dépenses destinées au matériel et aux équipements informatiques ou de bureautique
- Les dépenses engagées avant la signature de la convention;
- Les frais d'immobilisations;
- Les frais juridiques.

Les factures et tout autre document justificatif doivent être conservés et présentés à l'Arrondissement sur demande.

L'Arrondissement se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel du soutien accordé dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- Si le projet est annulé;
- Si l'organisation de l'événement lui porte préjudice;
- Si un ou des documents exigés sont manquants;
- Si un ou des renseignements inscrits dans les documents transmis par l'organisme sont faux ou inexacts;
- Si tous les documents exigés à la suite de la réalisation du projet ne sont pas remis à l'Arrondissement;
- Les règles qui régissent le programme ne sont pas respectées.

## 8. Reddition de comptes

Le bilan final doit être envoyé à la DCSLDS au plus tard 3 mois après la réalisation du projet. Il devra inclure :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- La description du projet réalisé (concept, étapes, données réelles, nature des activités, nombre total de jours de programmation, lieu(x) et date(s) de réalisation, éléments positifs et à améliorer, atteinte ou non des objectifs ainsi que toute autre information susceptible d'aider à une meilleure compréhension du projet);
- La clientèle rejointe et sa provenance : fréquentation et pourcentage de Lachinois (la méthode de calcul utilisée devra être indiquée);
- Les retombées réelles du projet pour l'organisme et pour les citoyens;
- Un bilan financier faisant état de l'utilisation de la subvention accordée. Vous devez mettre en relation les dépenses et les revenus prévus et les dépenses et revenus réels, et expliquer les écarts. Vous devez confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'Arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande;
- Trois photographies en haute résolution et libres de droits du projet réalisé en format électronique;
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien de l'Arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur le site Internet de l'Arrondissement ou au bureau de la DCSLDS.

Vous pouvez transmettre votre demande :

**Par courriel :**

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

**Par la poste ou directement :**

Direction culture, sports, loisirs et développement social

Programme de soutien aux initiatives citoyennes

2901, boulevard Saint-Joseph

Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec le 514 634-3471, poste 302.



**FORMULAIRE À REMPLIR**



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES CITOYENNES

### CONSIGNES

La date limite pour la soumission des demandes d'aide financière est le **26 février 2021 à 17 h**, le cachet de la poste ou d'une société de messagerie faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez l'imprimer, le **signer** et l'envoyer, accompagné des documents requis, à la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au [loisirlachine@ville.montreal.qc.ca](mailto:loisirlachine@ville.montreal.qc.ca). La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Le montant de la subvention demandée ne peut excéder 25 000 \$ (enveloppe maximale globale du programme). L'Arrondissement se réserve le droit de répartir les sommes selon le nombre de demandes déposées et le vote populaire des dossiers.

### À L'USAGE UNIQUE DE LA DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE L'ARRONDISSEMENT DE LACHINE

No de dossier :

Date de réception :

ANNÉE

MOIS

JOUR

Envoyé par la poste

Envoyé par télécopieur

Envoyé par courrier électronique

Déposé à nos bureaux

### IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme mandataire  
(important : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme

ANNÉE

MOIS

JOUR

Personne responsable

Fonction

Adresse (no, rue, app.)

Case postale

Ville

Code postal

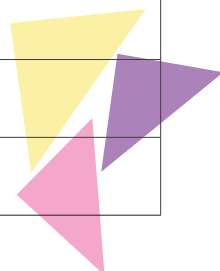
Téléphone

Télécopieur

Site Internet

Courriel

Numéro d'entreprises du Québec (NEQ)





## PROFIL DE L'ORGANISME

Veillez fournir une brève description de la mission,  
l'historique et les réalisations de l'organisme demandeur (Maximum 200 mots)

## INFORMATIONS SUR LE PROJET

TITRE DU PROJET :

DATES DE RÉALISATION :

DATES DU MONTAGE-DÉMONTAGE (S'IL Y A LIEU) :

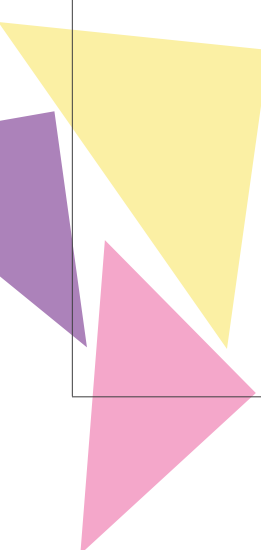
LIEU(X) DE RÉALISATION :

BUDGET GLOBAL DU PROJET :

MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DEMANDÉ :

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

Si le projet est admissible au Programme de soutien aux initiatives citoyennes, cette description sera mise en ligne et soumise au vote populaire (maximum 75 mots). Une révision de l'orthographe et de la ponctuation sera faite avant la publication en ligne. Si le nombre de mots n'est pas respecté, nous serons obligés de couper le texte à la dernière phrase qui respecte la longueur demandée.



## DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

### Joindre en annexe

Veillez décrire et préciser les points suivants :

- La nature et les objectifs du projet (inclure la programmation)
- En quoi votre projet correspond aux objectifs du programme
- Les clientèles ciblées et le nombre de participants visés
- Les étapes et le calendrier de réalisation
- Les retombées pour l'organisme et pour les citoyens
- Les partenariats développés s'il y a lieu
- L'identification des lieux choisis
- La stratégie de promotion du projet
- Les besoins pour l'occupation du domaine public\* et le soutien technique

\* Afin de mieux évaluer et faciliter les démarches, il vous est fortement recommandé de consulter la Politique de soutien aux événements publics.

## DOCUMENTS EXIGÉS POUR L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE ET DÉPOSÉS PAR L'ORGANISME

- Description détaillée du projet
- Copie complète des lettres patentes
- Résolution du Conseil d'administration appuyant la présente demande de soutien et désignant le mandataire autorisé à signer l'entente et à intervenir entre l'organisme et l'Arrondissement
- Rapport d'activités et états financiers du dernier exercice
- Liste des membres du conseil d'administration de l'organisme
- Formulaire de demande de soutien aux initiatives citoyennes dûment rempli
- Lettre(s) d'appui des partenaires
- Déclaration des subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernement, y compris d'autres instances municipales, pour la réalisation du projet
- Budget lié au Programme de soutien aux initiatives citoyennes (fiche 1)
- Dans le cas d'un projet regroupant plusieurs organismes, une lettre de chacun confirmant leur participation, signée par les représentants des organismes partenaires

## OBLIGATIONS DE L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

En contrepartie de l'aide financière accordée par l'Arrondissement de Lachine, l'organisme bénéficiaire s'engage à :

- respecter les conditions d'attribution du soutien financier octroyé décrites dans la convention qui doit être signée et paraphée par le représentant autorisé de l'organisme;
- assurer la visibilité de l'Arrondissement dans tout matériel publicitaire imprimé ou Web (incluant les médias sociaux) qui sera produit selon les termes de la convention. En outre, lors d'une éventuelle conférence de presse, l'organisme devra donner crédit à l'Arrondissement pour le soutien obtenu;
- utiliser les fonds accordés aux seules fins prévues au programme;
- dépose un bilan final et un rapport de coûts, et ce, au plus tard 3 mois après la réalisation du projet.

## DÉCLARATION DE L'ORGANISME

Nous, soussignés \_\_\_\_\_ (nom de l'organisme),  
après avoir pris connaissance du présent Programme de soutien aux initiatives citoyennes, certifions que les renseignements  
et documents fournis à l'appui de notre demande sont exacts et complets.

**DATE :**

**SIGNATURE :**

Nom et fonction du représentant autorisé :

**Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus.**

**Veillez retourner le formulaire d'aide financière et les documents à l'adresse suivante :**

**DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

2901, boulevard Saint-Joseph

Lachine (Québec) H8S 4B7

**Veillez également nous faire parvenir  
une version électronique du formulaire à l'adresse :**

→ [loisirslachine@ville.montreal.qc.ca](mailto:loisirslachine@ville.montreal.qc.ca) ←

**DATE LIMITE POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE : 26 février 2021, 17 h**

**À L'USAGE UNIQUE DE LA DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS  
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE L'ARRONDISSEMENT DE LACHINE**

Financé

Non financé

Raison invoquée : \_\_\_\_\_

Montant octroyé : \_\_\_\_\_ \$



## FICHE BUDGET PRÉVISIONNEL PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES CITOYENNE

Indiquez les revenus et dépenses strictement reliés au projet.  
Les colonnes « révisé » et « final » devront être complétées lors de la remise du bilan final de votre projet.

### PROJET

Nom de l'organisme :

Titre du projet :

Dates de réalisation :

REVENUS	PRÉVU	RÉVISÉ	FINAL
<b>SUBVENTIONS</b>			
Fédéral (précisez les programmes)			
Provincial (précisez les programmes)			
Municipal (précisez les programmes)			
<b>TOTAL DES SUBVENTIONS</b>			
<b>REVENUS AUTONOMES</b>			
Commandites			
Commandites en biens et services			
Dons (précisez)			
Campagne de financement			
Contribution de l'organisme demandeur			
Contribution financière des partenaires			
Contribution des partenaires en services			
Vente de produits dérivés			
Vente de boisson			
Vente de nourriture			
Autres (précisez)			
<b>TOTAL DES REVENUS AUTONOMES</b>			
<b>TOTAL DES REVENUS</b>			

DÉPENSES	PRÉVU	RÉVISÉ	FINAL
<b>RÉALISATION ET PRODUCTION</b>			
Salaires et avantages sociaux			
Honoraires professionnels			
Main d'œuvre technique			
Cachets			
Droits d'auteur, droits de reproduction			
Location de salle ou de site			
Location d'équipement			
Aménagement de la salle ou du site			
Matériel			
Location d'installations sanitaires			
Location de véhicules			
Location de système de communication			
Assurances			
Agent de sécurité			
Services premiers soins			
Achat de boisson			
Achat de nourriture			
Achat de produits dérivés			
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas)			
Transport			
Autres (précisez)			
<b>TOTAL RÉALISATION ET PRODUCTION</b>			
<b>PROMOTION ET PUBLICITÉ</b>			
Relations de presse			
Frais de représentation			
Dossiers de presse			
Cartons d'invitation, vernissage			
Production d'imprimés : conception, rédaction, impression			
Placements média (journaux, internet, etc.)			
Frais de traduction			
Frais d'affichage			
Photographie			
Production vidéo			
Bannières, oriflamme			
Autres (précisez)			
<b>TOTAL PROMOTION ET PUBLICITÉ</b>			
<b>ADMINISTRATION (MAXIMUM ADMISSIBLE, 10 % DU BUDGET TOTAL)</b>			
Coordination du projet			
Messagerie, téléphonie, photocopie, envoi			
Frais de déplacement			
Autres (précisez)			
<b>TOTAL ADMINISTRATION</b>			
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>			

