DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

SERVICE DES LOISIRS
VILLE DE LA PRAIRIE

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Ce programme est offert aux organismes afin de contribuer à l'acquisition, à la réparation ou au remplacement d'équipements.

Dépenses admissibles : l'achat de matériaux, les équipements, la formation du personnel, des bénévoles et des clientèles visées pour l'utilisation sécuritaire et adaptée de la nouvelle acquisition, le transport et l'entreposage, les dépenses reliées à la réparation ou à l'entretien d'équipements appartenant à l'organisme.

L'organisme qui désire faire une demande pour ce programme, au plus tard le 31 mars de l'année précédente ou pour un deuxième appel le 31 octobre.

Pour bien répondre aux questions du formulaire, nous vous invitons à vous référer au *Cadre de soutien financier pour les organismes et pour les individus*.

INSTRUCTIONS

ÉTAPE 1
Retourner le formulaire dûment rempli et signé, accompagné des documents exigés.

- Par courriel : loisirs@ville.laprairie.qc.ca
- Par la poste ou en personne à l'adresse suivante :
  Demande d'admissibilité
  Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire
  Ville de La Prairie
  500, rue Saint-Laurent
  La Prairie (Québec) J5R 5X2

Les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement rejetés. Aucun document ne sera accepté après la date limite (31 mars ou 31 octobre).

ÉTAPE 2
Le Service analyse le dossier et informe le conseil municipal de la décision.

ÉTAPE 3
Le Service confirme l'admissibilité ou non à l'organisme par un avis écrit.

VOUS AVEZ DES QUESTIONS OU VOUS AVEZ BESOIN DE SOUTIEN POUR REMPLIR LE FORMULAIRE?

Communiquez avec nous :
Service des loisirs
500, rue Saint-Laurent, La Prairie (Québec) J5R 5X2
Téléphone : 450 444-6700
loisirs@ville.laprairie.qc.ca

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

Aucune demande d'aide financière ne sera analysée si le dossier déposé est incomplet. Tous les documents énumérés ci-dessous devront être annexés à la présente demande.

Documents exigés	Annexé	Commentaires
Résolution du conseil d'administration (voir modèle en annexe)	☐	
Une estimation des coûts	☐	

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Prénom et nom du responsable :

Fonction au sein de l'organisme :

Téléphone : **Cellulaire :**

Courriel :

DESCRIPTION DU PROJET

Titre du projet :

Quel achat souhaitez-vous effectuer ?

Si vous n'êtes pas propriétaire des lieux, veuillez insérer l'autorisation de celui-ci quant à l'ajout d'équipements dans les locaux.

Vers quelle date souhaitez-vous procéder à l'achat ?

Est-ce que cet équipement pourrait servir à d'autres organisations du territoire de la Ville de La Prairie ?

☐ **OUI** ☐ **NON**

Si oui, comment cet équipement pourrait servir à d'autres organisations du territoire de la Ville de La Prairie ?

Cet équipement sera-t-il utilisé exclusivement sur le territoire de la Ville de La Prairie ?

Visibilité de la Ville, précisez : (logo)

Utilisation de l'aide financière, précisez :

Montant demandé : Veuillez noter que le montant maximal possible pour ce programme de soutien ne peut excéder 30 % du budget associé au projet pour un maximum de 2 000 $. En fonction de l'enveloppe budgétaire et du nombre de demandes, il est possible que la contribution financière soit modifiée afin de permettre de soutenir le plus de projets possibles.

Veuillez joindre le budget prévisionnel du projet : revenus et dépenses.

Bénéficiez-vous d'autres (s) soutien (s) financier (s) de la Ville ?

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Si une subvention est accordée, l'organisme devra s'engager à :

- **Réaliser le projet tel que soumis;**
- **Produire, au plus tard 30 jours après la fin du projet, un rapport d'appréciation final;**
- **Conserver toutes les pièces justificatives (factures, relevés bancaires, copies de chèques, lettres, etc.) pour une période de douze (12) mois suivant le dépôt du rapport d'appréciation final;**
- **Retourner à la Ville de La Prairie la subvention versée, advenant que le projet ne soit pas réalisé;**
- **Privilégier l'achat à La Prairie (achat local obligatoire, sauf exception);**
- **Déployer tous les efforts possibles pour que le projet déposé se réalise dans un esprit écoresponsable, d'accessibilité universelle et qui favorise les décisions allant dans le sens des saines habitudes de vie.**

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Si une subvention est accordée, l'organisme devra s'engager à :

- **Réaliser le projet tel que soumis;**
- **Produire, au plus tard 30 jours après la fin du projet, un rapport d'appréciation final;**
- **Conserver toutes les pièces justificatives (factures, relevés bancaires, copies de chèques, lettres, etc.) pour une période de douze (12) mois suivant le dépôt du rapport d'appréciation final;**
- **Retourner à la Ville de La Prairie la subvention versée, advenant que le projet ne soit pas réalisé;**
- **Privilégier l'achat à La Prairie (achat local obligatoire, sauf exception);**
- **Déployer tous les efforts possibles pour que le projet déposé se réalise dans un esprit écoresponsable, d'accessibilité universelle et qui favorise les décisions allant dans le sens des saines habitudes de vie.**

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

Le ou la signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom du représentant désigné	Fonction
Signature du représentant désigné	Date de la signature

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE	
Date de réception de la demande :	
Conformité de la demande ? ☐ OUI ☐ NON	
Financé ou non ? ☐ OUI ☐ NON Si non, raison invoquée du refus : Montant octroyé : $	
Nom du responsable de l'analyse	Fonction
Signature du responsable de l'analyse	Date de la signature

FORMULAIRE
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

ANNEXE 1

EXEMPLE D'UN EXTRAIT AUTHENTIQUE DU PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom légal de l'organisme :

Tenue le (jour/date/mois/année) :

Lieu et heure :

 # de résolution (si applicable) :

Considérant qu'il existe à la Ville de La Prairie une politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes;

Considérant que le conseil d'administration estime remplir les critères d'admissibilité tels qu'ils sont spécifiés dans la Politique d'admissibilité;

Il est proposé par :

Appuyé par :

Et résolu à : **l'unanimité** **la majorité**

Conformité de la demande : **OUI** **NON**

De mandater _____ **pour déposer une demande au**
Nom de la personne mandatée, fonction

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de La Prairie.

De compléter et fournir tous les documents requis pour ladite demande au nom de

_____ **qui s'engage à respecter les politiques et règlements**
Nom de l'organisme

municipaux actuels et futurs.

Copie certifiée conforme, donnée le _____ **à** _____
Date Ville