**FORMULAIRE – VOLET ADMINISTRATION**

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisme :** |
| Nom et prénom du mandataire : |
| Adresse postale du mandataire : |
| Téléphone résidence : |
| Courriel du demandeur : |
| Montant subvention du volet Administration reçue l’année précédente: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 – Détails des dépenses pour les salaires en gestion de l’année précédente** | | | | |
| **Employé.e** | **Durée du contrat**  (N. de semaines) | **Moyenne d’heures / semaine** | **Salaire brut annuel** | **Contributions salariales de l’employeur** |
| **Nom** |  |  |  |  |
| Poste |
| **Nom** |  |  |  |  |
| Poste |
| **TOTAL :** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 – Détails des dépenses pour les salaires en gestion de l’année en cours** | | | | |
| **Employé.e** | **Durée du contrat**  (N. de semaines) | **Moyenne d’heures / semaine** | **Salaire brut annuel** | **Contributions salariales de l’employeur** |
| **Nom** |  |  |  |  |
| Poste |
| **Nom** |  |  |  |  |
| Poste |
| **TOTAL :** | |  |  |  |
| Subventions versées par d’autres partenaires que le CFCB pour les salaires de gestion, s’il y a lieu (par exemple Emploi Québec) : | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 – Statistiques concernant les activités d’enseignement de l’année précédente** | | | | |
|  | **HIVER** 1er trimestre | **PRINTEMPS** 2e trimestre | **ÉTÉ** 3e trimestre | **AUTOMNE** 4e trimestre |
| **Nombre d’élèves** | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. |
| **Nombre de professeurs** | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. |
| **Heures de cours dispensées** | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. |
| **Revenus d’inscription** | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. | Cliquez ici. |

## **Date de limite de dépôt : 1er mars de l’année en cours**

## Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

## Dernier bilan financier annuel;

## Une image contenant texte Description générée automatiquementJournal des salaires et feuillet d’impôt (Relevé 1 ou T4) des employés concernés par la subvention précédemment accordée.

## **Par le dépôt de cette demande de subvention, l’organisme demandeur déclare avoir pris connaissance des règles et s’engage à les respecter.**

**PROGRAMMES DE SUBVENTION – INFORMATIONS PRATIQUES**

Le programme de subventions à l’action culturelle s’adresse aux organismes de loisir culturel reconnus et membres du Conseil beauportois de la culture opérant sous le nom Culture Beauport. Il apporte un soutien financier complémentaire à la réalisation de leur mission culturelle.

**RÈGLES SPÉCIFIQUES AU VOLET ADMINISTRATION**

1. **Critères d’admissibilité**
2. L’organisme doit avoir pour mission d’enseigner une pratique culturelle.
3. Cet enseignement doit viser le grand public et faire l’objet d’une programmation annuelle.
4. L’organisme doit employer une personne pour la coordination et la gestion administrative des cours, lui verser un salaire et prélever les déductions prévues par les gouvernements provincial et fédéral.
5. Aucun salaire versé pour des tâches d’enseignement, d’animation et de préparation technique des cours et des accessoires nécessaires à l’enseignement n’est admissible dans le cadre de ce volet de subvention.

**2. Conditions**

1. L’organisme demandeur doit être membre en règle du Conseil beauportois de la culture.
2. L’organisme doit être en mesure de définir le plus précisément possible le nombre annuel d’heures prévisibles par employé administratif pour l’année en cours.
3. L’organisme doit transmettre au plus tard le **1**er **mars** de l’année suivante les pièces justificatives suivantes :

* Relevés 1 ou et T4 émis pour les employés qui ont bénéficié de la subvention;
* états financiers annuels vérifiés de l’organisme.

1. Aucune demande de renouvellement n’est recevable si la subvention de l’année précédente   
   n’a pas été justifiée en bonne et due forme.

**3. Détermination du montant de la subvention**

1. Le CBC détermine le montant global alloué au volet « Administration » selon le budget prévisionnel de l’année en cours. Le montant horaire de la subvention est défini en   
   fonction de celui-ci et du nombre total d’heures admissibles pour l’ensemble des organismes bénéficiaires.
2. La subvention participative provenant du CFCB est valable pour les heures admissibles payées et effectuées du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
3. Le taux horaire de cette subvention salariale est le même pour tous les organismes bénéficiaires.

**4. Obligations des parties**

1. Le CFCB s’engage à verser la subvention trimestriellement, selon la disponibilité des fonds,   
   en fonction des heures payées et justifiées par l’organisme durant cette période.
2. Pour ce faire, l’organisme bénéficiaire doit transmettre, pour chaque trimestre, le **journal   
   des salaires** (incluant le nom des employés, le nombre d’heures effectuées, les déductions prélevées, le salaire versé et la période de paye) des employés admissibles au programme (à partir du 1er avril, 1er juillet, 1er octobre et 1er janvier pour chacun des trimestres qui précèdent ces dates).
3. L’organisme bénéficiaire s’engage à souligner cette participation financière en affichant le   
   logo du CBC et du Bingo du Cœur au sein des locaux où se pratiquent les activités ainsi que sur son site web.