**FORMULAIRE – VOLETS PROJET, ÉVÉNEMENT ET FONCTIONNEMENT**

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisme :**  |
| Volet: | [ ]  Projet | [ ]  Événement | [ ]  Fonctionnement |
| Titre de la demande :  |
| Date de l'activité :  |
| Lieu de l’activité :  |
| **Montant demandé :**  |
|  |
| **Nom et prénom du mandataire :**  |
| Adresse postale du mandataire :  |
| Téléphone :  |
| Courriel du demandeur :  |
|  |
| **Détails de la demande** |
| **Description de la demande de subvention :**  |
| **Objectifs et retombées anticipées :** |

**BUDGET PRÉVISIONNEL**

Veuillez détailler les dépenses et les revenus propres à cette demande en complétant le tableau suivant ou le fichier Excel disponible sur notre site web : <https://www.culturebeauport.com/subventions-organismes>

|  |
| --- |
| **Dépenses (veuillez fournir les soumission)** |
| Dépense 1… | 0.00$ |
| Dépense 2… |  |
| Etc. |  |
|  |  |
| **Total des dépenses prévues** |  |
|  |
| **Revenus** |
| Montant initial fourni par l’organisme |  |
| Revenus prévus d’autofinancement |  |
| Commandites en service fournies par les autres partenaires |  |
|  |  |
| **Subvention demandée au Comité Financement Culture Beauport** |  |
| **Total des revenus prévus** |  |
|  |
| **Surplus / déficit prévu selon ces prévisions** |  |



Assurez-vous que votre demande est complète et que tous les documents requis suivants sont joints :

• Dernier bilan financier de l’organisme

• Soumissions

**Par le dépôt de cette demande de subvention, l’organisme demandeur déclare avoir pris connaissance des règles qui encadrent le programme de subvention et s’engage à les respecter. Toute demande incomplète ne pourra être traitée.**

**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.

**VOLETS :**

Chaque demande de subvention doit être identifiée à un seul des volets offerts :

* **Projet** : pour un projet ponctuel et non récurrent, mis en place et coordonné par l’organisme.
* **Événement** : pour un événement annuel récurrent destiné au grand public.
* **Fonctionnement :** pour l’accès à la formation culturelle et l’achat de matériel commun nécessaire au fonctionnement de base de l’organisme, à l’exclusion des fournitures renouvelables.

**RÈGLES GÉNÉRALES :**

1. Pour être admissible, l’organisme doit être membre en règle du Conseil beauportois de la culture.
2. Les subventions ne peuvent être utilisées pour des dépenses faites à l’extérieur du Québec.
3. Aucune subvention n’est accordée sans que les fonds soient disponibles au moment de la demande. La demande pourrait être étudiée ultérieurement si cela s’avère toujours pertinent.
4. L’organisme qui bénéficie d’une subvention s’engage à souligner la participation financière
de Culture Beauport sur ses publications promotionnelles et sur le lieu de l’événement.
5. Les dépenses doivent être effectuées dans les douze (12) mois suivant la demande de subvention.
6. Toutes les pièces justificatives concernant les dépenses effectuées à l’aide de la subvention doivent être remises au Comité Financement Culture Beauport dans les soixante (60) jours suivant la date de réalisation de l’objet de la demande ou avant le 31 décembre, selon la première éventualité.
7. Aucune demande dont les dépenses ont déjà été effectuées ne peut être acceptée.
8. Le détail de toutes les dépenses et de tous les revenus associés à la demande doit figurer sur le budget remis au Comité Financement Culture Beauport. Veuillez y joindre les soumissions récentes et tout autre document pertinent.
9. Aucune nouvelle demande ne sera étudiée si les justificatifs d’une subvention déjà accordée n’ont pas été transmis par l’organisme dans les délais prévus.

**RÈGLES SPÉCIFIQUES AU VOLET ÉVÉNEMENT**

1. La participation du Comité Financement Culture Beauport ne peut dépasser la somme des montants des autres partenaires, avec un maximum correspondant au moindre des deux montants, soit le tiers du budget ou 10 000 $.
2. Toute demande concernant un événement doit parvenir au CFCB au moins 4 mois avant la tenue dudit événement. De plus, le CFCB doit être informé au plus tard le 15 décembre de la prévision de tout événement à tenir l’année suivante en prévision de l’élaboration de son budget annuel.

**RÈGLES SPÉCIFIQUES AU VOLET FONCTIONNEMENT**

1. Toute subvention relative au coût d’un formateur invité par l’organisme est fixée à un maximum de 25 $ l’heure, pour un total ne dépassant pas 250 $ par année.
2. Une subvention pour l’achat d’un ordinateur pourra être accordée au plus une fois par trois ans et sera limitée à 500,00$ maximum.
3. Une demande de subvention pour une activité de formation artistique doit viser le bénéfice des membres de l’organisme, pour un maximum annuel de 250 $.
4. Toute subvention pour un congrès, un colloque ou un séminaire dans la région de Québec est fixée à un maximum de 250 $. Pour un congrès ailleurs dans la province de Québec, ce maximum annuel est de 500 $.
5. Les fournitures renouvelables, le matériel et les services récurrents, l’organisation de réunions sociales, les frais de déplacement (sauf dans le cas des points 12, 13 et 14 précédents), ainsi que les récompenses (sauf dans le cas d’un concours) ne sont pas admissibles.

Dans le cas du non-respect d’une de ces règles, le Comité Financement Culture Beauport (CFCB) se réserve le droit de réclamer en partie ou en totalité le remboursement de la subvention versée à l’organisme. Tout montant de la subvention non dépensé, supérieur à 25 $, doit être retourné au Comité Financement Culture Beauport dans un délai de 60 jours.