

La Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Programme et politique de subventions municipales			
Service	Finances	Nombre	FIN1.1-2024
Objet	Subventions municipales	Date d'émission	2024-01
Adopté par	Règlement n° 2024-07	Date de révision	2024-03

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland reconnaît qu'un grand nombre d'organismes, de groupes et d'événements dans la Cité apportent une précieuse contribution aux résidents de la Cité de Clarence-Rockland. La Cité comprend les contraintes financières auxquelles peuvent être confrontés ces organismes. Elle a également conscience de l'impact qu'elle peut avoir et de sa responsabilité sociale pour soutenir la viabilité et la stabilité financière de ces organismes, groupes et événements communautaires.

2.0 Lien au plan stratégique de la Cité de Clarence-Rockland

Le programme de subventions municipales vise à fournir des services qui favorisent la viabilité financière de la communauté et qui lui permettent de répondre aux besoins et aux valeurs de ses résidents.

3.0 But et objectifs

La présente politique a pour but d'établir une procédure uniforme pour l'octroi des subventions municipales (sous forme monétaire ou de ressources municipales) aux organismes, groupes et événements communautaires qui en ont besoin.

Les subventions accordées par la Cité de Clarence-Rockland ont pour objectifs de promouvoir le bien-être et la croissance de la communauté, et de reconnaître le rôle joué par certains de ses membres en fournissant des ressources aux organismes, groupes et événements d'une manière juste et équitable.

La présente politique fait état des subventions disponibles, établit les conditions d'admissibilité et décrit les exigences en matière de demande et de suivi.

4.0 Intention du programme

Chaque année, la Cité reçoit plus de demandes de subventions qu'elle ne peut en accorder. La présente politique a pour objet de traiter tous les organismes de manière équitable et uniforme, tout en faisant preuve d'une transparence totale. Le programme de subventions municipales vise à favoriser le partage des ressources disponibles dans toute la Cité. Les subventions sont destinées à fournir des niveaux modestes de soutien et d'assistance aux organismes communautaires sans but lucratif.

5.0 Portée

La présente politique s'applique à toute contribution monétaire directe ou à toute contribution de services, d'installations ou d'équipements de la Cité qui ne sont pas admissibles à l'aide financière des autres programmes du Conseil. Toutes les sources de financement devant être transférées sous forme de subvention ou de contribution aux activités d'un autre organisme doivent passer par ce programme de financement.

Les ressources de la Cité pouvant être accordées sous forme de subventions sont les suivantes :

- Utilisation d'une installation de la Cité (annulation ou réduction des frais de location)
- Soutien du personnel municipal (expertise) dans le cadre d'un événement (exonération ou réduction de salaire)
- Utilisation de l'équipement de la Cité (annulation ou réduction des frais de location)
- Utilisation du matériel de la Cité (annulation ou réduction des frais de location)

6.0 Types de subventions

Les types de subventions pouvant être accordées dans le cadre de la présente politique sont les suivants :

- **Programme 1 – Aide financière et en soutien matériel et technique.** Subventions et contributions en soutien matériel et technique destinées à soutenir les initiatives qui favorisent l'inclusion, le bien-être et la qualité de vie de la communauté et de ses résidents. Le soutien matériel et technique peut se présenter comme suit :
 - Soutien concret (prêt d'équipement de base tel que des tables, chaises, barricades, etc.)
 - Soutien technique (communications, publicités, coordination d'événement, invitations aux représentants élus, etc.)
 - Tarifs préférentiels pour la location d'installations de la Cité.
- **Programme 2 – Soutien financier multi-gouvernemental.** Contribution municipale qui permet d'accéder au financement du gouvernement fédéral/provincial.
- **Programme 3.** Identification d'événements signatures (événements annuels) dans le cadre d'accords ou d'orientations qui sont considérés comme distincts de ce processus.

7.0 Définitions

rapport annuel : rapport annuel soumis au Conseil par le Comité du programme de subventions municipales.

processus de demande : processus géré et examiné par le Comité du programme de subventions municipales pour déterminer et approuver les subventions accordées aux organismes.

Conseil : le Conseil de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

critères : utilisés pour évaluer les demandes de subvention en fonction des avantages que l'initiative présente pour la communauté (échelle, inclusion, avantages directs et indirects), de la solidité du plan d'affaires (incluant les ressources, les fonds propres et la collecte de fonds), de l'importance de la contribution de la Cité et de la façon dont la réussite de l'initiative sera déterminée.

organisme établi : organisme qui est présent dans la communauté depuis plus de trois ans.

organisme émergent : organisme qui est présent dans la communauté depuis 3 ans ou moins.

subvention d'installation : subvention ou contribution accordée à un organisme dans le but de lui fournir un logement, un espace ou des services qui lui permettront de mener ses activités.

aide financière : subvention qui finance un organisme.

demande de subvention : formulaire de demande qui doit être rempli et soumis avant l'examen de toute subvention.

initiative : lancement public d'un projet, d'un programme ou d'un événement réalisé par un organisme.

Soutien matériel et technique : subvention mettant à la disposition d'un organisme les biens, les installations, le matériel ou les ressources de la Cité. Bien que ces subventions ne donnent pas lieu à des versements en espèces, il est admis qu'elles entraînent une dépense ou un manque à gagner pour la Cité. Ces subventions comprennent la valeur estimée de l'initiative.

lettre d'entente : document signé par l'organisme et la Cité de Clarence-Rockland qui décrit les modalités et les conditions du financement, ainsi que les rapports à remplir pour y avoir droit.

lettre d'octroi de subvention : confirmation écrite de l'attribution d'une subvention à un demandeur.

moyens de communication : moyens utilisés par la Cité pour communiquer avec le public, notamment par le site Web, les médias sociaux, les journaux et les communiqués de presse de la Cité.

Comité du programme de subventions municipales (ci-après, le « Comité ») : comité indépendant du Conseil, fonctionnant et nommé conformément au mandat approuvé par le Conseil, et auquel a été délégué le pouvoir d'examiner et faire des recommandations les subventions, et l'approbation des demandes de soutien matériel et technique conformément à la présente politique.

Organisme : groupe ou organisme communautaire sans but lucratif, tel que défini par la Cité, qui fournit des produits ou services destinés à améliorer ou à bénéficier à la communauté. Les organismes sans but lucratif s'efforcent généralement de générer des revenus suffisants pour soutenir leur communauté, et réinvestissent tout l'argent gagné dans leur fonctionnement afin de se développer et de soutenir leur mission.

8.0 Responsabilités

Le Service des finances informera la communauté des possibilités de subventions en mettant à jour le site Web de la Cité. Il recevra les demandes et les soumettra au service compétent afin que celui-ci procède à l'estimation des coûts en soutien matériel et technique. Le Service du développement communautaire fournira des conseils sur la relation entre l'événement proposé et les plans de programmation établis. Le Service des finances recueillera la rétroaction des différents services de la Cité et les transmettra au Comité qui prendra une décision. Les demandes tardives ou incomplètes ne seront pas transmises au Comité.

Le Comité évaluera les demandes et fera des recommandations au Conseil sur les subventions en fonction des critères d'attribution définis dans les lignes directrices du programme de subventions municipales et des fonds disponibles. Toutes les décisions du Comité, ou du Conseil le cas échéant, sont définitives. Le Comité soumettra un rapport annuel au Conseil.

Rôles du Conseil

- Établir le budget pour le processus de subvention municipale dans le cadre de la procédure budgétaire
- Approuver les subventions d'aides financières excluant les demandes de soutien matériel et technique
- Approuver les politiques, procédures et lignes directrices relatives aux subventions, incluant les aides financières et en soutien matériel et technique

Rôles du Comité du programme de subventions municipales

- Examiner et faire des recommandations au Conseil pour l'approbation de toutes les demandes de subventions
- Approuver les demandes en soutien matériel et technique
- Toutes les demandes seront évaluées par le Comité, lequel présentera des recommandations au Conseil en fonction des critères suivants :
 - disponibilité de la ressource demandée;
 - répercussions financières potentielles pour la Cité;
 - contribution au bien-être des membres de la communauté;
 - reconnaissance d'un programme ou d'une cause utile;
 - impact global sur la communauté; et
 - tout autre critère jugé approprié par le Comité
- Le Comité est un comité du Conseil et son président est désigné par le Comité dans le cadre d'une procédure normale

Rôle du directeur général

- Élaborer des processus qui tiennent compte des priorités de la Cité

Rôle des directeurs de service

- Fournir au Comité les coûts en soutien matériel et technique des services, installations, équipements, etc. de la Cité

Rôles du directeur des finances

- Recommander des politiques et procédures pour la gestion des subventions municipales
- Préparer les rapports à présenter au Conseil concernant les subventions et les dépenses
- Garantir le respect des exigences légales et politiques

9.0 Procédures de la politique

- Toutes les demandes de subventions doivent être adressées au Comité du programme de subventions municipales, conformément au formulaire de demande prescrit.
- Les demandes en soutien de matériel et technique doivent être présentées au moins 60 jours avant l'événement afin que la demande puisse être examinée par le Comité.
- Les demandes de subventions générales seront financées par des fonds déterminés dans le cadre du budget de fonctionnement annuel. Les subventions prévues au budget pour l'année serviront à financer toutes les subventions approuvées, incluant l'aide financière et en soutien matériel et technique.
- Les demandes de subventions générales peuvent être soumises à tout moment, en utilisant 15.0 comme point de référence.
- Les subventions accordées par la Cité ne peuvent être considérées comme un engagement de la

Cité à poursuivre l'octroi de ces subventions pour les années à venir. Les subventions seront approuvées et accordées pour la période de fonctionnement en cours. Les demandeurs ayant besoin d'un financement au-delà de la période de fonctionnement en cours devront présenter une nouvelle demande chaque année.

- Aucune subvention financière ne sera considérée comme approuvée si elle n'est pas expressément autorisée par le Conseil sous la forme d'une résolution.
- Lors de l'octroi d'une subvention, la Cité peut imposer les conditions ou les restrictions qu'elle juge appropriées. Les décisions de la Cité concernant les subventions sont définitives.
- Les subventions ne seront pas accordées aux groupes qui n'ont pas respecté les exigences en matière de rapports (le cas échéant) dans le cadre de subventions antérieures.
- Les subventions ne peuvent pas être utilisées pour contribuer aux dépenses de fonctionnement d'un organisme.
- Les subventions ne peuvent être utilisées pour contribuer à l'exonération des frais de développement, de permis de construire, de la SOCAN, de branchement électrique ou de sécurité.

10.0 Critères généraux d'admissibilité et principes du programme

- Les demandeurs doivent démontrer la nécessité de leur demande. Chaque demande doit être présentée sous la forme prescrite (voir le formulaire de demande).
- Les particuliers ne peuvent bénéficier des subventions de la Cité.
- La Cité se réserve le droit de limiter le nombre de subventions accordées à un organisme quelconque au cours d'une même année.
- Le demandeur/L'événement doit être situé dans la Cité de Clarence-Rockland et promouvoir le bien-être de ses résidents.
- Les événements signatures ne sont éligibles que pour le programme 3 ainsi que pour le soutien matériel et technique.
- L'octroi d'une subvention par la Cité ne constitue pas un engagement de sa part à poursuivre l'octroi d'une telle aide dans les années à venir.
- Les décisions du Conseil municipal concernant l'admissibilité sont définitives.
- Les organismes dont les activités ne sont pas principalement menées dans la Cité ne sont pas admissibles.
- Les subventions municipales sont destinées à compléter les principales sources de revenus de l'organisme et ne peuvent donc pas être sa principale source de financement.
- L'organisme doit montrer qu'il a cherché d'autres formes d'aide financière et en soutien matériel et technique (p. ex., collecte de fonds et aide de bénévoles).
- Tous les financements sont destinés à des initiatives futures. Aucun financement rétroactif ne sera accordé.
- L'organisme doit fournir une preuve de la nécessité du service ou du caractère unique du service fourni (réactivité à la communauté).
- L'équité et l'accessibilité des participants doivent être démontrées.
- Les subventions municipales répétées ne seront accordées qu'aux organismes qui ont respecté les exigences en matière de rapports pour toutes les subventions précédentes.
- Le financement accordé à un organisme pourrait être réduit à la discrétion du Comité afin de soutenir un plus grand nombre d'initiatives.
- Les subventions peuvent être accordées sous certaines conditions.
- La lettre d'octroi de subvention indiquera si des restrictions s'appliquent à la subvention.
- Les demandeurs de subventions jugés inadmissibles ou dont le financement est refusé pour une année donnée en seront informés par écrit.

- Le Comité n'est pas obligé d'allouer des fonds à un organisme même si celui-ci satisfait aux critères d'admissibilité et à tous les objectifs de la présente politique.
- Les subventions pour le temps de glace ne seront pas gérées dans le cadre de la présente politique ou par le Comité. Toutefois, tout organisme recevant une subvention pour le temps de glace sera considéré comme recevant une contribution en soutien matériel et technique de la part de la Cité. Le montant réel de la subvention sera pris en compte dans le cadre de cette demande.

11.0 Contributions en soutien matériel et technique

- Les demandes contenant des contributions en soutien matériel et technique seront examinées selon les mêmes critères d'admissibilité et les mêmes principes de programme. Le montant de la contribution sera calculé conformément à la ligne directrice jointe à l'annexe A du présent document. Par exemple, un organisme qui demande le maintien d'une contribution municipale pour la location subventionnée de salles pour l'année sera sollicité pour le montant total calculé à l'aide de la ligne directrice.

12.0 Responsabilité de la Cité et preuve d'assurance

- Les demandeurs d'une subvention visant les ressources de la Cité devront fournir la preuve de souscription à une assurance responsabilité civile générale suffisante, telle que déterminée par la Cité de Clarence-Rockland. Une couverture minimale de responsabilité civile commerciale de 2 000 000 \$ sera exigée, mais des couvertures supplémentaires et une augmentation peuvent être nécessaires en fonction de l'évaluation de la demande/demandeur au cours du processus d'examen de la subvention.

L'ATTESTATION D'ASSURANCE DOIT ÊTRE ANNEXÉE À LA DEMANDE, À DÉFAUT DE QUOI LA DEMANDE SERA CONSIDÉRÉE COMME INCOMPLÈTE ET REFUSÉE.

- Les demandeurs de subventions visant les ressources de la Cité doivent fournir une attestation d'assurance décrivant la garantie d'assurance et comportant la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland comme assuré additionnel.
- Tous les bénéficiaires doivent disposer d'une assurance adéquate couvrant les biens, la responsabilité civile générale et les événements comportant de l'alcool, et nommer la Cité de Clarence-Rockland en tant qu'assuré additionnel. Cette disposition peut être annulée dans le cadre d'événements spéciaux qui sont gérés conjointement/couverts par la police d'assurance municipale existante. La détermination d'un niveau d'assurance adéquat se fera à la seule et unique discrétion de la Cité, soit par l'entremise du bureau du directeur général ou par résolution du Conseil.

13.0 Demandeurs inadmissibles et exclusions

- Les particuliers et les sociétés à but lucratif ne sont pas admissibles au programme de subventions municipales.
- Les établissements subventionnés par l'État (écoles, hôpitaux, etc.) ne peuvent bénéficier que de tarifs en soutien matériel et technique et de tarifs préférentiels pour les installations de la Cité.
- Les organismes établis dans la Cité de Clarence-Rockland dont les activités ont une portée davantage régionale ou qui représentent ou servent un groupe d'intérêt particulier ne sont pas admissibles au programme de subventions municipales, à moins que l'organisme ne reçoive des fonds d'un gouvernement régional ou d'un autre gouvernement municipal qui bénéficierait

également de l'initiative de l'organisme.

- Les demandes de subventions visant le parrainage d'un athlète ou d'une équipe pour participer à une compétition, ou visant la participation à un événement sportif, ne seront pas prises en considération.
- Les particuliers, les partis politiques et les événements à caractère politique ne sont pas admissibles.

14.0 Soumission des demandes

- Le programme de subventions municipales soutient les initiatives novatrices qui offrent des avantages directs et indirects aux résidents de Clarence-Rockland. Le fonds ne vise pas à financer les dépenses de fonctionnement d'un organisme.
- Les organismes qui souhaitent obtenir une aide financière doivent soumettre une demande à la Cité de Clarence-Rockland, conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales.
- Il incombe à l'organisme de soumettre une demande complète contenant des renseignements clairs et suffisants. Les demandes incomplètes ou imprécises peuvent être refusées.
- Le Comité peut, à sa seule discrétion, organiser une réunion avec un organisme pour discuter de la demande soumise.
- La soumission d'une demande ne garantit pas que l'organisme recevra la totalité ou une partie de la subvention demandée.
- Le processus de demande de subvention et les critères d'évaluation sont conformes aux lignes directrices du programme de subventions municipales.

15.0 Période de soumission des demandes

Périodes d'application: Il y a une période en octobre qui ouvrira pour les demandes de financement et/ou d'aide en soutien matériel et technique de l'année suivante, et possiblement une période en avril de l'année courante s'il reste des fonds au budget.

La période de soumission des demandes commence chaque année le 1^{er} octobre et se termine le dernier vendredi d'octobre. Toutes les demandes seront datées et numérotées à leur réception.

La deuxième période de soumission des demandes commencera au besoin le 1^{er} avril et se terminera le dernier vendredi d'avril pour les demandes de subvention. Cette période est prévue pour la période estivale.

Les demandeurs recevront une notification indiquant que leur demande a été reçue. Si le dossier est complet, il sera transmis au Comité aux fins d'évaluation.

Les décisions quant à l'octroi des subventions seront rendues en début d'année.

L'attribution des subventions municipales se fera l'année suivante, à condition que le budget annuel soit approuvé.

16.0 Considérations financières

Sauf accord contraire du Conseil, aucune subvention ne sera versée tant que le budget annuel n'aura pas été approuvé.

Les organismes ayant des soldes impayés ou des montants dus à la Cité de Clarence-Rockland ne sont pas admissibles aux subventions.

Un excédent financier ou une réserve détenue par un organisme et non affecté(e) à un but spécifique pourrait rendre l'organisme inadmissible à une subvention municipale.

Toute subvention municipale qui n'a pas été dépensée au cours de l'année où elle a été reçue devra être restituée à la Cité.

17.0 Rapports

Tous les organismes recevant un financement de la Cité doivent fournir un rapport écrit conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales.

REMARQUE : Tout organisme qui omet de soumettre un rapport deviendra inadmissible à tout financement ultérieur.

18.0 Rapport annuel au Conseil et au public

Le rapport annuel soumis par le Comité au Conseil indiquera les demandeurs qui ont reçu des subventions au cours de l'année, l'utilisation prévue des fonds et les avantages que la communauté pourra en retirer. Il indiquera également toute recommandation de modification au programme de subventions municipales (politique ou lignes directrices) que le Conseil pourrait envisager. Toute modification devra être approuvée par le Conseil.

Le rapport annuel sera publié chaque année sur le site Web de la Cité.

Les montants non utilisés dans le programme de subventions municipales à la fin de chaque année seront reportés à l'année suivante. Le total combiné des fonds reportés et des fonds de l'année en cours qui seront disponibles au cours d'une année ne pourra toutefois dépasser 200 000 \$.

PROGRAMME 1 : AIDE FINANCIÈRE ET EN SOUTIEN MATÉRIEL ET TECHNIQUE

But

Le programme 1 vise à fournir des niveaux modestes d'aide financière aux organismes communautaires sans but lucratif dont les activités sont principalement conduites dans la Cité de Clarence-Rockland.

Admissibilité et financement du programme

- Le programme de subventions municipales 1 permet aux organismes de recevoir une contribution financière ou en soutien matériel et technique pour réaliser des initiatives qui bénéficieront à la communauté de Clarence-Rockland.
- Les organismes qui souhaitent obtenir un tel financement doivent soumettre une demande conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales – Programme 1 – Aide financière et en soutien matériel et technique.
- Le processus de demande et les critères d'évaluation seront appliqués conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales – Programme 1 – Aide financière et en soutien matériel et technique.
- Une initiative qui a été examinée et refusée à deux reprises ne peut faire l'objet d'une troisième demande.
- Les demandeurs ne peuvent consacrer plus de 30 % de leurs dépenses en frais administratifs. Le montant maximum pouvant être accordé à un organisme admissible au cours d'une année donnée est de 5 000 \$, tel que déterminé par le Comité.
- Il est à noter que si un organisme demande également une contribution en soutien matériel et technique la valeur totale des contributions combinées qui pourront lui être offertes au cours d'une même année demeure de 5 000 \$. Cela signifie qu'un organisme qui reçoit déjà 5 000 \$ dans le cadre du processus de subvention ne pourra pas bénéficier de contributions en soutien matériel et technique au cours de cette même année de financement.
- L'organisme doit, au cours de l'année civile de financement, utiliser la subvention aux seules fins pour lesquelles elle a été approuvée.
- Un organisme qui soumet plus d'une demande de subvention doit démontrer que l'initiative visée diffère de la ou des demande(s) précédente(s) (les demandes visant de nouvelles initiatives pourraient être privilégiées).
- Tout organisme qui a reçu une subvention trois années consécutives devra attendre deux ans avant de présenter une demande de subvention dans le cadre de ce programme.

PROGRAMME 2 : SOUTIEN FINANCIER MULTIGOUVERNEMENTAL

But

Le programme 2 a été créé pour apporter un soutien financier aux organismes communautaires sans but lucratif qui ont besoin d'une contribution municipale (en espèces, en soutien matériel et technique ou une combinaison des deux) pour recevoir une subvention du gouvernement fédéral ou provincial.

Admissibilité et financement du programme

- Le programme de subventions municipales 2 aide les organismes à obtenir une subvention du gouvernement fédéral ou provincial lorsque celui-ci exige que la municipalité participe au financement de l'initiative.
- Les organismes souhaitant bénéficier d'une contribution municipale doivent soumettre une demande conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales – Programme 2 – Soutien financier multi-gouvernemental.
- Le processus de demande et les critères d'évaluation seront appliqués conformément aux lignes directrices du programme de subventions municipales – Programme 2 – Soutien financier multi-gouvernemental.
- Un organisme donné ne peut soumettre qu'une seule demande par année.
- Une initiative qui a été examinée et refusée à deux reprises ne peut faire l'objet d'une troisième demande.
- Le montant maximum pouvant être accordé à un organisme admissible au cours d'une année donnée est de 10 000 \$, tel que déterminé par le Comité. Si un organisme demande plus de 10 000 \$, le Comité examinera la demande et, par l'intermédiaire du Service des finances, pourra soumettre un rapport au Conseil aux fins d'examen. Le Conseil a le pouvoir discrétionnaire d'augmenter le plafond de la subvention pour une initiative, un besoin ou une circonstance extraordinaire, unique en son genre, qui peut être envisagé, mais uniquement si le budget annuel le permet.
- Au cours d'une année civile donnée, les subventions seront accordées conformément aux lignes directrices du programme de financement établies par le gouvernement fédéral ou provincial.
- L'organisme doit, au cours de l'année civile de financement, utiliser la subvention aux seules fins pour lesquelles elle a été approuvée.
- Tout financement accordé au cours d'une année ou de plusieurs années ne constitue en rien un engagement de financement pour les années subséquentes.

PROGRAMME 3 : ÉVÉNEMENTS SIGNATURES

But

Le programme 3 vise les événements signatures qui, du fait de leur importance pour la communauté, sont considérés comme distincts dans le cadre de ce processus. Ces événements doivent bénéficier d'un soutien annuel dans le cadre d'un accord distinct, indépendant du programme de subventions municipales. Ces événements sont les suivants :

1. Festival de Clarence-Rockland
2. Carnaval de Clarence Creek (Lions de CC) – 3 000 \$
3. Carnaval de St-Pascal (Optimistes) – 1 000 \$
4. Carnaval de Hammond (Optimistes) – 1 000 \$
5. Souper des bénévoles (Comité de loisirs de Bourget) – 500
6. Union des associations paroissiales de Clarence Creek – 500 \$

ANNEXE 1 : EN QUOI CONSISTE LA CONTRIBUTION EN SOUTIEN MATÉRIEL ET TECHNIQUE?

Qu'est-ce qu'une contribution en soutien matériel et technique?

Une contribution en soutien matériel et technique est contribution non monétaire sous forme de biens ou de services. En voici quelques exemples :

- main-d'œuvre (p. ex., l'installation de barrages routiers ou le nettoyage d'installations)
- don de produits (p. ex., approvisionnement en eau)
- services (p. ex., les conseils professionnels d'un employé de la Cité)

Comment calculer une contribution en soutien matériel et technique?

Le calcul d'une contribution en soutien matériel et technique se fait en fonction de vos meilleures estimations, par exemple :

- en calculant le coût de la main-d'œuvre générale au taux horaire établi;
- en calculant le coût de la main-d'œuvre spécialisée (p. ex., ingénieur ou architecte) au taux horaire établi;
- en calculant la juste valeur marchande des biens donnés; et
- en appliquant un taux administratif de 18 % des coûts totaux.

Exemple de calcul d'une contribution en soutien matériel et technique :

Biens / services à fournir	Entreprise / fournisseur	Nombre d'heures	Taux horaire	Valeur totale \$
Chaises et tables	Cité de Clarence-Rockland	10	\$	\$\$\$
Utilisation d'installations (coûts établis de l'utilisation des installations)	Cité de Clarence-Rockland	10	\$	\$\$\$
Approvisionnement en eau de la Cité pour l'événement (piscine)	Cité de Clarence-Rockland	Coût par mètre cube	\$	\$\$\$
TOTAL				\$\$\$

Calcul des contributions en soutien matériel et technique:

Tous les coûts se rapportant à l'activité doivent être calculés et figurer dans la demande. Par exemple, la location de temps de glace doit être évaluée à sa juste valeur marchande (ce que la Cité s'attendrait raisonnablement à recevoir si une location similaire avait lieu à ce moment-là).