

Formulaire de demande d'aide financière et de soutien matériel et technique

Enregistrer votre demande pour la compléter ultérieurement

Vous pouvez sauvegarder votre progression et terminer la demande à une date ultérieure en cliquant sur le bouton sauvegarde (save) situé à la fin de chaque page. Un courriel sera envoyé avec un lien vers votre demande en cours chaque fois qu'elle sera enregistrée.

Soumettre votre demande complétée:

Une fois votre demande soumise, un courriel sera envoyé à l'adresse électronique fournie dans cette demande. Le courriel inclura une copie PDF de votre demande complétée.

Partie A - Évaluation de la première étape

Les subventions municipales sont destinées à fournir des niveaux modestes de soutien et d'assistance aux organisations admissibles. Ci-dessous se trouvent les critères d'éligibilité.

Veillez compléter cette liste de contrôle pour confirmer votre éligibilité. (Toutes les cases doivent être cochées afin d'être éligible et de passer à la prochaine étape) *

- L'organisation est une organisation à but non lucratif et/ou de bienfaisance
- L'organisation opère dans la Cité de Clarence-Rockland.
- Cette demande de subvention concerne une initiative future. (Le financement rétroactif n'est pas pris en compte)
- La subvention sera dépensée durant l'année fiscale en cours et doit être utilisée à la seule fin pour laquelle elle a été approuvée
- Cette initiative/activité proposée profitera à toute la collectivité, de la Cité de Clarence-Rockland, de façon inclusive
- Nous comprenons que le montant admissible au cours d'une année civile est de 5 000 \$ (monétaire et en soutien matériel et technique, tel que déterminé par le Comité).
- Nous possédons une assurance responsabilité
- Nous comprenons les exigences en matière de rapports qui doivent être remplies d'ici le dernier vendredi d'octobre de l'année où la subvention a été approuvée.
- Nous comprenons les exigences en matière de documents qui peuvent être sur demande (décris ci-dessus).

Programme de subvention municipale

Partie B – Informations générales

B.1 - Nom du contact *

Marc Roy

B.2 - Nom de l'organisation:

Club Optimiste de Bourget Inc.

B.3 - Nom de l'événement:

50 ans du Club Optimiste de Bourget

B.4 - Adresse postale (Numéros d'apt, unités)

CP 342

B.5 - Ville:

Bourget Ont.

B.6 - Code Postal:

K0A 1E0

B.7 - Site web :

Page Facebook

B.8 - Téléphone:

613 298-9946

B.9 - Poste

N/A

B.10 - Courriel *

marcroymotorsports@gmail.com

B.11 - Est-ce que l'initiative / activité dont vous faites application est émergente? (Existant depuis 3 ans ou moins) *

Oui

Non

B.12 - Combien de bénévoles soutiennent votre organisation ? Ce nombre de bénévoles répond-il aux besoins de votre organisation ?

14. Oui.

B.13 - Combien de membres compte actuellement votre organisation ?

14.

B. 14 - Quelle est la mission et l'objectif principal de votre initiative / activité ?

Fêter le 50ième anniversaire de fondation du Club Optimiste de Bourget.
Faire sortir la population pour leur donné une soirée de plaisir et de socialisé avec tous .

B. 15 - Comment la communauté de Clarence-Rockland bénéficie-t-elle ou bénéficiera-t-elle de la présence de votre initiative / activité dans la communauté ?

Toute la population est invité a cette soirée qui inclura un spectacle d'un magicien d'une grande renommé ainsi qu'un gouter après le spectacle . Aussi un court film sera présenté sur le parcours du Club Optimiste a travers les années . Aussi des personnes clés seront invité tel que le Maire , Conseillers , Député Provincial et Fédéral et plusieurs autres .

**B. 16 - À quelle démographie les programmes offerts par votre organisation servent-ils principalement ?
(Cochez toutes les options qui s'appliquent)**

- Enfants (âgés de moins de 13 ans)
- Jeunes (entre 13-24 ans)
- Adultes (entre 25-54 ans)
- Adultes âgés (55 ans et plus)

B. 17 - Quels sont les objectifs et les résultats que vous souhaitez atteindre grâce à cette initiative ?

Démontrer a la population ce que le Club Optimiste a accompli durant 50 ans et les bénéfices de se joindre au Club pour y faire du bénévolat .

B. 18 - Comment évaluez-vous et mesurerez-vous ces objectifs et résultats ? (Cochez toutes les options qui s'appliquent)

- Enquête auprès des participants
- Critiques des médias locaux
- Retour d'information du site de médias sociaux
- Suivi de l'augmentation/diminution des adhésions
- Suivi de l'augmentation/diminution de la participation
- Suivi de l'augmentation/diminution du bénévolat
- Analyse de budget
- Autres

B. 19 - Les objectifs et les activités de l'organisme entrent-ils dans au moins une des quatre catégories d'objectifs de bienfaisance? Si c'est le cas, de quelle catégorie s'agit-il?

- Le soulagement de la pauvreté
- L'avancement de l'éducation
- L'avancement de la religion
- Tout objectif de bienfaisance autre que a), b) ou c) dont la réalisation est bénéfique pour la collectivité * exemples spécifiques

B. 20 - Votre organisme peut-il prouver qu'elle a exercé des activités de bienfaisance tout au long de l'année ?

*

- Oui
- Non

B. 21 - Est-ce que votre organisme fourni des services de bienfaisance communautaires conformes aux principaux objectifs de l'organisme depuis au moins un an? *

- Oui
- Non

B. 22 - Est-ce que votre organisme a un établissement en Ontario ? *

- Oui
- Non

Programme de subvention municipale

PARTIE C – Aide financière

Coût de l'initiative/Informations financières

Si un soutien financier complet n'est pas recommandé pour votre proposition, il serait utile de savoir quels éléments vous considérez comme la partie la plus critique de votre demande. Énumérez vos demandes de financement ci-dessous par ordre de priorité.

Les organisations peuvent demander jusqu'à un maximum de 5 000 \$ (financement total combiné et en soutien matériel et technique). Le soutien matériel et technique n'inclut pas les permis, les services de police ou les services paramédicaux.

Il peut vous être demandé de fournir un ou plusieurs des documents suivants. Veuillez vous assurer d'être prêt à les fournir en cas de requête :

- Une copie de votre budget pour l'année précédente.
- Une copie de votre budget proposé pour l'année en cours.
- Une liste des membres du bureau exécutif/du comité d'organisation ou du conseil d'administration, comprenant les noms, la ville de résidence, les numéros de téléphone et les années de services au sein du comité.
- Vos états financiers (signés par 2 administrateurs). *Note : Pour les organisations émergentes (moins de 3 ans), veuillez joindre les états financiers non vérifiés de l'année précédente.
- Une preuve d'assurance responsabilité.
- Une copie de la lettre d'avis d'enregistrement en tant qu'organisme de bienfaisance fournie par l'Agence du revenu du Canada, accompagnée de tout document indiquant le statut de l'auteur de la demande et les modalités d'enregistrement.
- Une copie des déclarations de revenu de bienfaisance transmises à l'Agence du revenu du Canada pour l'année civile précédente.

C.1 - Demandez-vous une aide monétaire ? *

- Oui
 Non (Si cette case est cochée, veuillez passer à la Partie D)

C.2 - Montant total du financement demandé

Ce que la Cité peut fournir . \$500?

C.3 - Comment votre organisation sera-t-elle affectée si la subvention n'est pas approuvée ou si un montant réduit est accordé ?

On va devoir coupé ici et la dans l'activité.

C.4 - Pensez-vous que pas plus de 30 % de vos dépenses seront alloués aux coûts d'administration ? Sinon, à quel pourcentage estimeriez-vous vos dépenses?

Aucune dépenses administrative .

C.5 - Cette demande de subvention est-elle considérée comme la principale source de financement de votre organisation ?

- Oui, il est considéré comme la principale source de financement.
- Non, il n'est pas considéré comme la première source de financement.

C. 6 - Décrivez ce pour quoi vous recherchez un financement et comment vous utiliseriez spécifiquement la subvention. Veuillez fournir la ou les dates de l'événement.

20 Septembre 2025.

Pour toutes les dépenses a faire pour organiser l'évènement tel que magicien , nourriture , location de la salle ect...

C. 7 - Qui bénéficiera directement de cette demande de subvention? (Inclure le nombre estimé de bénéficiaires)

On s'attend a 250 personnes a cette évènement .

C. 8 - Comment cette subvention aidera-t-elle votre organisation et les bénéficiaires prévus? (Quels changements ou améliorations les membres, participants ou bénévoles vont-ils connaître?)

A leur offrir une soirée divertissante et leur démontrer le bénéfice d'avoir un Club Optimiste dans la communauté.

C. 9 - Veuillez indiquer quelles autres sources de financement ont été obtenues ou pour lesquelles une demande a été soumise :

- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Gouvernement municipal
- Gouvernement régional (ex. Comtés unis de Prescott et Russell)
- Événements charitables
- Dons
- Autres
- N/A

C. 10 - Veuillez fournir des détails et des montants des autres sources de financement tel que mentionné ci-dessus.

N/A.

C. 11 - Veuillez fournir un rapport démontrant comment l'argent sera utilisé (ex. budget de l'activité, rapport de dépenses etc)

File Name



Budget 50ième.xlsx

12.6 KB

Programme de subvention municipale

Partie D – Demande de soutien technique et en matériel

D.1 - Demandez-vous une assistance en soutien matériel et technique?

- Oui
 Non

Si coché oui, veuillez compléter les informations suivantes :

Soutien matériel

Tables rondes
(maximum 40)

Tables de pique-nique
(bois seulement) :
(maximum 6)

Tables pliantes
(plastique) : (maximum
10)

Chaises : (maximum 20)

Barricades (jaune –
loisir) : (maximum 15)

Poubelles (45 gallons -
bleu) : (maximum 10)

Cônes oranges:
(maximum 10)

Scène noire : (maximum
6)

Système de son et micro
:

Bannière :

Podium :

Autre :

Soutien technique

Quel type de service technique est demandé?

Invitation au maire :

- Oui
 Non

Discours de M. le maire

:

- Oui
 Non

Invitation aux membres
du conseil :

- Oui
 Non

Message :

Employés présents lors de l'activité :


- Oui
- Non

SI OUI – Veuillez indiquer le n° d'employé

Date de l'activité :



Heure de l'activité



Veuillez ajouter toute information pertinente :

Programme de subvention municipale

Partie E - Confirmation du ou des représentants autorisés

E.1 - Autorisation

- J'ai examiné l'ensemble de la demande et toutes les informations fournies sont véridiques et exactes selon ma connaissance et ma compréhension.
- Je suis autorisé(e) à signer au nom de cette organisation.

E.2 - Nom et titre du représentant signataire soumettant cette demande pour le Programme de subventions municipales au nom de votre organisation.

Mar Roy - Président sortant

Merci

Vous recevrez une confirmation par courriel comprenant une copie PDF de votre demande complétée.

Les demandes sont examinées par le Comité des subventions municipales.

Les demandeurs seront informés de la décision du Comité.

Avis de collecte - Les informations personnelles, telles que définies par la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), comprenant (mais sans s'y limiter) votre nom, vos coordonnées et tout commentaire, sont collectées et seront utilisées conformément à la LAIMPVP et à toutes les autres lois pertinentes en matière de confidentialité. Toutes les informations reçues ne seront utilisées que par le personnel de la Ville dans le but pour lequel elles sont collectées. Les questions concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos informations personnelles doivent être adressées à la Greffière de la Ville, 1560 Laurier St, Rockland ON, K4K 1P7, 613-446-6022, poste 2300, mouellet@clarence-rockland.com.