

## Programme du financement

## du patrimoine

## 2018

## Financement de projet

**Formulaire de demande**

**Date limite de soumission :**

**Lundi 30 octobre 2017 à 16 h**

**Section du soutien du financement culturel**

**Direction générale des loisirs, de la culture et des installations**

 (To obtain an English version of this document, dial 613-580-2424,ext. 29404 or infoculture@ottawa.ca)

**Directives – Présentation d’une demande**

**Renseignements généraux**

* Veuillez lire les lignes directrices ci-jointes et les garder à portée de la main pour pouvoir vous y référer au moment de remplir votre demande.
* Remplissez le formulaire de demande et assurez-vous de faire signer la Partie A par deux signataires autorisées (organisme seulement). Les signataires autorisées sont des personnes ayant le pouvoir de lier leur organisme par un contrat**.** Veuillez noter que la Vile d’Ottawa n’accepte pas les signatures électroniques.
* Répondez à toutes les questions et ajoutez les renseignements et documents requis.

**Présentation de la demande**

* N’utilisez pas d’agrafes, de reliures à anneaux, ni d’onglets pour présenter votre demande. Joignez plutôt vos documents à l’aide de trombones.
* Veuillez fournir les renseignements demandés sur un seul côté de feuilles blanches distinctes de
8.5 x 11 po. Les documents de la demande seront photocopiés pour les évaluateurs.
* N’envoyez pas votre demande ni le matériel d’appui par voie électronique.

**Matériel d’appui**

* Le matériel d’appui joue un rôle important dans l’évaluation de votre demande. Il est important que les évaluateurs puissent consulter des exemples de vos activités afin de pouvoir bien évaluer votre demande.Si vous souhaitez que votre matériel d’appui vous soit retourné, joignez à votre demande une enveloppe adressée suffisamment affranchie.
* Veuillez prendre note que le jury dispose d’un maximum de 10 minutes pour examiner le matériel d’appui de chaque demande. Veuillez vous rappeler de cette exigence lorsque vous choisissez le matériel à soumettre.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

Anik Després

Agente de financement culturel

613-580-2424, poste 27208

anik.despres@ottawa.ca

Vérifier bien la date limite.

Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues

et seront retournées au demandeur.

**A. Renseignements sur le demandeur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie de candidat** | [ ]  Individu [ ]  Organisme sans but lucratif |
| **Catégorie de projet** (voir les Lignes directrices)*Veuillez cocher la ou les cases appropriées.* | [ ]  Éducation, sensibilisation et appréciation [ ]  Recherche et documentation [ ]  Préservation et conservation   |
|  |
| **Nom de l’individu ou de l’organisme** |       |
| **Personne-ressource** |       | **Titre** |       |
| **Adresse postale officielle** | **Rue**      |
| **Ville**       | **Code postal** |       |
| **Téléphone** |       | **Téléc**. |       |
| **Courriel** |       | **Site Web** |       |
| **Est-ce un changement d’adresse depuis la dernière demande ?** **[ ]** oui [ ]  non |
|  |
| **Titre du projet**       | **Durée du projet**du       /       /       au       /       /       |
| **Description du projet**       |
| **Montant demandé**       $ | **Coût du projet** *(Dépenses totales)*      $ |
| **Exercice financier** (S’il y a lieu) **du \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_** **jour / mois jour / mois** | **Budget de fonctionnement annuel** (*Dépenses totales*)       $ |
| **Avez-vous reçu une subvention antérieure de la Section du soutien au financement culturel? [ ]** oui [ ]  non |
| **Si oui, avez-vous soumis le(s) rapport(s) requis ? [ ]** oui [ ]  non |

**A. Renseignements sur le demandeur** (suite)

|  |
| --- |
| **Statut juridique** (compléter le cas échéant) |
| **Incorporé:** [ ]  oui[ ]  Provincial   [ ]  non [ ]  Fédéral | **Date et lieu de constitution en société**       |
| **No de société**       | **No d’enregistrement d’organisme de bienfaisance**       | **No** **de TVH**       |
| **Nombre de réunions du conseil d’administration plénier l’an dernier** | **Fréquence des réunions du conseil d’administration** [ ]  Mensuelles [ ]  Trimestrielles  [ ]  Autre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | **Date de la dernière assemblée générale annuelle** |
| **Signature(s) du particulier ou de deux signataires autorisés (pour organisme) :****Remarque : L’un des signataires autorisés doit être membre du conseil d’administration**.**Individu**J’atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire de demande et dans les documents qui l’accompagnent sont véridiques, exacts et complets à tous les égards. **Organisme**Au nom de l’organisme et par le pouvoir qui m’est conféré de lier ce dernier par un contrat, j’atteste, au nom de l’organisme que je représente, que les renseignements fournis dans le présent formulaire de demande et dans les documents qui l’accompagnent sont véridiques, exacts et complets à tous les égards.J’accepte les conditions de ce programme et conviens de me plier aux décisions du jury d’évaluation par les pairs. J’ai lu le document ci-joint intitulé *Conditions générales* et, dans l’éventualité ou une subvention serait allouée, je m’engage à respecter les modalités et les conditions stipulées dans ce document.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom et titre (en caractères d’imprimerie)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date Signature (signature originale requise)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom et titre (en caractères d’imprimerie)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date Signature (signature originale requise)***Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée***Les renseignements personnels figurant sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de l’article 107 de la *Loi sur les municipalités de 2001*, R.O. 2001, chap. 25, conformément à la Politique sur les contributions et les subventions de la Ville. La Ville d’Ottawa utilisera ces renseignements pour déterminer votre admissibilité et pour formuler des recommandations en matière de financement.Les questions portant sur la collecte de ces renseignements peuvent être adressées au gestionnaire de portefeuille, la Section du soutien au financement culturel, au 613-580-2424, poste 14038, ou à infoculture@ottawa.ca. |

**QUESTIONS DE LA DEMANDE**

Veuillez décrire votre projet et établir sa valeur en répondant aux questions suivantes.

**B. Historique et mandat**

**Organisme :**

1. Quel est le mandat de votre organisme ou groupe ?
2. Veuillez fournir un bref historique de votre organisme ou groupe, en précisant ses principales réalisations en matière de valorisation du patrimoine, les progrès accomplis et tout changement important survenu récemment dans ses activités.
3. Veuillez fournir une copie de vos documents de constitution en personne morale si votre organisme fait une demande pour la première fois ou s’il y a des modifications aux statuts constitutifs.

 **Individu :**

* + - 1. Si vous êtes un particulier, présentez un bref compte rendu de vos antécédents, notamment en ce qui a trait aux activités patrimoniales.

**C. Description du projet**

Les demandes sont évaluées en fonction de la valeur du projet, de ses retombées dans la communauté et de l’efficacité organisationnelle du groupe ou du candidat. Veuillez décrire votre projet et en faire valoir les mérites en répondant aux questions suivantes :

##### **C-1 Qualités du projet**

1. Décrivez votre projet. Veuillez fournir des calendriers, des précisions concernant l'endroit où se dérouleront les activités et tout autre renseignement pertinent.
2. Quels sont les buts et les objectifs du projet ?
3. Comment le projet sera-t-il dirigé ou encadré par des professionnels du patrimoine accrédités, des ainés de la communauté ou des gardiens de la culture ?

Veuillez inclure le curriculum vitae ou la biographie des intervenants-clés.

1. Comment le projet répondra-t-il à des normes professionnelles établies ou touchera-t-il le savoir traditionnel authentique ?
2. Veuillez fournir une liste des membres du conseil d’administration ou du comité directeur ainsi que des membres du personnel et la description du rôle de chacun (organismes seulement).
3. Expliquez comment le projet traitera d'un aspect patrimonial valable et important à l’échelle locale.
4. S’il y a lieu, fournir une courte description du plus récent projet subventionné par la Ville d’Ottawa. Préciser les dates, les montants et l’objectif du projet.

 **Projets relatifs à la préservation ou conservation de biens patrimoniaux** :

Veuillez fournir des renseignements techniques tels que les traitements et le matériel utilisé et le nom et les compétences du conservateur.

 **Pour les projets de livre :**

Inclure les renseignements suivants :

* Un calendrier pour la rédaction et la production
* Un résumé du contenu du livre
* Un extrait de 10 à 20 pages de l’œuvre en cours pour laquelle vous déposez une demande
* Des renseignements sur qui détiendront le droit d’auteur et qui sera l’éditeur
* Un budget démontrant les coûts d’impression et les revenus anticipés
* Un plan réaliste de promotion et de commercialisation

### C-2 Incidence sur la communauté

1. Comment votre projet sera-t-il profitable à l’ensemble de la collectivité et à la communauté patrimoniale d’Ottawa ou la communauté d’intérêt ?
2. Expliquez comment votre projet laissera un legs durable aux générations futures et entraînera des effets à long terme sur la communauté patrimoniale ou culturelle, le grand public, les enfants et les jeunes.
3. Qui sont les partenaires communautaires participant à ce projet ? *(Le cas échéant)*
4. Combien de bénévoles participeront à votre projet ? Décrivez brièvement leurs rôles et le nombre approximatif d’heures qu’ils auront à contribuer.

# C-3 Viabilité

**Veuillez noter** : vous n’êtes pas tenus de traiter de ces points dans la demande écrite. Cependant, des renseignements peuvent être ajoutés à cette section si les détails supplémentaires aident à préciser la demande.

**Les évaluateurs utiliseront les renseignements que vous aurez fournis dans les parties D à H pour évaluer les points suivants :**

**Organisme :**

* Évaluation et planification organisationnelle adéquates
* Direction saine, structure du leadership et participation du conseil d’administration ou du comité directeur (s’il y a lieu)
* Responsabilité financière et budget réaliste
* Preuve d’initiative pour recueillir des fonds (parrainage d’entreprises, ventes de services, dons, etc.)
* Besoin manifeste d’un appui financier
* Marketing et promotion – stratégie et mise en œuvre

**Individu :**

* Viabilité du projet (objectifs réalistes, planification appropriée, budget réaliste)
* Réalisations antérieures

**D. Budget du projet**

Veuillez remplir les formulaires ci-joints. Précisez les détails des dépenses et des revenus à l’aide du formulaire *D-4 Budget de projet – Notes au budget* et fournir toute annotation au budget sur une feuille distincte de 8,5 x 11 po.

#### Mentionnez les autres sources de financement et indiquez si celles-ci sont confirmées. Veuillez prendre en note que la Ville d’Ottawa ne soutient pas un projet à 100%.

### Veuillez noter que le total des dépenses doit équivaloir au total des revenus. Tel qu’indiqué dans les Conditions générales du programme : « Toute somme inutilisée ou désignée pour des activités qui n’ont pas eu lieu, doit être remboursée à la Ville d’Ottawa. » (5. Fonds inutilisés)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D-1 Budget du projet – Revenus**La Ville d’Ottawa ne financera pas la totalité du projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revenus** | **Financement :** | **MONTANT** |
| **Confirmé?** | **Proposé?** |
| **Ville d’Ottawa** |
| 01 | Programme de financement du patrimoine  (veuillez arrondir au 100 $ près) | [ ]  | [x]  |  |
| 02 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Gouvernement fédéral**(veuillez préciser) |
| 03 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 04 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Gouvernement provincial**(veuillez préciser) |
| 05 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 06 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Soutien d’autres secteurs et collectes de fonds** |
| **Fondations** (veuillez préciser) |
| 07 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 08 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Commandites d’entreprises**(veuillez préciser) |
| 09 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 10 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Dons de particuliers**(veuillez préciser) |
| 11 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 12 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Collectes de fonds spéciales**(veuillez préciser) |
| 13 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| 14 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Autres sources de revenus**(veuillez préciser) |
| 15 | Revenu gagné | [ ]  | [ ]  |  |
| 16 |  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Total des revenus** |  |

**D-2 Budget du projet - Dépenses**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépenses** | **MONTANT** |
| **Honoraires professionnels**  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| **Matériel et fournitures**  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
|  **Équipement et transport**  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
|  **Commercialisation et promotion**  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
|  **Administration**  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
|  **Assurance** |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| **Activités de collecte de fonds** |
| 33 |  |  |
|  |  |  |
| **Autres dépenses**(veuillez préciser) |
|  |  |  |
| 34 |  |  |
| **Total des dépenses** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total des dépenses** |  |
| **Total des revenus** |  |
| **Surplus / Deficit** |  |

**Remarque : Les dépenses totales du projet proposé doivent être égales aux revenus totaux.****D-3 Budget du projet - Dons en nature**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dons en nature** (veuillez préciser) Les heures de bénévolat ne sont pas admissibles. | **MONTANT** |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
| **Total des dons en nature** |  |
| **Remarque :** Conformément aux exigences de l’Agence du revenu du Canada, les montants indiqués comme dons en nature doivent pouvoir être prouvés par des reçus.  |

**D-4 Budget du projet** – **Notes supplémentaires**Au besoin, utilisez ce tableau pour fournir :* des détails sur les postes budgétaires et les sources de revenus
* une ventilation détaillée des dépenses et des revenus

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Renseignements supplémentaires** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

**E. États financiers**

Les organismes doivent joindre une copie signée de l’état financier ou du rapport de trésorier du dernier exercice. Les états financiers comportent un bilan et rendent compte du plus récent exercice achevé de l’organisme.

Si vous avez reçu dans le passé un financement de 50 000 $ ou plus de la Ville, des **états financiers vérifiés** signés sont requis. Les états vérifiés constituent un document comptable qui est examiné et vérifié par un expert comptable autorisé.

Si le financement reçu antérieurement se situait entre 25 000 $ et 49 999 $, un **rapport de mission d’examen** signé est requis. Un rapport de mission d’examen est l’examen non vérifié des états financiers d’un organisme par un comptable indépendant.

Si l’aide municipale était inférieure à 24 999 $, un **rapport du trésorier** signé est requis. Un rapport du trésorier est un rapport financier non vérifié des activités de l’organisme menées pendant l’exercice antérieur. Ce rapport est préparé à partir de registres comptables par un membre élu du conseil, habituellement le trésorier, et doit comporter à tout le moins un bilan (actif et passif) ainsi qu’un état des résultats.

**Surplus / Déficits**

Les fonds accordés par le Programme de financement culturel ne peuvent pas servir à accroître un surplus ou à éponger un déficit. Veuillez prendre connaissance des critères d’admissibilité énoncés dans les lignes directrices.

**F. Conseil d’administration / Comité directeur**

Si vous faites demande au nom d’un organisme, veuillez fournir les informations suivantes :

* Une liste des membres de votre conseil d’administration ou comité directeur.

Précisez leurs rôles et responsabilités, durée du mandat, ville de résidence et coordonnées (téléphone et/ou courriel).

* Une copie **signée** de votre plus récent procès-verbal de votre conseil d’administration ou de votre comité directeur.

**G. Matériel d’appui**

Le matériel d’appui joue un rôle important dans l’évaluation artistique de votre demande. Afin de faire une bonne impression, assurez-vous de bien présenter votre matériel d’appui. N’oubliez pas que les évaluateurs disposent d’un temps limité et qu’ils se concentrent sur les principaux éléments du matériel d’appui.

**Veuillez donc :**

* inscrire votre nom et une description du contenu sur tous les documents;
* s’assurer que les documents électroniques sont lisibles et de bonne qualité;
* suivre les instructions relatives à la soumission du matériel d’appui. (Partie G-1 *– Comment soumettre votre matériel d’appui*);
* remplir le formulaire « Matériel d’appui » qui accompagne ce formulaire de demande (Partie G-2).

**Si vous désirez que votre matériel d’appui vous soit retourné,** veuillez joindre à votre demande une enveloppe préadressée et suffisamment affranchie. N’envoyez pas d’originaux. Le candidat convient que la Ville d’Ottawa ne peut être tenue responsable de la perte ou de dommages du matériel d’appui, quelle qu’en soit la cause.

Si vous n’avez pas d’expérience de la direction d’un projet patrimonial, veuillez fournir des précisions sur les partenariats envisagés ou sur l’appui d’un professionnel chevronné ou d’un organisme patrimonial reconnu (joindre une lettre d’appui).

###### G-1 Comment soumettre votre matériel d’appui

Vous pouvez inclure jusqu’à cinq pièces de matériel d’appui avec votre soumission. Pour consulter des exemples, reportez-vous à la liste de matériels d’appui. Afin de faire une bonne impression, assurez-vous de bien présenter votre projet. Inclure des exemples de vos œuvres les plus en lien avec le projet que vous proposez. Au besoin, inclure des notes explicatives sur une feuille; les notes devraient décrire la façon dont les exemples choisis se rapportent au projet proposé. La durée totale du matériel sous forme de média temporel ne doit pas dépasser 10 minutes.

**Soumettez tout le matériel sur une (1) clé USB**

**(aucun CD, hyperlien ou courriel ne sera accepté)**

**Tous les formats de fichier doivent être compatibles avec le SE Windows**

**Audio/Vidéo/Images**

* S’il y a lieu, fournir des repères détaillés. Par exemple, « code chronologique : 2:30 ».
* DVDs sont acceptés pour vidéo seulement. Par contre, veuillez-vous assurer que votre DVD peut être joué sur un lecteur DVD ordinaire **et;**
* Fournir une liste du contenu lorsque plusieurs œuvres sont présentées sur un seul disque.
* Les formats de ficher doivent être compatibles avec le lecteur Windows média ou le lecteur VLC média
* Les fichiers QuickTime ne sont pas acceptés.

**Manuscrits/autre documentation**

* Impression recto seulement sur papier blanc 8,5 x 11 po.
* Double interligne et caractères lisibles, sans sérif (p. ex., Arial ou Tahoma).
* Passages pertinents des textes surlignés.

**G-2 Liste de matériel d’appui**

Indiquez le type et le nombre de documents soumis.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Matériel d’appui** | **Comment est-ce lié au projet proposé?** | **Nbre soumis** |
| [ ]  **Clé USB**(audio/vidéo/photographies) |  |  |
| [ ]  DVD (vidéo seulement) |  |  |
| [ ]  Manuscrits |  |  |
| [ ]  Photographies (maximum 12) |  |  |
| [ ]  Coupures de presse (maximum 3 pages) |  |  |
| [ ]  Programmes / invitations / brochures  |  |  |
| [ ]  Publications |  |  |
| [ ]  Site Web (copie papier seulement) |  |  |
| [ ]  Autres (veuillez préciser) |  |  |
| [ ]  Autres(veuillez préciser) |  |  |

**Des notes complémentaires peuvent être présentées sur une page séparée si nécessaire.**

**H. Rapport d’activités**

Les candidats ayant obtenu une subvention sont tenus de présenter un rapport d’activités final précisant l'utilisation qu’ils ont faite de leur subvention. Ce rapport doit être **soumis à** la Section du soutien au financement culturel **et approuvé par** cette dernière, soit à l’achèvement des activités financées, soit dans les douze mois suivant la réception de la subvention, soit au moment de la présentation d'une demande subséquente dans le cadre du Programme, selon l'éventualité la plus proche.

Pour les projets non encore achevés ou qui ont été reportés, un rapport intérimaire est requis.

**Sans rapport d’activités approuvé par la Section du soutien au financement culturel de la Ville d’Ottawa, vous ne sera pas admissible à d’autres subventions dans le cadre de ce programme.**

Pour obtenir le formulaire de rapport d’activités, veuillez composer le 613-580-2424, poste 29404, ou écrire à infoculture@ottawa.ca

**I. Liste de vérification**

Assurez-vous que votre demande contient ce qui suit (en un seul exemplaire) :

**A.** **Renseignements sur le demandeur,** dûment rempli et signé

**B. Historique et mandat**

* Réponses à toutes les questions
* Documents d’incorporation (S’il y a lieu)

**C. Description du projet**

* Réponses à toutes les questions
* Inclure CV ou biographies

**D. Budget du projet**

**E. États financiers** **signés** ou rapport de trésorier de votre dernier exercice (organismes seulement)

**F. Conseil d’administration / Comité directeur** (organismes seulement)

* La liste de membres du CA ou du comité directeur
* Une copie **signée** de votre plus récent procès-verbal de votre conseil d’administration ou de votre comité directeur.

**G. Liste de matériel d’appui**

* Si vous désirez que votre matériel d’appui vous soit retourné, veuillez joindre à votre demande une enveloppe adressée suffisamment affranchie. Le candidat convient que la Ville d’Ottawa ne peut être tenue responsable de la perte ou de l’endommagement du matériel d’appui, quelle qu’en soit la cause.

**H. Rapport d’activités** (subventions antérieures – s’il y a lieu)

**La date limite pour la présentation des demandes :**

**Lundi 30 octobre 2017 à 16h.**

###### Envoyez ou déposez une copie de la demande à l’adresse suivante :

**Ville d’Ottawa**

**Programme du financement du patrimoine**

**Financement culturel (01-49)**

**110, avenue Laurier Ouest, 2e étage ouest**

**Ottawa (Ontario) K1P 1J1**

Les demandes doivent être déposées à 16 h ou porter le cachet de la poste à la date indiquée.

Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues.

Coordonnées

**Renseignements sur le programme**

Pour obtenir des renseignements particuliers sur votre demande ou pour discuter de votre admissibilité, communiquez avec :

Anik Després

Agente de financement culturel

613-580-2424, poste 27208

anik.despres@ottawa.ca

**Renseignements généraux**

Pour des renseignements généraux ou pour commander les formulaires de demande :

Infoculture

613-580-2424, poste 29404

infoculture@ottawa.ca