

## Programme Aide au fonctionnement pour les organismes culturels d'action communautaire

**Réservé au Ministère**

Numéro de la demande :

Année financière de la demande :

### 1. Identification du demandeur

Nom légal du demandeur :	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	
Adresse :	
Municipalité :	Région administrative :
Nom de la personne-ressource :	
Fonction :	
Téléphone :	Poste :
Courriel :	

### 2. Renseignements complémentaires sur le demandeur

Date de fin de l'exercice financier (année-mois-jour) :
Mission principale de l'organisme :
Propriétaire d'un bien culturel protégé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

#### Secteur d'intervention

Indiquez le champ d'intervention avec la liste déroulante.

Arts de la scène :
Arts appliqués (autres que numériques) :
Arts visuels et métiers d'art :
Bibliothèques, livres et édition :
Cinéma et industrie cinématographique :
Enregistrement sonore et industrie du disque :
Médias :
Patrimoine :
Promotion de la culture québécoise :
Technocréativité :
Autres secteurs transversaux :

## 2. Renseignements complémentaires sur le demandeur (Suite)

### Catégorie

Portée nationale

Portée régionale, précisez :

Portée locale, précisez :

### Point de service

L'organisme possède plus d'un point de service :  Oui  Non

Si oui, le nombre de points de service :

Les services sont offerts dans la ou les régions :

01 Bas-St-Laurent

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

03 Capitale-Nationale

04 Mauricie

05 Estrie

06 Montréal

07 Outaouais

08 Abitibi-Témiscamingue

09 Côte-Nord

10 Nord-du-Québec

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

12 Chaudière-Appalaches

13 Laval

14 Lanaudière

15 Laurentides

16 Montérégie

17 Centre-du-Québec

### Liste des sociétés apparentées

Nom légal

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

1.

2.

3.

## 3. Autres renseignements

### État de situation

Brève description du contexte d'intervention de l'organisme :

### Liste des membres du personnel

Titre du poste

Type d'emploi

Statut

Nombre

### 3. Autres renseignements (Suite)

L'organisme assume les frais d'exploitation du ou des lieux lui permettant d'exercer sa mission principale :  Oui  Non

L'organisme est propriétaire du ou des lieux lui permettant d'exercer sa mission :  Oui  Non

L'organisme est membre d'un organisme de regroupement :  Oui  Non

Si oui, précisez :

#### Bonnes pratiques en matière d'écoresponsabilité

Le Ministère s'est engagé à prendre en compte dans ses actions les principes de la *Loi sur le développement durable*, désirant ainsi susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, il souhaite que ses partenaires s'inscrivent dans une démarche similaire. Il est ainsi demandé de fournir les lignes directrices ou toute autre mesure ou action prise en matière de gestion durable et écoresponsable de l'organisme, si un tel document est disponible.

J'ai pris connaissance de ce qui précède :  Oui

L'organisme a adopté des lignes directrices ou toute autre mesure en matière de gestion durable et écoresponsable :  Oui  Non

Commentaires :

#### Bonnes pratiques pour prévenir et contrer le harcèlement en milieu de travail

L'organisme a adopté une politique, ou toute autre mesure, visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail :  Oui  Non

Commentaires :

### 4. Données liées aux objectifs du programme et se référant au dernier exercice financier terminé

Nombre de membres individuels :

Nombre de membres institutionnels :

Nombre de bénévoles :

Nombre d'heures de bénévolat effectuées :

#### 4. Données liées aux objectifs du programme et se référant au dernier exercice financier terminé (Suite)

##### Activités culturelles et personnes y participant par région

Région administrative	Type d'activité culturelle	Nombre de personnes

##### 4.1 Particularités des personnes, communautés et groupes participant aux activités de l'organisme

Âge :  
 0 à 5 ans  6 à 12 ans  13 à 17 ans  18 à 29 ans  30 à 44 ans  45 à 64 ans  65 ans et plus

Identité de genre :

- Masculin  
 Féminin  
 Autres, précisez :

Autochtones :

- Nation inuite  
 Premières Nations, précisez :

Diversité culturelle :

- Nouveaux arrivants et arrivantes  
 Personnes des communautés culturelles  
 Autres, précisez :

Minorités racisées :

- Non  
 Oui, précisez :

Autres particularités :

- Non  
 Oui, précisez :

Complément d'information sur les particularités de la clientèle :

## 4. Données liées aux objectifs du programme et se référant au dernier exercice financier terminé (Suite)

### 4.2 Types d'obstacles rencontrés et freinant la participation culturelle et sociale

**État de santé** (exemples : problèmes sociaux ou de santé tels que la maladie chronique, la toxicomanie ou la dépendance, ou situation de handicap liée à des limitations motrices, de la parole, visuelles, auditives ou intellectuelles)

- Non  
 Oui, précisez :

**Facteurs socioéconomiques** (exemples : revenus et conditions de vie, mode de vie, niveau scolaire, littératie)

- Non  
 Oui, précisez :

**Facteurs environnementaux et structureaux** (exemples : caractéristiques du milieu de vie [CHSLD, résidences pour aînés, centre de réadaptation, centre jeunesse, etc.] ou du territoire [région éloignée ou dévitalisée, quartier défavorisé])

- Non  
 Oui, précisez :

**Facteurs ethnoculturels** (exemples : phénomène de marginalisation envers certains individus, groupes ou communautés en raison de leur appartenance à une communauté culturelle)

- Non  
 Oui, précisez :

**Minorité racisée** (exemples : personnes, groupes ou communautés étant les cibles du racisme et d'un processus de racisation)

- Non  
 Oui, précisez :

**Identité de genre et orientation sexuelle** (exemples : personnes, groupes ou communautés étant les cibles de préjugés et d'un processus de discrimination basé sur le genre ou l'orientation sexuelle)

- Non  
 Oui, précisez :

Complément d'information :

### 4.3 Partenariats de l'organisme

Nom du partenaire	Description du partenariat	Type de partenariat

## 5. Subvention demandée

Montant de la subvention demandé :

## 6. Budget

### Revenus autonomes

Activité principale (pour réaliser la mission principale)	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Sous-total (activité principale)			

Activités connexes (en complément de la mission principale)	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Sous-total (activités connexes)			

Sous-total de l'activité principale et des activités connexes			
---	--	--	--

Revenus bruts des services auxiliaires (autofinancement et aide privée)	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Commandites			
Collecte de fonds			
Adhésions (Membership)			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (revenus bruts)			

Total des revenus autonomes			
-----------------------------	--	--	--

## 6. Budget (Suite)

### Aide publique

Aide du ministère de la Culture et des Communications	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Fonctionnement			
Projets (excluant l'aide aux immobilisations)			
Projets liés aux immobilisations			
Sous-total (aide du Ministère)			

Autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec (indiquez le ministère ou l'organisme et le nom du programme)	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Sous-total (aide des autres ministères ou organismes)			

Sous-total (aide du gouvernement du Québec)			
---	--	--	--

Aide du gouvernement du Canada (indiquez le ministère ou l'organisme et le nom du programme)	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Sous-total (aide fédérale)			

Aide municipale et régionale	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Aide de la municipalité			
Aide du réseau scolaire			
Aide provenant d'instances régionales			
Autre :			
Sous-total (aide municipale et régionale)			

Autres revenus	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Autre :			
Autre :			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (autres revenus)			

Total global des revenus			
--------------------------	--	--	--

## 6. Budget (Suite)

### Dépenses

Activité principale	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Salaires			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (activité principale)			

Activités connexes	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Autre :			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (activités connexes)			

Sous-total de l'activité principale et des activités connexes			
---	--	--	--

Services auxiliaires	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Service :			
Service :			
Service :			
Sous-total (services auxiliaires)			

Administration	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Salaires			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (administration)			

Autres dépenses	Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision
Dépenses effectuées pour obtenir de l'aide privée			
Dépenses d'exploitation d'un ou de plusieurs lieux			
Communications, technologie et gestion numérique			
Autre :			
Autre :			
Sous-total (autres dépenses)			

Total global des dépenses			
---------------------------	--	--	--

Excédent (ou déficit) d'exercice			
----------------------------------	--	--	--

Surplus (ou déficit) accumulé d'exploitation (actif net non affecté)			
--	--	--	--



## 7. Documents à joindre à la présente demande

<input type="checkbox"/> Plan d'action annuel ou pluriannuel, selon le cas
<input type="checkbox"/> Planification financière annuelle ou pluriannuelle, selon le cas, en vue de l'accomplissement de la mission et de la réalisation du plan d'action
<input type="checkbox"/> Liste des membres du conseil d'administration, leur rôle et leur municipalité de résidence
<input type="checkbox"/> Description de la structure organisationnelle
<input type="checkbox"/> Rapport d'activité le plus récent, entériné à l'assemblée générale annuelle
<input type="checkbox"/> États financiers les plus récents, dûment adoptés par résolution du conseil d'administration
<input type="checkbox"/> Lignes directrices en matière de gestion écoresponsable (le cas échéant)
<input type="checkbox"/> Résolution adoptée par les autorités compétentes sur la demande d'aide financière et le mandataire
<input type="checkbox"/> Lettres patentes (sauf si un document a déjà été fourni)
<input type="checkbox"/> Charte et règlements généraux (sauf si un document a déjà été fourni)
<input type="checkbox"/> Toute information pertinente permettant d'appuyer la demande (précisez) :

## 8. Signature

Nom de la personne qui a rempli le formulaire :