Québec

Programme pour la valorisation et la vitalité de la langue française

Appel de projets — Le français, la voix des jeunes

Formulaire de demande

Les données contenues dans le présent formulaire seront utilisées par le personnel du ministère de la Culture, du Patrimoine, des Communications et de la Langue française. Elles seront conservées dans des banques de données à des fins de statistique, d'évaluation et de consultation ultérieure. Elles pourraient être partagées avec un autre ministère ou organisme du gouvernement du Québec pour consultation.

Les renseignements fournis dans ce formulaire sont requis pour le traitement de votre demande d'aide financière. Un formulaire incomplet entraînera le rejet de cette dernière. Nous vous invitons à nous aviser de toute modification aux renseignements transmis.

Section 1 – Admissibilité

1.1 Admissibilité de l'organisation

Si l'organisation répond « Non » à l'une des affirmations suivantes, elle n'est pas admissible au programme.

L'organisation est un organisme à but non lucratif, une coopérative, un établissement d'enseignement public ou privé, un centre de services scolaire ou un organisme municipal.

❒ Oui ❒ Non

L'organisation est immatriculée au registre des entreprises du Québec et en règle avec celui-ci.

❒ Oui ❒ Non ❒ Ne s'applique pas

L'organisation a un siège ou un établissement au Québec.

❒ Oui ❒ Non

L'organisation est constituée et en activité depuis au moins douze (12) mois au moment du dépôt de la demande.

❒ Oui ❒ Non

L'organisation présente une saine gestion financière, c'est-à-dire qu'elle ne cumule pas plus de 50 % d'actifs nets non affectés et n'accuse pas un déficit cumulé supérieur à 10 % de ses dépenses.

❒ Oui ❒ Non

Si l'organisation a déjà obtenu une aide financière du Ministère, ses obligations et engagements ont été respectés.

❒ Oui ❒ Non ❒ Ne s'applique pas

Si l'organisation répond « Oui » à l'une des affirmations suivantes, elle n'est pas admissible au programme.

Au cours des deux (2) années précédant la demande d'aide financière, l'organisation a fait défaut de respecter ses obligations après avoir été dûment mise en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par le Ministère.

❒ Oui ❒ Non

L'organisation fait l'objet d'un litige ou d'une poursuite judiciaire de nature financière.

❒ Oui ❒ Non

L'organisation est sous la protection de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LRC, 1985, chapitre C-36) ou de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LRC, 1985, chapitre B-3).

❒ Oui ❒ Non

L'organisation, ses sous-traitants et ses partenaires dans le cadre du projet sont inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

❒ Oui ❒ Non

L'organisation fait défaut de respecter ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*.

❒ Oui ❒ Non

Section 1 – Admissibilité (suite)

1.2 Admissibilité du projet

Si l'organisation répond « Non » à l'une des questions suivantes, son projet n'est pas admissible au programme.

Le projet répond-il aux objectifs généraux et spécifiques du programme et de l'appel de projets?

❒ Oui ❒ Non

Le projet permet-il d'engendrer des retombées mesurables liées aux objectifs généraux et spécifiques du programme et de l'appel de projets?

❒ Oui ❒ Non

Le projet vise-t-il les jeunes, âgés principalement de 15 à 34 ans?

❒ Oui ❒ Non

Le projet se termine-t-il au plus tard le 31 mars 2029?

❒ Oui ❒ Non

Le montant demandé est-il entre 50 000 $ et 600 000 $?

❒ Oui ❒ Non

Section 2 – Renseignements sur l'organisation

2.1 Coordonnées

Nom légal : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____ Type d'organisation : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Municiplalité : _____ Région administrative : _____

Site Web : _____ Téléphone : _____ Poste : _____

2.2 Renseignements généraux

Représentante ou représentant autorisé de l'organisation

Personne autorisée à signer, au nom de l'organisation, le formulaire de demande d'aide financière et la convention d'aide financière qui pourrait être conclue avec le Ministère, ainsi que tout autre document lié à cette convention, le cas échéant.

Prénom et nom : _____ Fonction : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____ Poste : _____ Autre téléphone : _____

Description sommaire de l'organisation

Mission, domaines d'intervention, expériences, principales réalisations au cours des dernières années.

Nombre de salariés : _____ Nombre de personnes jointes durant la dernière année : _____

Nombre de bénévoles : _____

Section 3 – Présentation du projet

3.1 Titre du projet

_____

3.2 Responsable du projet

Personne avec qui communiquer pour des questions relatives au projet.

Prénom et nom : _____ Fonction : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____ Poste : _____ Autre téléphone : _____

3.3 Portée du projet

❒ Nationale (province du Québec) ❒ Multirégionale (deux régions ou plus) ❒ Régionale ❒ Locale

Précisez le ou les territoires (région administrative, MRC, ville) ciblés par le projet :

_____

Pour un projet se déroulant à Montréal, précisez le ou les arrondissements :

_____

Nombre de personnes jointes prévu : _____
(Définitions fournies à l'annexe 1 du cadre normatif [page 13]. Doit concorder avec le total de la section 3.8.2.)

L'appel de projets vise à joindre principalement les jeunes de 15 à 34 ans. Précisez l'âge des jeunes qui seront joints par votre projet :

_____

Précisez les caractéristiques qui s'appliquent aux jeunes visés par votre projet. Une reddition de comptes segmentée par caractéristiques pourrait être exigée.

❒ Allophones ❒ Anglophones ❒ Élèves ou étudiants ❒ Nouveaux arrivants

❒ Autres, précisez : _____

Le projet est-il réalisé à la fois par et pour les jeunes?

❒ Oui ❒ Non

Le projet favorise-t-il l'interaction intergénérationnelle?

❒ Oui ❒ Non

Le projet se déroule-t-il majoritairement sur le territoire de l'île de Montréal, de Gatineau, de Laval, de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, de la MRC de Roussillon ou de Longueuil?

❒ Oui ❒ Non

3.4 Description sommaire du projet

Résumez votre projet de manière claire et accessible. La description doit permettre de comprendre rapidement l'essence du projet et présenter ses aspects incontournables.

Section 3 – Présentation du projet (suite)

3.5 Historique de financement du projet

Indiquez si, dans le passé, vous avez obtenu un financement gouvernemental pour la réalisation d'une édition antérieure de votre projet. Le cas échéant, décrivez si des modifications ou des bonifications ont été apportées au présent projet par rapport à l'édition ou aux éditions antérieures.

3.6 Problématiques abordées

Exposez les problématiques et défis portant sur la langue française au Québec auxquels votre projet vise à répondre. Veuillez appuyer vos propos par des données ou des informations documentées (rapports, recensements, études, articles, témoignages, etc.).

3.7 Objectifs du projet

Présentez de façon claire, concise et structurée les objectifs du projet et décrivez comment il répond aux objectifs généraux et spécifiques du programme et de l'appel de projets.

Section 3 – Présentation du projet (suite)

3.8 Activités proposées

3.8.1 Présentez les activités qui seront offertes au public visé en incluant le détail des paramètres et leur déroulement. Démontrez de quelle façon elles permettront d'atteindre les objectifs et comment elles répondront aux problématiques mentionnées.

Section 3 – Présentation du projet (suite)

3.8 Activités proposées (suite)

3.8.2 Pour chacune des activités décrites à la section 3.8.1, précisez : le nombre d'activités que vous prévoyez réaliser pour chaque année du projet, le nombre de personnes jointes prévu par activité ainsi que le mécanisme pour calculer le nombre de personnes jointes (sondage, liste d'inscriptions, etc.).

Activité proposée	Nombre d'activités prévu	Nombre de personnes jointes prévu	Mécanisme de calcul du nombre de personnes jointes
Année 1			
Sous-total :	**0**	**0**	
Année 2			
Sous-total :	**0**	**0**	
Total :	**0**	**0**	

3.9 Moyens prévus pour joindre le ou les publics ciblés

Expliquez comment vous comptez joindre les personnes ciblées par les activités proposées. Présentez les canaux de communication et les messages clés prévus ainsi que les approches différenciées envisagées, le cas échéant.

Section 3 – Présentation du projet (suite)

3.10 Défis et mesures d'atténuation

Décrivez les défis auxquels le projet pourrait être confronté et les mesures qui sont prévues ou envisagées pour les surmonter.

3.11 Retombées prévues du projet

Outre le nombre de personnes jointes prévu, détaillez les retombées quantitatives et qualitatives envisagées sur les publics et les territoires ciblés.

Retombée	Mécanisme de mesure

Section 3 – Présentation du projet (suite)

3.12 Échéancier des étapes du projet

Étape	Date de début (jour-mois-année)	Date de fin (jour-mois-année)

3.13 Équipe de réalisation

Nom de la personne	Fonction

3.14 Partenaires de réalisation

Nom du partenaire	Rôle

Section 4 – Besoins financiers

4.1 Détails des dépenses admissibles du projet

Détaillez l'ensemble des dépenses admissibles au programme pour la réalisation de votre projet. Les dépenses effectuées avant la confirmation de l'octroi de l'aide financière ne sont pas admissibles.

Les frais de déplacement au Québec sont ceux directement liés à la réalisation du projet et aux professionnelles et professionnels engagés pour la réalisation du projet. Ils doivent être conformes aux barèmes en vigueur énoncés dans la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics fixés par le Secrétariat du Conseil du trésor. Le Ministère se base également sur cette directive pour calculer les frais de repas admissibles liés à un événement.

Poste de dépenses	Financement demandé au Ministère	Autre financement	Total
Types de dépenses admissibles			
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total	**0,00 $**	**0,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration (maximum : 10 % des dépenses prévues admissibles)			**0,00 $**
Total des dépenses admissibles	**0,00 $**	**0,00 $**	**0,00 $**

L'organisation a droit au remboursement de la TPS et de la TVQ accordé aux organismes à but non lucratif?

❒ Oui ❒ Non

4.2 Sommaire du financement du projet

Incluez toutes les sources de financement privées et publiques prévues et confirmées pour le projet. S'il s'agit d'une source de financement sous forme de service, indiquez sa valeur monétaire. Le montant total inscrit dans cette section doit correspondre à celui de la section 4.1.

La contribution du Ministère ainsi que le cumul des aides gouvernementales ne peuvent excéder 80 % des dépenses admissibles. La contribution demandée au Ministère doit être d'un minimum de 50 000 $ et d'un maximum de 600 000 $.

Source de financement	Type de contribution	Montant ($)	Pourcentage (%)	Financement confirmé
Ministère de la Culture, du Patrimoine, des Communications et de la Langue française			NaN %	❒
Organisation demandeuse			NaN %	❒
Autre(s), précisez :				
			NaN %	❒
			NaN %	❒
			NaN %	❒
			NaN %	❒
			NaN %	❒
Financement total		**0,00 $**	**0,00 %**	

Section 4 – Besoins financiers (suite)

4.2 Sommaire du financement du projet (suite)

Si le projet est soutenu par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec et du Canada ou par une entité municipale, précisez les activités et les dépenses couvertes par ceux-ci :

Section 5 – Développement durable

Le Québec, par l'adoption de la *Loi sur le développement durable*, *apporte sa propre définition* du développement durable qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Afin d'atteindre ses objectifs en matière de sensibilisation, le Ministère évalue si certaines pratiques de développement durable sont intégrées dans la mise en place de votre projet. Veuillez répondre aux questions suivantes.

5.1 Comptez-vous réduire la production de matières résiduelles ou augmenter le taux de récupération, de recyclage et de valorisation des matières résiduelles produites dans le cadre de votre projet?

❒ Oui ❒ Non

Si oui, précisez comment : _____

_____

5.2 Comptez-vous favoriser l'achat local dans le cadre de votre projet?

❒ Oui ❒ Non

Si oui, précisez comment : _____

_____

5.3 Comptez-vous mettre en place des mesures afin de favoriser la mobilité durable ou de réduire l'utilisation de la voiture dans le cadre de votre projet?

❒ Oui ❒ Non

Si oui, précisez comment : _____

_____

5.4 Comptez-vous prendre en considération l'équité des genres dans le cadre de votre projet?

❒ Oui ❒ Non

Si oui, précisez comment : _____

_____

Section 6 – Documents à joindre

Les documents suivants doivent obligatoirement être joints à la demande d'aide financière, en version française.

- ☐ La résolution du conseil d'administration (section 7 ou document externe équivalent)
- ☐ Les états financiers du dernier exercice financier terminé, conformes aux principes comptables généralement reconnus, adoptés par le conseil d'administration et dûment signés par un administrateur ou une administratrice
- ☐ Le rapport d'activité ou le rapport annuel du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration

Le cas échéant, les documents parmi la liste suivante qui s'appliquent à votre situation :

- ☐ Attestation d'inscription aux registres de l'Office québécois de la langue française (OQLF);
- ☐ Preuve selon laquelle l'analyse de la situation linguistique a été fournie à l'OQLF dans le délai prescrit;
- ☐ Une attestation d'application d'un programme de francisation;
- ☐ Une déclaration de l'organisation attestant qu'elle a accepté l'offre faite par l'OQLF de mettre en place des services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec;
- ☐ Une déclaration attestant que l'organisation respecte les modalités convenues avec Francisation Québec.

Si vous joignez tout autre document jugé utile aux fins de l'analyse de la demande (ex. : lettres d'appui), veuillez en préciser la nature :

Section 7 – Complément d'information

Inscrivez ici toute autre information relative au projet qui n'aurait pas été mentionnée dans les sections précédentes
(ex. : caractère novateur, éléments distinctif, suites du projet après le financement, etc.).

Section 8 – Résolution du conseil d'administration ou du conseil de direction

Veuillez remplir cette section ou soumettre un document équivalent.

Extrait du procès-verbal d'une assemblée du conseil d'administration ou de direction de _____
(organisation)

Tenue à _____, le _____.
(lieu) *(date)*

Sur proposition dûment constituée, appuyée et adoptée, il est résolu :

1. Que _____ accepte la responsabilité de l'aide financière versée
(organisation)
dans le cadre du Programme pour la valorisation et la vitalité de la langue française.

2. Que _____ est en règle avec les ministères et organismes du
(organisation)
gouvernement du Québec.

3. Que la personne autorisée par le conseil d'administration ou de direction de _____ ,
(organisation)
nommément _____ en date du _____
(prénom et nom) *(date)*
soit la personne autorisée à signer avec le gouvernement du Québec tout document officiel concernant ladite aide financière.

_____ _____

Signature de la représentante ou du représentant du conseil d'administration ou du conseil de direction

Date (année-mois-jour)

Adresse courriel de la présidente ou du président du conseil d'administration :

_____

Section 9 – Déclaration de la représentante ou du représentant autorisé

☐ La représentante ou le représentant de l'organisation a pris connaissance des exigences du programme.

☐ Les renseignements fournis dans ce formulaire et dans tout document qui y est annexé sont exacts, authentiques et complets.

Déclaration et signature de la représentante ou du représentant autorisé de l'organisation

☐ Je confirme que les renseignements fournis dans ce formulaire et les documents annexés sont complets et véridiques. Je m'engage à fournir aux personnes représentant le Ministère toute l'information requise pour l'analyse du projet. Je comprends que le dépôt de la présente demande d'aide financière n'entraînera pas nécessairement son acceptation.

☐ Si la demande est acceptée, je m'engage à respecter toutes les conditions de la convention d'aide financière, ainsi qu'à remplir tous les documents permettant d'évaluer le projet et d'analyser les retombées du programme.

_____ _____

Signature de la représentante ou du représentant de l'organisation

Date (année-mois-jour)