

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET DE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Avant de remplir et de soumettre ce formulaire, veuillez lire les Normes et critères. [Les éléments nécessaires au rapport d'activité sont écrits en bleu.](#) Pour toute question, écrivez à Zc.bXg.j.Yfh4.j.Uh.bYUi@WU

Veuillez faire parvenir le formulaire dûment rempli à fondsvert@gatineau.ca accompagné des autres documents obligatoires.

Demande financière au Fonds vert

	7 ca VYb'3
Quel est le coût total du projet ?*	
Quel est le financement demandé au Fonds vert ?**	

* Le coût total du projet ne peut inclure les coûts non admissibles énumérés dans le cahier des Normes et critères.

** Le Fonds vert peut financer 50 % des coûts d'un projet de 5 000 \$ et plus et jusqu'à 75 % pour des projets dont le coût est de moins de 5 000 \$.

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1.1 Renseignements sur l'organisme, la présidence et le chargé ou la chargée de projets.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) du registre des entreprises :

Renseignements	Changements
Nom de l'organisme	
Nom du directeur	
Nom du chargé ou de la chargée de projets	

Adresse de l'organisme	
Numéro	
Rue	
Appartement	
Case postale	
Ville	
Province	
Code postal	
Téléphone	
Site Web	
Courriel de la personne [] du projet	

Rapport d'activité : si les coordonnées de l'organisme ou du chargé de projets ont changé, veuillez les mettre à jour.

2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

2.1 Quel est le titre du projet ? Le titre doit être court (maximum de 50 caractères).

--

2.2 Décrivez le projet et comment celui-ci adhère au plan d'action de la politique environnementale. Le projet est-il innovant et aura-t-il une pérennité?

--

3. APPROCHE

3.1 Expliquer les différentes étapes du projet et son échéancier. Préciser les activités à réaliser, les biens livrables et les rencontres de travail. Indiquer clairement les dates ciblées.

3.2 Quels sont les impacts et les retombées environnementaux, économiques et sociaux du projet ? Indiquer les objectifs, les indicateurs et les cibles poursuivis par le projet.

Voici quelques exemples d'objectifs et d'indicateurs:

- Sensibiliser les citoyens** —> Nombre de citoyens sensibilisés
- Créer des emplois** —> Nombre d'emplois créés
- Gérer les matières résiduelles** —> Quantité de matières résiduelles valorisées
- Diminuer les GES** —> Nombre de GES évités
- Maintenir la biodiversité** —> Nombre d'espèces protégées

Objectifs	Indicateurs	Cibles prévues (nombre)	Cibles atteintes

Rapport d'activité : indiquer si les cibles ont été atteintes ou pas.

3.3.1 Quel est votre public cible visé ? Quels seront les moyens utilisés pour promouvoir la participation du public ?

--

3.3.2 Quelles stratégies de communication utiliserez-vous pour assurer la notoriété de votre projet à Gatineau ?

Stratégies	Détails	Changements
Publicité		
Sensibilisation		
Relations de presse		
Relations publiques		
Cérémonies officielles		
Conférence de presse		
Matériel imprimé		

Rapport d'activité : indiquer si les stratégies identifiées ont été utilisées et joindre une revue de presse.

4. RESSOURCES

4.1 Mission (mandat) de l'organisme et liens avec la politique environnementale de la Ville

--

4.2 Quels sont les partenaires du projet ?

Joindre des lettres d'engagement à la demande de subvention (maximum de trois).

Partenaires (publics ou privés)	Rôles et responsabilités	Changements

Rapport d'activité : si les partenaires ont changé, veuillez les mettre à jour.

4.3.1 Quelles ressources matérielles seront nécessaires pour le projet ?

Matériel	Détails	Changements

Rapport d'activité : indiquer les changements dans les besoins en ressources matérielles.

4.3.2 Quelles sont vos sources de financement ?

Sources de financement	Nom, argent, bien ou service et montant demandé	Nom, argent, bien ou service et montant obtenu
Fédéral		
Provincial		
Organismes du milieu		
Commanditaires privés		
Revenus autonomes		
Élus municipaux		
Fonds vert		
Autres services de la Ville de Gatineau		

Rapport d'activité : indiquer la différence entre l'argent, le bien ou le service demandé et l'argent, le bien ou le service obtenu.

4.3.3 Ventilation détaillée des dépenses/prévisions budgétaires

Veuillez remplir le formulaire budgétaire disponible sur la page Web du Fonds vert.

Le détail des dépenses doit représenter la valeur du projet selon les coûts admissibles. La comptabilité doit être séparée et particulière au projet, distincte des autres activités de l'organisme.

Rapport d'activité : indiquer les coûts réels dans le formulaire budgétaire et joindre les factures de 500 \$ et plus.

5. EXPÉRIENCE

5.1.1 Équipe

Rôle	Tâches principales	Nombre d'années d'expérience pertinente
Chargé ou chargée de projets		

5.1.2 Chargé ou chargée de projets

Décrire sommairement l'expérience du chargé ou de la chargée de projets qui est pertinente au mandat. Joindre son curriculum vitae.

5.1.3 Quelle est la capacité de relève de l'organisme si un ou plusieurs membres de l'équipe quittent l'organisme ?

Décrire sommairement l'expérience des ressources proposées en remplacement d'un ou de plusieurs membres de l'équipe proposée.

5.2 Décrivez les projets comparables que votre organisme a déjà réalisés.

Fiche de projet 1

	Détails
Titre:	
Description du projet :	
Lieu de réalisation :	
Période de réalisation :	
Coût total du projet :	
Chargé ou chargée de projets de l'organisme :	
Contact et coordonnées :	
Autres membres de l'équipe :	
Innovation/éléments distinctifs :	

Fiche de projet 2

	Détails
Titre:	
Description du projet :	
Lieu de réalisation :	
Période de réalisation :	
Coût total du projet :	
Chargé ou chargée de projets de l'organisme :	
Contact et coordonnées :	
Autres membres de l'équipe :	
Innovation/éléments distinctifs :	

Questions supplémentaires

Avez-vous des besoins en professionnels et infrastructure de la Ville ?
Prenez note que l'organisme doit faire les démarches nécessaires auprès des autres services de la Ville.

Ex. : Services des travaux publics, de la police, de la sécurité incendie. Estimer sa valeur d'après le [Règlement n° 61-2006 établissant une tarification applicable pour des biens, services ou activités offerts par la Ville de Gatineau](#).

6. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

6.1 Obligatoires

- Formulaire budgétaire
- Lettres patentes ou charte d'incorporation (organismes seulement)
- Preuve d'inscription au registre des entreprises du Québec
- Résolution d'appui du conseil d'administration ou d'établissement qui mandate l'organisme et identifie un répondant pour déposer une demande de subvention pour le projet précis et signer tout engagement relatif à cette demande
- Curriculum vitae du chargé ou de la chargée de projets
- Lettres d'engagement des partenaires

Je confirme que les renseignements pour l'identification de l'organisme et les documents fournis sont complets et exacts.

À titre d'organisme municipal administrant des fonds publics, la Ville de Gatineau doit rendre compte de ses activités, et ce, en toute transparence. Les renseignements que vous nous soumettez resteront confidentiels pendant tout le processus d'évaluation.

La Ville de Gatineau ne divulgue pas les noms des organismes dont la demande n'a pas été retenue. Toutefois, la Ville de Gatineau peut publier la liste des organismes qui bénéficieront d'une subvention, les noms et les coordonnées des chargés ou des chargées de projets des organismes et le montant de la subvention accordée.

Ces listes pourraient être publiées dans le site Web de la Ville de Gatineau, dans des communiqués ou autres outils de diffusion, ou être transmises à toute personne qui en fait la demande.

J'accepte les conditions

Signé à _____ le _____

Directeur général ou président _____

Organisme _____

7. RAPPORT D'ACTIVITÉ

7.1 Documents à joindre

- Budget
 - Si le budget du projet est supérieur à 100 000 \$ et que la subvention de la Ville est de 20 000 \$ à 25 000 \$, remettre un rapport financier propre au projet préparé par un comptable agréé.
 - Si la subvention de la Ville est de moins de 20 000 \$, remettre un rapport financier propre au projet signé par le trésorier de l'organisme.
 - Joindre les factures de 500 \$ et plus.
- Revue de presse
- Trois (3) photographies en haute résolution (plus de 1 Mo chacune)
 - Elles illustrent différents aspects du projet (ex. : avant et après l'installation de matériel ou de plantations).
 - Libres de droits.
 - Les personnes apparaissant sur les photos doivent avoir donné leur consentement par la signature d'une autorisation officielle.
 - L'organisme est responsable de faire signer les personnes concernées.
 - La Ville de Gatineau devient propriétaire des photographies et se réserve ou se garde le droit d'utiliser les photographies dans le cadre de la promotion du Fonds vert.

Je confirme que les renseignements pour l'identification de l'organisme et les documents fournis sont complets et exacts.

Signé à _____ le _____

Directeur général ou président

Organisme _____