

Le présent document a pour but d'aider votre organisme à présenter une demande d'aide financière.

- A. Le premier volet traite essentiellement de l'étape qui précède la rédaction, c'est-à-dire la formulation du projet et des besoins.
- B. Le second volet porte sur les divers critères d'évaluation. Avoir en tête ces critères sera utile pour guider la rédaction. Les différents aspects qui doivent être pris en compte sont énumérés pour que la demande soit à la fois complète et bien rédigée et pour qu'elle soit comprise par le comité d'analyse.
- C. Le troisième volet présente les différents éléments composant une demande de subvention : la présentation du projet, les objectifs, les retombées, le budget, les annexes complémentaires, etc.
- D. Le dernier volet présente le cheminement d'une demande de soutien financier.

A. La demande de subvention

La planification du projet

Il est important de se référer à la description du programme pour s'assurer que votre organisme réponde aux critères d'admissibilité.

Rappel des critères d'admissibilité

- être à but non lucratif et légalement constitué;
- avoir son siège dans la ville de Québec;
- présenter des activités artistiques et culturelles professionnelles de façon régulière;
- avoir trois ans d'existence, démontrer son professionnalisme et avoir un niveau de compétence reconnu. Si un organisme n'a pas trois ans d'existence, un parrainage par un organisme professionnel reconnu est exigé. Celui-ci s'engage à offrir de l'encadrement, assurer un soutien et se porter garant de la réalisation du projet;
- avoir une saine gestion administrative et financière.

Afin de formuler le projet, il est important de répondre clairement aux questions suivantes :

- Que voulez-vous faire ?
- Quels moyens utiliserez-vous ?
- De quelles ressources humaines, financières et artistiques aurez-vous besoin pour mener le projet à terme ?
- Qui seront vos partenaires et collaborateurs ?
- Quel impact aura le projet sur l'organisme, le milieu et la discipline ?

Dans le cas d'un organisme de la relève, il est fortement suggéré de soumettre l'ébauche du projet à un organisme établi afin de recueillir des commentaires qui enrichiront la version finale de la demande. C'est un des rôles que devrait jouer un parrain.

La rédaction

Votre demande étant un document administratif, il est conseillé :

- d'utiliser le pluriel de société plutôt que la première personne du singulier (par ex. : Notre organisme aspire à...);
- d'éviter tout langage spécialisé, sauf si cela est absolument nécessaire;
- d'écrire dans un style simple, en évitant l'emploi de superlatifs et sans abuser des qualificatifs;
- de s'assurer que la demande soit rédigée dans un français convenable.

B. Critères d'évaluation

Le projet sera évalué en fonction de sa qualité et de ses retombées. Le comité d'analyse n'étant pas un jury de pairs, ses objectifs diffèrent de ceux des Conseils des arts.

Rappel des critères généraux

1. *l'intérêt de la demande et des retombées pour l'organisme, la discipline et le milieu;*
2. *l'articulation du projet en regard de la clarté de ses objectifs et de son réalisme;*
3. *la capacité de l'organisme à mener à terme ses projets et à bien gérer ses activités;*
4. *le réalisme et l'équilibre des prévisions budgétaires liées au projet.*

La valeur relative accordée à chacun des critères variera selon le profil de l'organisme. Ainsi, pour un organisme de la relève, qui possède moins d'expérience, une plus grande attention sera accordée à la qualité de la demande de subvention et au montage financier. L'organisme doit démontrer qu'il possède les ressources nécessaires et la capacité à mener à bien le projet déposé.

1- L'intérêt de la demande et des retombées pour l'organisme, la discipline et le milieu

- les connaissances, l'expertise et l'expérience qui seront acquises lors du projet;
- les effets sur l'organisation administrative de l'organisme;
- le développement de nouveaux réseaux ou partenaires financiers;
- l'originalité et l'innovation : création de nouvelles pratiques dans le domaine;
- l'intégration du projet dans une programmation;
- les retombées et les contributions prévues, contribution à l'avancement des connaissances, diffusion des résultats ou du projet, utilisation par d'autres, transfert potentiel, etc.

2- L'articulation du projet en regard de la clarté de ses objectifs et de son réalisme

- la clarté : concision et simplicité dans la présentation du projet;
- la clarté des objectifs : objectifs à court et à long terme, objectifs précis, cohérents et réalistes.

3- La capacité de l'organisme à mener à terme ses projets et à bien gérer ses activités

- la faisabilité : l'expertise de l'organisme permettra l'atteinte des objectifs, le résultat des expériences antérieures démontre son potentiel;
- une planification réaliste des étapes de réalisation.

4 - Le réalisme et l'équilibre des prévisions budgétaires liées au projet

- la participation de l'organisme et d'autres partenaires publics ou privés au financement du projet;
- le respect des proportions de financement selon les actions ciblées par le projet;
- la présentation d'un budget détaillé et équilibré (revenus = dépenses).

C. Rédaction de la demande

Comme tous les organismes subventionnaires, nous possédons nos propres lignes directrices. Il est impératif que vous les respectiez. Cela laisse peu de place à la créativité au niveau du format, mais il faut comprendre que les membres du comité d'analyse lisent un nombre important de demandes et que la normalisation d'un format permet de s'y retrouver plus aisément.

En plus de remplir le formulaire de demande et le formulaire de budget, vous devrez produire un document présentant l'organisme, le projet, les retombées, et y joindre les différents documents complémentaires à la demande.

Remarque : La longueur des textes est mentionnée à titre indicatif seulement.

1- Présentation de l'organisme

Une brève présentation de l'organisme, sa date de fondation, sa mission et ses principales réalisations. (½ page)

2- Résumé du projet

Il est inutile de vouloir condenser l'ensemble de votre demande dans cette partie. En quelques lignes, l'évaluateur doit saisir quel est le sujet de votre demande et quel est son objectif. S'en tenir à l'essentiel. (5 à 10 lignes)

3- Description du projet

Présentation de ce que vous vous projetez et énumération des raisons pour lesquelles il est important pour votre organisme de réaliser le projet. Il s'agit d'être réaliste dans la description, compte tenu du temps disponible et de l'argent demandé. Cette présentation permet aussi de démontrer la faisabilité du projet et la capacité de votre organisme à le mener à bien. (2 pages)

4- Objectifs à court, moyen ou long terme

Ces objectifs permettent de comprendre rapidement l'intérêt et la portée du projet et d'en apprécier l'originalité et la pertinence. Ils permettent à l'évaluateur de bâtir un argumentaire solide à présenter au comité d'analyse. (½ page, liste en points de forme)

5- Retombées sur votre organisme

Il importe de souligner les effets favorables du projet sur l'organisme. Par exemple, l'acquisition d'une expérience significative, le développement d'un réseau d'influence, le développement d'outils de gestion, etc. (½ page)

6- Retombées sur la discipline et le milieu

Il importe de souligner les effets favorables du projet sur le milieu culturel. Par exemple, la diffusion du projet, le partage ou le transfert de connaissances et de technologies, le développement de la discipline, etc. (½ page)

7- Résumé de votre plan de communication

Présenter les actions significatives qui seront mises en œuvre pour faire connaître le projet. (½ page)

8- Budget

Il s'agit de présenter, à l'aide du formulaire de budget proposé, les revenus et dépenses prévus pour le projet. Ce formulaire propose des postes budgétaires pour les revenus et les dépenses, il suffit de l'adapter en fonction du projet.

La participation de partenaires au montage financier du projet sera prise en considération. Il est important de vous référer au programme puisqu'il précise les montants ou les maximums auxquels vous avez droit, selon les actions ciblées par le projet.

- *Dans la majorité des cas, le montant de l'aide ne dépasse pas le tiers du coût du projet (sauf exception).*
- *Généralement, le montant de l'aide ne dépasse pas le plus haut montant versé par un partenaire public confirmé (consulter le programme pour les exceptions).*

9- Des documents obligatoires

- Le formulaire de demande
- La liste des membres du conseil d'administration
- Vos états financiers annuels (s'il s'agit d'une première demande ou si l'organisme n'est pas soutenu au fonctionnement par la Ville)
- Les lettres d'intention des diffuseurs (d'ici ou de l'étranger)
- L'attestation de parrainage (s'il s'agit d'un organisme ayant moins de trois ans d'existence)

Se référer au programme pour avoir la liste des documents à joindre à la demande.

D. Et après le dépôt de votre demande ?

Selon la discipline, une personne est désignée pour analyser la demande et en rédiger la synthèse. Celle-ci est présentée aux membres du comité d'analyse. Si la recommandation du comité est favorable, la demande sera acheminée aux autorités municipales. Le délai administratif pour le traitement d'une telle demande peut aller jusqu'à 4 mois.

La subvention est versée selon les modalités suivantes : un premier versement de 90 % et un second de 10 % sur présentation du rapport final, jugé satisfaisant par la Ville de Québec.

Le rapport final

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un rapport final au plus tard deux mois après la réalisation du projet. Ce rapport permet à la Ville de Québec et au ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine de faire un suivi de leur contribution financière et de s'assurer que les sommes versées ont été affectées aux fins auxquelles elles étaient destinées.

Rappel du contenu du rapport

- *Bilan du projet réalisé (description sommaire du projet et des activités réalisées, rappel des objectifs, artistes et intervenants concernés, partenaires, étapes du projet, lieu(x) et date(s) de réalisation, etc.)*
- *Retombées pour l'organisme*
- *Statistiques de fréquentation (représentations, billetterie, etc.)*
- *Visibilité accordée à l'Entente (outils promotionnels)*
- *Bilan financier (utiliser le formulaire de budget)*
- *Autres documents pertinents (photographies, extraits vidéos, brève revue de presse, etc.)*

La Ville de Québec se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.