



[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

Général

Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux 2005-2006

Mise à jour : avril 2005

NOTE :	Pour l'exercice financier 2005-2006, il n'y aura pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.
---------------	--

Objectifs généraux du programme

Dans le but de structurer et d'accroître le développement de la culture et des communications au Québec, le Ministère vise à soutenir la mission des organismes et des regroupements nationaux œuvrant dans les domaines qui sont sous sa responsabilité, pour l'ensemble de leurs activités ou pour des projets ponctuels qui s'inscrivent dans le prolongement de leur mission.

Objectifs spécifiques

Pour les associations et regroupements, le Ministère vise à :

- Soutenir leur mission qui est de regrouper, de se concerter et de représenter leurs membres, d'une part, et d'assumer une veille, de défendre et de promouvoir un domaine de la culture ou des communications, d'autre part;
- Améliorer la connaissance des milieux de la culture et des communications;
- Favoriser la circulation de l'information, la consultation, les échanges, la concertation et la mise en réseau;
- Contribuer à la reconnaissance publique des milieux et des intervenants de la culture et des communications.

Pour les organismes en patrimoine, le Ministère vise à :

- Soutenir la mission des organismes nationaux en matière de connaissance, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine culturel québécois;
- Accroître les connaissances dans les différents champs patrimoniaux;
- Favoriser l'utilisation du patrimoine comme ressource collective pour le développement durable de la société;
- Favoriser les échanges et la mise en réseau des expertises dans les différents champs du patrimoine.

Critères d'admissibilité

Pour être admissible, l'association ou le regroupement doit :

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative ou un syndicat professionnel dans les domaines qui sont sous la responsabilité du ministère de la Culture et des Communications ;
- Avoir comme principales fonctions le regroupement, la concertation, la représentation;
- Être représentatif de son domaine ;
- Recruter ses membres dans la majorité des régions du Québec.
- Être en opération et avoir des activités publiques depuis plus d'une année.

Pour être admissible, l'organisme doit :

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative œuvrant dans le domaine du patrimoine;
- Avoir comme principales fonctions : la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine;
- Produire ou diffuser des activités ou des services qui sont destinés à la population ou aux intervenants de son domaine;
- Être en opération et avoir des activités publiques depuis plus d'une année.

Critères d'évaluation

Pour les regroupements :

- Le caractère représentatif et la provenance des membres des organismes;
- La qualité du plan d'action pour accomplir adéquatement leur mission en matière de regroupement, de concertation, de représentation, de veille, de défense et de promotion dans leur domaine d'intervention;
- Le volume, la qualité et l'impact des réalisations;
- L'articulation des activités et leur conformité avec les orientations des organismes concernés;
- Leur stabilité financière;
- L'importance et la diversification des sources de revenus autonomes.

Pour les organismes en patrimoine :

- La qualité de leur plan d'action pour accomplir adéquatement leur mission à l'échelle nationale en matière de recherche, d'inventaire, d'expertise conseil, de formation, de production et de diffusion d'activités de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, dans le champ patrimonial ou les champs patrimoniaux où ils interviennent;
- Le volume, la qualité et l'impact des réalisations;
- L'articulation des activités et leur conformité avec les orientations des organismes;
- La provenance de leurs membres et la qualité des partenariats mis en place pour réaliser leur mission;
- Leur stabilité financière;
- L'importance et la diversification des sources de revenus autonomes.

Normes d'allocation

Pour les subventions au fonctionnement, le montant maximal ne peut représenter plus de 90 % du budget de l'organisme. Les montants de la subvention aux projets ne peuvent excéder 75 % du coût total du budget déposé.

Modalités d'allocation et de contrôle

Les demandes d'aide financière sont évaluées en regard des critères décrits ci-dessus et suivant le dépôt d'un bilan d'activités et d'un plan d'action ou de projet. La subvention du Ministère pourra être versée en une ou plusieurs tranches.

Pour plus de renseignements sur le contenu du programme :

Pour les organismes du secteur des communications :

Ministère de la Culture et des Communications
Direction des médias, de l'audiovisuel et du multimédia
[M. Martin Vachon](#)
225, Grande Allée Est
Bloc C, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 5G5
Téléphone : (418) 380-2307, poste 7055
Télécopieur : (418) 380-2308

Pour les organismes du secteur du patrimoine :

Ministère de la Culture et des Communications
Direction du patrimoine
[Mme Brigitte Paradis](#)
225, Grande Allée Est
Bloc B, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5G5
Téléphone : (418) 380-2352, poste 7119
Télécopieur : (418) 380-2336


Pour les organismes du secteur de la muséologie :

Ministère de la Culture et des Communications
Direction de la Muséologie et du Bureau national des musées
[M. Denis Chartrand](#)
225, Grande Allée Est
Bloc C, RC
Québec (Québec) G1R 5G5
Téléphone : (418) 380-2333, poste 7077
Télécopieur : (418) 380-2324

Pour tous les autres secteurs :


Ministère de la Culture et des Communications
Direction de la coordination et du soutien à la gestion des programmes
[Mme Katia Morin](#)
225, Grande Allée Est
Bloc C, RC
Québec (Québec) G1R 5G5
Téléphone : (418) 380-2304 poste 7365
Télécopieur : (418) 380-2324

Guide / Formulaire

Titre	Format
Guide d'utilisation du formulaire : Programme soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux	guide-org-nationaux.pdf 

Formulaire du programme : Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux	org-nationaux.doc (Note : papier format légal 8 ¹ / ₂ " x 14")
Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster.	



Québec 

© [Gouvernement du Québec](#), 2005

GUIDE D'UTILISATION DU FORMULAIRE

PROGRAMME DE
SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS, ORGANISMES
ET REGROUPEMENTS NATIONAUX

2005-2006

GÉNÉRALITÉS

Ce guide est destiné aux associations, organismes et regroupements nationaux qui sollicitent une aide financière du ministère de la Culture et des Communications. Il vise à présenter la signification des termes utilisés, à faciliter la compréhension pour chacune des sections du formulaire et à préciser la nature des renseignements qui y sont demandés.

Afin d'alléger le texte le terme organisme demandeur est utilisé pour désigner à la fois les associations, les organismes et les regroupements.

Le formulaire vous est également fourni sur support informatique en format Word. Cependant, la sauvegarde de votre document devra se faire manuellement comme tout autre document Word. De plus, il est impératif de changer le nom d'origine du document pour un autre nom afin que tous les fichiers que nous recevrons ne portent pas le même nom. Vous devrez composer le nom de votre fichier de la façon suivante :

- 2005-06;
- Acronyme de l'organisme;
- Fonctionnement

Ex. : 2005-06SMQfonct.doc

FORMULAIRE

Le formulaire a été divisé en cinq rubriques : les **Renseignements généraux**, la **Section I Associations et Organismes de regroupement** et la **Section II Organismes en patrimoine**. Les deux dernières rubriques : **Pièces additionnelles requises** et **Attestation de l'organisme demandeur** portent sur des aspects administratifs de la demande. Chacune des rubriques contient des éléments essentiels qui permettront de dégager le portrait de l'organisme demandeur et d'identifier ses objectifs et ses orientations.

Il se peut que le système comptable ou statistique de votre organisme ne corresponde pas exactement au formulaire du Ministère. Vous êtes néanmoins tenu de fournir les renseignements dans la forme demandée puisque celle-ci correspond à la réalité d'une majorité d'organismes et qu'elle facilite l'analyse comparative des dossiers.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette rubrique comprend tous les renseignements essentiels à l'identification de l'organisme.

1.1 Identification de l'organisme demandeur

1.1.1 Nom légal de l'organisme :

Le demandeur doit indiquer le nom soit de l'association, de l'organisme ou du regroupement tel qu'il apparaît sur les lettres patentes les plus récentes ou ce qui en tient lieu.

1.1.2 Statut légal de l'organisme :

Cocher la case correspondant au statut de l'organisme demandeur.

1.2 Adresse du siège social de l'organisme demandeur :

Compléter tous les champs de cette section, de manière à permettre au Ministère de communiquer rapidement avec les personnes responsables.

1.3 Personne en autorité

1.3.1 Nom et prénom de la personne en autorité :

Indiquer le nom du président du conseil d'administration de l'organisme demandeur.

1.3.2 Fonction de la personne en autorité :

Cocher la case correspondant à la fonction de la personne en autorité.

1.4 Adresse de correspondance si différente :

Compléter si l'adresse est différente de l'adresse du siège social de l'organisme demandeur.

1.5 Données sur l'organisme demandeur

1.5.1 Année d'incorporation :

Donner la date de l'incorporation de l'organisme demandeur selon les lettres patentes ou ce qui en tient lieu.

1.5.2 Date de la fin de l'exercice financier :

Donner la date de fin de l'exercice financier.

1.5.3 Nom et prénom de la personne responsable de la demande et autorisée à agir au nom de l'organisme(selon la résolution) :

Indiquer le nom et prénom de la personne responsable de la demande et autorisée à agir au nom de l'organisme demandeur. C'est à cette personne que sera transmise la correspondance et qui signera les rapports exigés par le Ministère.

1.5.4 Fonction de la personne autorisée :

Donner la fonction ou le titre de la personne à agir au nom de l'organisme demandeur.

2. SECTION I : ASSOCIATIONS ET ORGANISMES DE REGROUPEMENT

Cette rubrique comporte des renseignements spécifiques aux associations et aux regroupements. Les organismes qui appartiennent à cette catégorie ont comme mission : de regrouper des sociétés, des individus et des organismes; de favoriser la concertation et le développement des membres; de représenter le domaine ou la discipline auprès des instances gouvernementales, publiques et médiatiques; d'assumer une veille afin de posséder une connaissance la plus à jour possible de son domaine ou de sa discipline; de le ou la défendre et d'en faire la promotion.

2.1 Profil de l'organisme

Dans cette section l'organisme devra fournir de manière succincte tous les renseignements pertinents et relatifs à son organisation (ressources humaines), à sa mission (raison d'être de l'organisme) et à ses activités.

2.1.1 Nombre d'employés :

Dans cette section, vous devez inscrire le nombre d'employés selon les fonctions occupées par le personnel : à temps plein (35h/semaine), à temps partiel, contractuel et travailleur bénévole.

2.1.2 Mission :

L'organisme doit présenter ses activités en fonction de la mission assignée aux associations et aux organismes de regroupement.

2.1.3 Domaine ou discipline :

Décrire le domaine d'activités et le ou les types d'organismes qui y œuvrent. Donner le nombre d'organismes ou d'individus pouvant être potentiellement membre de votre association ou de votre regroupement et faire la description et la répartition géographique de ces intervenants.

2.1.4 Membres :

Décrire les différents types de membres : individuels ou collectifs, le nombre de membres avec leur nom et adresse. (Veuillez joindre la liste complète des membres, par type de membre ainsi que leur adresse).

2.1.5 Territoire :

Donner la répartition territoriale des membres réguliers en indiquant le nombre de région administrative concernée.

2.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ses réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après le dernier exercice financier complété.

2.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après l'exercice financier en cours.

2.2 Orientations et objectifs

Cette section est destinée à la description du plan d'action faisant l'objet de la présente demande d'aide financière. On pourra y retrouver les objectifs et les stratégies visant à accomplir adéquatement la mission en matière de regroupement, de concertation, de représentation, de veille, de défense et de promotion. Par exemple, des stratégies pouvant

référer à des actions visant à consolider des efforts de recrutements ou à élargir le nombre de membres et l'étendue des partenariats nécessaires à la réalisation des mandats de l'organisme.

2.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :

Veillez dégager les grandes orientations de votre plan d'action.

2.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que des indicateurs de résultats :

Veillez décrire les objectifs visés par le plan d'action et donnez les indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs et les résultats escomptés. Les indicateurs doivent être mesurables.

2.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :

Veillez donner les actions en lien avec chacun des objectifs prévus dans le cadre de votre plan d'action ainsi que la description du calendrier des activités.

2.3 Données financières :

L'organisme est tenu de remplir cette section du formulaire. Elle doit être complétée à partir des données se rapportant à l'exercice financier de votre organisme. Veillez inscrire tous les montants réels de façon précise. Chaque colonne doit obligatoirement correspondre à 12 mois d'activité.

2.3.1 Renseignements financiers :

Cette section comporte trois colonnes : Dernier exercice complété, Exercice en cours et Exercice à venir.

Dernier exercice complété :

Les montants inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers produits par une firme comptable et approuvés par le conseil d'administration.

Exercice en cours :

L'information inscrite doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activités. Cette colonne doit représenter une compilation à jour, au moment de compléter le formulaire, à savoir, les données financières provenant de l'exercice en cours auxquelles s'ajouteront les prévisions pour les mois à venir.

Exercice à venir :

Les renseignements fournis dans cette colonne sont des estimations sur les revenus et les dépenses et ce, pour une période de 12 mois.

Les revenus :

Les revenus totaux des organismes de regroupement subventionnés par le Ministère sont divisés en cinq catégories : les revenus autonomes; les revenus provenant d'un ou d'autres ministères ou d'organismes gouvernementaux; les revenus provenant de partenaires externes; les revenus provenant de subventions du MCC; les revenus provenant de sources autres. Les sources de financement peuvent être sous forme de contributions en argent ou en services.

Revenus autonomes :

Les revenus autonomes comprennent cinq sous catégories :

- les cotisations;
- les opérations régulières : tout ce qui se rapporte aux activités de la mission de l'organisme, par exemple : les congrès, les inscriptions et les droits d'entrée, les activités de promotions, etc;
- les ventes de produits et services : revenus provenant de la vente de volumes, d'articles promotionnels, de services d'expertise, etc;
- les commandites;
- les levées de fonds en excluant les échanges de services et les dons reçus.

Revenus provenant d'un ou plusieurs ministères ou tout autre organisme gouvernemental :

Il s'agit des montants reçus sous forme de subventions en provenance des ministères autres que le MCC, d'organismes gouvernementaux, de municipalités ou d'institutions scolaires.

Revenus provenant de partenaires externes :

Il s'agit de montants versés par des organismes ou des firmes privées.

Les revenus provenant de subventions du MCC :

Veillez inscrire les subventions reçues dans le cadre du programme de Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux et celles provenant de programmes autres, en donnant le nom du programme.

Les dépenses :

Les dépenses totales des organismes de regroupement subventionnés par le Ministère se divisent en neuf catégories : les salaires et les charges sociales; les frais d'opérations régulières; les frais d'administration; les frais d'assemblées et de réunions; les frais de déplacements et de communications; les frais de ventes de produits et de services; les frais de formation et de services aux membres; les frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie; tous autres frais.

Salaires et charges sociales :

Veillez répartir les dépenses reliées aux salaires et aux charges sociales selon le type d'emplois : régulier, contractuel, occasionnel, à temps partiel.

Frais d'opérations régulières :

Les dépenses nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme ainsi que les frais d'activités destinées aux membres, à l'exclusion des dépenses affectées à l'assemblée annuelle.

Frais d'administration :

Les frais afférents aux dépenses de bureau, de comptabilité et d'opérations, etc.

Les frais d'assemblées et de réunions :

Les dépenses se rapportant aux congrès, aux assemblées générales, aux conseils d'administration et à diverses réunions avec les membres.

Frais de déplacements et de communications :

Les dépenses affectées aux déplacements, par exemple : les coûts de transports reliés à des visites, des rencontres avec les membres, etc.

Frais de ventes de produits et de services :

Les dépenses reliées à la vente de produits et de services.

Frais de formation et de services aux membres :

Les dépenses reliées à des activités de formation destinées aux membres ainsi que les dépenses se rapportant aux services offerts.

Frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie :

Les dépenses affectées au loyer, aux taxes, à l'entretien et à l'énergie par exemple : l'électricité, le gaz, etc.

3. SECTION II : ORGANISMES EN PATRIMOINE

Sous cette rubrique, on retrouve les informations spécifiques aux organismes en patrimoine. La mission des organismes appartenant à cette catégorie consiste à faire de la recherche, des inventaires, à donner de l'expertise conseil, de la formation, à produire et diffuser des activités de sauvegarde, à faire de la promotion ou de la mise en valeur du patrimoine et ce, pour l'ensemble du Québec.

3.1 Profil de l'organisme :

Dans cette section, l'organisme devra fournir de manière succincte toutes les informations pertinentes relatives à son organisation (ressources humaines), à sa mission (raison d'être de l'organisme) et à ses activités.

3.1.1 Nombre d'employés :

Vous devez inscrire les différentes fonctions occupées par le personnel à temps plein (35h/semaine), à temps partiel, contractuel et travailleur bénévole.

3.1.2 Mission :

L'organisme doit présenter ses activités en fonction de la mission assignée aux organismes en patrimoine.

3.1.3 Clientèle :

Donner la description et le type de clientèle visée par l'organisme.

3.1.4 Membres :

Décrire les différents types de membres : individuel ou collectif, le nombre de membres ainsi que les lieux de provenance avec leurs adresses. Veuillez joindre la liste complète des membres.

3.1.5 Territoire :

Donner la répartition territoriale des services offerts.

3.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après le dernier exercice financier complété.

3.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après l'exercice financier en cours.

3.2 Orientations et objectifs :

Cette section est destinée à la description du plan d'action faisant l'objet de la présente demande d'aide financière. On pourra y retrouver les objectifs et les stratégies visant à accomplir adéquatement la mission en matière de recherche, d'inventaire, d'expertise conseil, de formation, de production et de diffusion d'activités de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine. Par exemple, des stratégies pouvant référer à des actions visant à consolider des efforts de recrutements ou à élargir le nombre de membres et l'étendue des partenariats nécessaires à la réalisation des mandats de l'organisme.

3.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :

Veuillez dégager les grandes orientations de votre plan d'action.

3.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que des indicateurs de résultats :

Veuillez décrire les objectifs visés par le plan d'action et donnez les indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs et les résultats escomptés. Les indicateurs doivent être mesurables.

3.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :

Veuillez donner les actions en liens avec chacun des objectifs prévus dans le cadre de votre plan d'action ainsi que la description du calendrier des activités.

3.3 Données financières :

L'organisme est tenu de compléter cette section du formulaire. Elle doit être complétée à partir des données se rapportant à l'exercice financier de votre organisme. Veuillez inscrire tous les montants réels de façon précise. Chaque colonne doit obligatoirement correspondre à 12 mois d'activité.

3.3.1 Renseignements financiers :

Cette section comporte trois colonnes : Dernier exercice complété, Exercice en cours et Exercice à venir.

Dernier exercice complété :

Les montants inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers produits et approuvés par le conseil d'administration.

Exercice en cours :

L'information inscrite doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activité. Cette colonne doit représenter une compilation à jour, au moment de compléter le

formulaire, à savoir, les données financières provenant de l'exercice en cours, auxquelles s'ajouteront les prévisions pour les mois à venir.

Exercice à venir :

Les renseignements fournis dans cette colonne sont des estimations sur les revenus et les dépenses et ce, pour une période de 12 mois.

Les revenus :

Les revenus totaux des organismes en patrimoine subventionnés par le Ministère sont divisés en cinq catégories : les revenus autonomes; les revenus provenant d'un ou d'autres ministères ou d'organismes gouvernementaux; les revenus provenant de partenaires externes; les revenus provenant de subventions du MCC; les revenus provenant de sources autres. Les sources de financement peuvent être sous forme de contributions en argent ou en services.

Revenus autonomes :

Les revenus autonomes comprennent: cinq sous catégories :

- les cotisations;
- les opérations régulières : tout ce qui se rapporte aux activités de la mission de l'organisme, par exemple : les congrès, les inscriptions, les guichets et les droits d'entrée, les activités d'animation, de démonstration, de promotion, etc;
- les ventes de produits et services : revenus provenant de la vente de volumes, d'articles promotionnels, de services d'expertise, etc;
- les dons et les commandites;
- les levées de fonds, en excluant les échanges de services.

Revenus provenant d'un ou plusieurs ministères ou tout autre organisme gouvernemental :

Il s'agit des montants reçus sous forme de subventions en provenance des ministères autres que le MCC, d'organismes gouvernementaux, de municipalités ou d'institutions scolaires.

Revenus provenant de partenaires externes :

Il s'agit de montants versés par des organismes ou des firmes privées.

Les revenus provenant de subventions du MCC :

Veillez inscrire les subventions reçues dans le cadre du programme Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux et celles provenant de programmes autres, en donnant le nom du programme.

Les dépenses :

Les dépenses totales des organismes en patrimoine subventionnés par le Ministère se divisent en neuf catégories : les salaires et les charges sociales; les frais d'opérations régulières; les frais d'administration; les frais d'assemblées et de réunions; les frais de déplacements et de communications; les frais de ventes de produits et de services; les frais de formation et de services aux membres; les frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie; tous autres frais.

Salaires et charges sociales :

Les dépenses liées aux salaires et aux charges sociales. Veillez répartir les dépenses liées aux salaires et aux charges sociales selon le type d'emploi : régulier, contractuel, occasionnel, à temps partiel.

Frais d'opérations régulières :

Les dépenses nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme ainsi que les frais d'activités destinées au grand public, à l'exclusion des dépenses affectées à l'assemblée annuelle.

Frais d'administration :

Les frais afférents aux dépenses de bureau, de comptabilité et d'opérations, etc.

Les frais d'assemblées et de réunions :

Les dépenses se rapportant aux congrès, aux assemblées générales, aux conseils d'administration et à diverses réunions avec les membres.

Frais de déplacements et de communications :

Les dépenses affectées aux déplacements, par exemple : les coûts de transports reliés à des visites, des rencontres avec les membres, etc.

Frais de ventes de produits et de services :

Les dépenses reliées à la vente de produits et de services.

Frais de formation et de services aux membres :

Les dépenses reliées à des activités de formation destinées aux membres ainsi que les dépenses se rapportant aux services offerts.

Frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie :

Les dépenses affectées au loyer, aux taxes, à l'entretien et à l'énergie par exemple : l'électricité, le gaz, etc.

4. PIÈCES ADDITIONNELLES REQUISES

Les documents indiqués sous cette rubrique sont nécessaires à l'analyse de votre demande d'aide financière et ils doivent être joints au formulaire. Si vous nous avez déjà transmis les lettres patentes et les règlements généraux, vous n'avez pas, à moins d'un changement, à nous les fournir à nouveau.

La liste des membres de l'organisme devra comprendre les membres en règle incluant le nom et prénom, la ville et la profession.

La liste des membres du conseil d'administration devra contenir le nom, le prénom et la fonction qu'occupe le membre au sein du conseil.

Les états financiers fournis, devront inclure le dernier exercice financier complété. Ils devront être montés et présentés par un comptable et approuvés par le conseil d'administration, selon le mode suivant :

- des états financiers préparés par l'organisme si le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, est inférieur à 50 000 \$;
- des états financiers préparés par un expert-comptable lorsque le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, se situe entre 50 000 \$ et 250 000 \$;
- des états financiers vérifiés par un comptable agréé lorsque le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, est égal ou supérieur à 250 000 \$.

À noter que le Ministère se réserve le droit d'exiger tout autre pièce justificative ou des informations complémentaires jugées nécessaires à l'analyse du dossier.

5. ATTESTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

À cette rubrique, on retrouve des informations sur la protection des renseignements personnels, la date de dépôt des demandes ainsi que les coordonnées du Ministère.

Les demandes de subvention devront être accompagnées de toutes les annexes exigées.

**Programme de Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux
Formulaire de demande d'aide financière
2005-2006**

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Identification de l'organisme demandeur

1.1.1 Nom légal de l'organisme :			
1.1.2 Statut légal de l'organisme : (cochez une seule case)	<input type="checkbox"/> Organisme privé à but non lucratif	<input type="checkbox"/> Coopérative	
	<input type="checkbox"/> Syndicat professionnel	<input type="checkbox"/> Autre spécifiez	
1.1.3 Téléphone : () - Poste :	Télécopieur :	() -	
1.1.4 Courriel :	Site internet :		
1.1.5 Identifiez le domaine d'activité de l'organisme	1.1.6 Donnez la discipline s'il y a lieu		
1.1.7 Type d'organisme :	<input type="checkbox"/> Association et organisme de regroupement	<input type="checkbox"/> Organisme en patrimoine	
1.1.8 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :			

1.2 Adresse du siège social

1.2.1 Numéro :	1.2.2 Rue :		
1.2.3 Étage :	1.2.4 Bureau :		
1.2.5 Casier postal :	1.2.6 Succursale		
1.2.7 Municipalité :	1.2.8 Code postal :		
1.2.9 Circonscription électorale :	1.2.10 MRC :		
1.2.1 Région administrative			

1.3 Personne en autorité

1.3.1 Nom et prénom de la personne en autorité			
1.3.2 Fonction de la personne en autorité	<input type="checkbox"/> Président-e	<input type="checkbox"/> Autre spécifiez	

1.4 Adresse de correspondance si différente

1.4.1 Numéro :	1.4.2 Rue :		
1.4.3 Étage :	1.4.4 Bureau :		
1.4.5 Casier postal :	1.4.6 Succursale :		
1.4.7 Municipalité :	1.4.8 Code postal :		
1.4.9 Circonscription électorale :	1.4.10 MRC :		
1.4.1 Région			

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (SUITE)**1.5 Données sur l'organisme demandeur**

1.5.1	Année d'incorporation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Année	Mois	Jour
1.5.2	Date de la fin de l'exercice financier:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Année	Mois	Jour
1.5.3	Nom et prénom de la personne responsable de la demande et autorisée à agir au nom de l'organisme (selon la résolution ou la délégation) :						
1.5.4	Fonction de la personne autorisée :						
1.5.5	Téléphone :	() -	Poste :	Cellulaire:	() -		
1.5.6	Courriel :						
1.5.7	Montant de la demande :	\$					

Section réservée au MCC

No. dossier :		Secteur :	
---------------	--	-----------	--

2. SECTION I ASSOCIATIONS ET ORGANISMES DE REGROUPEMENT

2.1 Profil de l'organisme

2.1.1.1 Nombre d'employés (es) :	2.1.1.2 Nombre d'employés(es) par type d'emploi :
À temps complet	Personnel de direction :
À temps partiel :	Personnel professionnel :
Contractuels (les) :	Personnel de soutien :
Bénévoles :	

2.1.2 Mission (incluant le rayonnement international) :

2.1.3 Domaine ou discipline de l'organisme :

2.1.4 Membres (donnez la description, la provenance, le nombre de membres et joindre la liste en annexe) :

2.1.5 Territoire (donnez la répartition territoriale des membres) :

2.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :

2.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :

2. SECTION I ASSOCIATIONS ET ORGANISMES DE REGROUPEMENT

2.2 Orientations et objectifs

2.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :

2.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que les indicateurs de résultats :

2.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :

(Si l'espace est insuffisant vous pouvez annexer une ou deux feuilles supplémentaires)

2. SECTION I ASSOCIATIONS ET ORGANISMES DE GROUPEMENT

2.3 Données financières

2.3.1 Renseignements financiers

ANNÉE	Dernier exercice complété	Exercice en cours	Exercice à venir
REVENUS			
<ul style="list-style-type: none"> • Revenus autonomes <ul style="list-style-type: none"> - Cotisations : - Opérations régulières : - Ventes de produits et services : - Commandites : - Levées de fonds : - Autres : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Provenant d'un ou plusieurs ministères québécois ou tout autre organisme gouvernemental (s'il y a lieu) : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Provenant de partenaires externes : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Subvention du MCC <ul style="list-style-type: none"> - Programme Soutien aux associations, organismes et regroupement nationaux : - Programmes autres : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autres : 			
Total des revenus :	\$	\$	\$
DÉPENSES			
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires et charges sociales <ul style="list-style-type: none"> - Emplois réguliers : - Emplois contractuels : - 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'opérations régulières : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'administration : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'assemblées et de réunions : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de déplacements et de communications : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de ventes de produits et services : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de loyer, de taxes, d'entretien, 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autres : 			
Total des dépenses :	\$	\$	\$

3. SECTION II ORGANISMES EN PATRIMOINE

3.1 Profil de l'organisme

3.1.1.1 Nombre d'employés (es) :

À temps complet :

À temps partiel :

Contractuels (les) :

Bénévoles :

3.1.1.2 Nombre d'employés (es) par type d'emploi :

Personnel de direction :

Personnel professionnel :

Personnel de soutien :

3.1.2 Mission (incluant le rayonnement international) :

3.1.3 Clientèle :

3.1.4 Territoires :

3.1.5 Membres :

3.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :

3.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :

3. SECTION II ORGANISMES EN PATRIMOINE

3.2 Orientations et objectifs

3.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :

3.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que les indicateurs de résultats :

3.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :

(Si l'espace est insuffisant vous pouvez annexer une ou deux feuilles supplémentaires)

3. SECTION II ORGANISMES EN PATRIMOINE

3.3 Données financières

3.3.1 Renseignements financiers

ANNÉE	Dernier exercice complété	Exercice en cours	Exercice à venir
REVENUS			
<ul style="list-style-type: none"> • Revenus autonomes <ul style="list-style-type: none"> - Cotisations : - Opérations régulières : - Ventes de produits et services : - Commandites : - Levées de fonds : - Autres : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Provenant d'un ou plusieurs ministères québécois ou tout autre organisme gouvernemental (s'il y a lieu) : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Provenant de partenaires externes : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Subvention du MCC <ul style="list-style-type: none"> -Programme de Soutien aux associations organismes et regroupements nationaux : -Programmes autres : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autres : 			
Total des revenus :	\$	\$	\$
DÉPENSES			
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires et charges sociales <ul style="list-style-type: none"> - Emplois réguliers : - Emplois contractuels : - Autres : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'opérations régulières : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'administration : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais d'assemblées et de réunions : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de déplacements et de communications : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de ventes de produits et services : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frais de loyer, de taxes, d'entretien, d'énergie : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autres : 			
Total des dépenses :	\$	\$	\$

4. PIÈCES ADDITIONNELLES REQUISES

Lettres patentes	<input type="checkbox"/>	Baux de location (fournir une copie des baux de location de l'organisme, s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	Programme détaillé des activités et calendrier	<input type="checkbox"/>
Charte et règlements généraux	<input type="checkbox"/>	États financiers	<input type="checkbox"/>	Documents confirmant l'engagement des partenaires	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Rapport annuel	<input type="checkbox"/>	Liste des membres de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Résolution du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Plan d'action	<input type="checkbox"/>		

5. ATTESTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis par le Ministère dans ce formulaire ou dans les documents qui doivent l'accompagner pour constituer un dossier complet sont destinés aux fins de gestion du programme de *Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux*. Ils pourront éventuellement être aussi utilisés à des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête et, si tel est le cas, un recours aux techniques de sondage est également possible. Ces renseignements ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées par le Ministère, à savoir le personnel du Ministère.

Par ailleurs, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne a le droit d'accès à tout renseignement personnel la concernant (art. 83) et elle peut exiger qu'un renseignement personnel la concernant soit rectifié, notamment s'il est inexact, incomplet ou équivoque (art. 89). Toute demande de communication ou de rectification doit être faite par écrit, en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels du Ministère (art. 94)

L'organisme déclare :

- 1) qu'il a pris connaissance des conditions et exigences du programme;
- 2) que les renseignements fournis sont complets et véridiques;
- 3) que les documents ci-joints sont authentiques et que les données sont vérifiables

Personne autorisée à agir au nom de l'organisme selon la résolution :

Nom	Signature	Date
Clause de consentement à la diffusion des informations :		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Imprimez et retournez votre demande avec les documents requis à :

<p>Pour les organismes du secteur des communications : Ministère de la Culture et des Communications Direction des médias, de l'audiovisuel et du multimédia M. Martin Vachon 225, Grande Allée Est Bloc C, 3^e étage Québec (Québec) G1R 5G5 Téléphone : (418) 380-2307, poste 7055 Télécopieur : (418) 380-2308</p>	<p>Pour les organismes du secteur de la muséologie : Ministère de la Culture et des Communications Direction de la Muséologie et du Bureau national des musées M. Denis Chartrand 225, Grande Allée Est Bloc C, RC Québec (Québec) G1R 5G5 Téléphone : (418) 380-2333, poste 7077 Télécopieur : (418) 380-2324</p>
<p>Pour les organismes du secteur du patrimoine : Ministère de la Culture et des Communications Direction du patrimoine Mme Brigitte Paradis 225, Grande Allée Est Bloc B, 4^e étage Québec (Québec) G1R 5G5 Téléphone : (418) 380-2352, poste 7119 Télécopieur : (418) 380-2336</p>	<p>Pour tous les autres secteurs : Ministère de la Culture et des Communications Direction de la coordination et du soutien à la gestion des programmes Mme Katia Morin 225, Grande Allée Est Bloc C, RC Québec (Québec) G1R 5G5 Téléphone : (418) 380-2304 poste 7365 Télécopieur : (418) 380-2324</p>