



Guide du demandeur

Dons et projets spéciaux

Dernière révision en avril 2016

Information générale

Objectif de la politique de soutien aux organismes et événements

Reconnaître et encourager avec équité les efforts des différents organismes qui œuvrent dans la municipalité d'Edmundston tout en favorisant une utilisation appropriée des fonds publics.

Important :

1. Il est de la responsabilité du demandeur de suivre les procédures de demande et de respecter les dates limites (si applicable).
2. L'organisme doit offrir ses services, programmes et/ou activités sur le territoire de la municipalité.
3. Les offres de services ou activités organisées par les organismes doivent être accessibles à l'ensemble de la population sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.
4. Les demandes représentant des affiliations religieuses ne sont pas acceptées et se verront immédiatement refusées.
5. La Ville se réserve le droit de demander et de vérifier toute pièce justificative concernant les dépenses réalisées pour l'acquisition de biens ou de services dans le cadre de l'évènement, afin de s'assurer que les fonds accordés ont été utilisés aux fins prévues.
6. Le soutien prévu dans la présente politique est conditionnel aux disponibilités budgétaires. S'il s'agit d'une contribution financière, la Ville s'engage à verser la subvention maximale que si son budget annuel le lui permet. Par conséquent, la totalité des subventions versées ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement à la politique de soutien aux organismes et événements et à chacune de ses sous-sections.

Admissibilité

1. Sont admissibles les organismes à but non lucratif (OBNL) du territoire de la ville d'Edmundston ou un comité agréé de la Ville d'Edmundston et parrainé par un OBNL du territoire ou un groupe du territoire de la ville d'Edmundston ou une activité s'adressant aux citoyens de cette dernière.
2. L'activité doit être en conformité avec les objectifs poursuivis par la Ville d'Edmundston.
3. Les demandes d'individus, pour cause personnelle ou collective, ne sont pas admissibles.

Niveau de soutien

VOLET 1 : DONS

Définition : Geste de philanthropie envers une cause habituellement humanitaire.

Contribution maximale de 100 \$ par demandeur par année.

VOLET 2 : PROJETS SPÉCIAUX

- Favoriser le développement de projets spéciaux des organismes socioéconomiques, sportifs, culturels, artistiques, communautaires et de plein air dans la réalisation d'un projet spécial ne cadrant pas dans aucune autre composante de la présente politique.
- L'octroi de subvention en vertu de ce programme est à la discrétion des membres du conseil municipal et l'attribution des sommes n'est d'aucune façon récurrente.
- L'admissibilité de l'organisme à une autre catégorie de cette politique rend celui-ci inadmissible à l'obtention d'une aide financière en fonction des budgets réservés aux projets spéciaux.

Contribution maximale de 25 % du budget total du projet, maximum de 4 000 \$.

Note : Le budget total admissible représente les dépenses qui nécessitent un mouvement de trésorerie et exclut les échanges de biens et services reçus gratuitement de même que les taxes sur les produits et services admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes.

Le conseil municipal se réserve le droit d'évaluer individuellement des demandes exceptionnelles et d'accorder une aide financière et/ou un soutien technique. L'attribution de l'aide repose sur la disponibilité des ressources. Ces dernières étant limitées, la Municipalité d'Edmundston entend accorder son soutien selon ses capacités.

Comment soumettre votre demande?: Vous n'avez qu'à remplir le formulaire de demande ci-joint et nous le faire parvenir avant la date limite.

PAIEMENT DU SOUTIEN FINANCIER

Si votre demande de soutien financier est acceptée par le comité d'évaluation, la Ville d'Edmundston s'engage à émettre un chèque après le traitement de la demande, et ce, dans les meilleurs délais.

ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME OU DU PARTENAIRE

- Si l'évènement/activité/projet n'a pas lieu, le remboursement total de la contribution sera exigé dans la semaine suivant l'annulation.
- L'organisme ou partenaire devra remettre une preuve de la tenue de l'évènement/activité/projet, au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de celui-ci. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée.
- Si une de ces deux conditions n'est pas respectée, l'organisme se verra refuser toute autre demande de contribution subséquente.

Date limite pour la réception des demandes : Vous devez soumettre votre demande au moins six semaines avant la tenue de l'activité/événement ou avant le début du projet.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec :

Direction générale
7, chemin Canada
Edmundston, NB
E3V 1T7

Téléphone : (506) 739-2115
Télécopieur : (506) 737-6820
Courriel : direction@edmundston.ca

Soutien aux organismes – Dons et projets spéciaux

Formulaire de demande

Nom de l'organisme/demandeur : _____

Nom de la personne-ressource: _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : (_____) _____

Courriel : _____

Site Web : _____

Veillez préciser le type de demande :
(Veillez cocher un seul choix)

Don (Contribution maximale de 100 \$)

Projets spéciaux
(Contribution maximale de 25 % du budget total de l'évènement/activité/projet,
maximum 4 000 \$)

Nom de l'évènement/activité/projet : _____

Date de l'évènement/activité/projet : _____

Lieu de l'évènement/activité/projet : _____

But et objectifs de l'évènement/activité/projet : _____

Clientèle visée : _____

Demande financière : _____ \$

Nom du signataire (en lettres moulées) : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Veuillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande :

- Document explicatif de l'évènement/activité/projet (si disponible)
- Dans le cas d'une demande à la composante « projets spéciaux », veuillez inclure un budget détaillé incluant les coûts et les sources de financement de l'évènement/activité/projet.
- Tous les autres documents jugés complémentaires à cette demande.

Veuillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Direction générale
7, chemin Canada
Edmundston, NB
E3V 1T7

Téléphone : (506) 739-2115
Télécopieur : (506) 737-6820
Courriel : direction@edmundston.ca

Nom du signataire (en lettre moulée) : _____

Signature : _____ Date : _____

Veillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre compte rendu :

- Articles de journaux, photos ou autres documents faisant la preuve que l'évènement/activité/projet a été réalisé ou et a eu lieu.
- Dans le cas d'une demande à la composante « projets spéciaux », veuillez inclure le budget final détaillé incluant les couts et les sources de financement de l'évènement/activité/projet.

Veillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Direction générale
7, chemin Canada
Edmundston, NB
E3V 1T7

Téléphone : (506) 739-2115
Télécopieur : (506) 737-6820
Courriel : direction@edmundston.ca