

## Médiations culturelles MTL Formulaire de demande 2018-2019

Nom légal de l'organisme :

Titre du projet :

### Instructions

- Le formulaire réfère au programme Médiations culturelles MTL présenté dans le document disponible à l'adresse: <http://montreal.mediationculturelle.org/soutien-financier>. Il doit être utilisé pour présenter des projets dans le cadre des trois volets du programme :

#### **VOLET I – Médiations artistiques et culturelles**

Soutiens pour les projets qui provoquent des rencontres personnalisées entre artistes, œuvres et citoyens, dans un contexte d'échange et de transfert de savoir mutuel. Toutes les pratiques sont admissibles, incluant les projets numériques sur une année, et peuvent être réalisées avec ou sans partenariat.

#### **VOLET II – Engagement dans les communautés et les quartiers**

Soutiens sur deux ans pour des projets de médiation culturelle réalisés avec un partenaire ou plus, dans une perspective de développement et d'engagement envers une communauté ou un quartier montréalais.

#### **VOLET III – Culture numérique participative**

Soutiens sur deux ans pour les initiatives culturelles qui intègrent les technologies numériques et favorisent la participation et la contribution de la population montréalaise aux arts et à la créativité numériques. Dans une démarche de transfert des savoirs, de littératie numérique et d'appropriation du territoire, les projets, réalisés avec un partenaire ou plus, permettent aux citoyens de découvrir ou d'expérimenter de nouvelles formes d'expression en culture numérique<sup>1</sup>.

- Chaque case de ce formulaire est limitée à un **nombre maximal de caractères (espaces compris)** pour la police **Arial – 10 points**. Ce nombre est indiqué à la fin de chaque question du formulaire. Si vous préparez votre demande dans un document préliminaire, assurez-vous que ces paramètres sont respectés afin que votre texte ne soit pas coupé lorsque vous l'importez dans le formulaire.
- Les documents justificatifs** doivent être assemblés dans deux documents PDF et envoyés par courriel avec votre formulaire lors du dépôt de votre demande. Voir les détails à la page 20 de ce formulaire.

<sup>1</sup> Il est entendu que la culture numérique réfère plus particulièrement aux arts numériques, au multimédia, à la réalité virtuelle et augmentée, aux arts intégrant les technologies numériques, à l'édition numérique, à l'audiovisuel, au jeu vidéo, aux installations immersives et interactives, aux projections numériques dans l'espace public.

## Section 1 : Présentation

**Nom légal de l'organisme :**

**Titre du projet :**

**Brève description du projet (max. 300 caractères en Arial 10) :**

### Statut juridique de l'organisme

Date d'incorporation :

### Responsable désigné pour la demande

Nom :

Titre :

### Adresse de l'organisme ou de l'arrondissement

No civique :

Local :

Rue :

Ville : Montréal

Province : Québec

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Courriel :

Site Web :

**Mission de l'organisme (max. 300 caractères en Arial 10) :**

### Nature de l'aide financière demandée

(Un organisme peut soumettre deux projets la même année : un projet annuel dans le volet I et un projet pluriannuel dans les volets II ou III. Il pourra bénéficier d'un maximum de deux subventions par année. Un organisme qui bénéficie déjà d'un soutien pluriannuel du Programme Médiations culturelles MTL ne pourra pas déposer d'autres demandes pour les volets II et III, mais il pourra déposer un projet annuel dans le volet I.)

Volet I. Annuel  
Médiations artistiques et  
culturelles

Volet II. Pluriannuel  
Engagement dans les  
communautés et les quartiers

Volet III. Pluriannuel  
Culture numérique  
participative

### Budget

#### Volet I – projet annuel :

(La contribution financière maximale est de **20 000 \$**.)

Budget global pour la durée du projet :

Montant demandé (max. 85% du budget global) :

#### Volet II et III – projet pluriannuel :

(La contribution financière maximale est de **30 000 \$** par année pour deux ans.)

An 1 :

Budget global pour l'année 1 :

Montant demandé (max. 85% du budget global) :

An 2 :

Budget global pour l'année 2 :

Montant demandé (max. 85% du budget global) :

### Dans quel arrondissement se déroulera le projet ? (Vous pouvez en cocher plusieurs.)

Ahunstic-Cartierville	<input type="checkbox"/>	Le Sud-Ouest	<input type="checkbox"/>	Saint-Laurent	<input type="checkbox"/>
Anjou	<input type="checkbox"/>	Mercier-Hochelaga- Maisonneuve	<input type="checkbox"/>	Saint-Léonard	<input type="checkbox"/>
Côte-des-Neiges-Notre- Dame-de-Grâce	<input type="checkbox"/>	Montréal-Nord	<input type="checkbox"/>	Verdun	<input type="checkbox"/>
L'Île Bizard-Sainte- Geneviève	<input type="checkbox"/>	Outremont	<input type="checkbox"/>	Ville-Marie	<input type="checkbox"/>
Lachine	<input type="checkbox"/>	Pierrefonds-Roxboro	<input type="checkbox"/>	Villeray-Saint-Michel- Parc-Extension	<input type="checkbox"/>
LaSalle	<input type="checkbox"/>	Rivière-des-Prairies- Pointe-aux-Trembles	<input type="checkbox"/>		
Le Plateau-Mont-Royal	<input type="checkbox"/>	Rosemont-La Petite-Patrie	<input type="checkbox"/>		

### Quelle est la discipline visée par votre projet ? (Vous pouvez en cocher plusieurs.)

Arts médiatiques et numériques	<input type="checkbox"/>	Littérature et conte	<input type="checkbox"/>
Arts visuels	<input type="checkbox"/>	Musique	<input type="checkbox"/>
Arts du cirque	<input type="checkbox"/>	Nouvelles pratiques artistiques	<input type="checkbox"/>
Cinéma et vidéo	<input type="checkbox"/>	Patrimoine et architecture	<input type="checkbox"/>
Danse	<input type="checkbox"/>	Théâtre	<input type="checkbox"/>
Intervention dans l'espace public	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="checkbox"/>

### Quelle est la population visée ? (Vous pouvez en cocher plusieurs.)

Enfants	<input type="checkbox"/>	Ayant des limitations fonctionnelles	<input type="checkbox"/>
Adolescents	<input type="checkbox"/>	Issue des communautés culturelles	<input type="checkbox"/>
Jeunes adultes (18-30 ans)	<input type="checkbox"/>	Personnes autochtones	<input type="checkbox"/>
Aînés (65 ans et +)	<input type="checkbox"/>	Vulnérable ou marginalisée	<input type="checkbox"/>
Familles	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="checkbox"/>
Tout public	<input type="checkbox"/>		

## Section 2 : Description du projet

### Dates de réalisation

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

### Résumé du projet

**Décrivez sommairement votre projet : précisez le concept, le contexte de réalisation, le type de projet réalisé, la population visée, le résultat attendu, etc. (max. 2000 caractères en Arial 10)**

*(À remplir seulement pour les volets II & III.)*

**Pour les projets pluriannuels, veuillez justifier la pertinence de la réalisation de votre projet sur une période de deux ans. (max. 1000 caractères en Arial 10)**

### Objectifs

**Libellez en termes mesurables les principaux objectifs de votre projet. Pour cela, résumez la section 6 : Les impacts du projet. (max. 500 caractères en Arial 10)**

### Section 3 : La nature des contacts avec les œuvres et les créateurs

#### Activités et apprentissages proposés

**Décrivez la programmation prévue et précisez la nature, le nombre et la fréquence des contacts offerts à la population ciblée.** (Quels seront les artistes, les œuvres, les démarches artistiques, culturelles ou patrimoniales avec lesquels les populations seront en contact ? Comment le projet stimule-t-il une participation active ? Quels types de contributions potentielles va-t-il offrir aux participantes et aux participants ?) **(max. 5000 caractères en Arial 10)**

**Engagement dans les communautés et les quartiers**

*(À remplir seulement pour le volet II.)*

**Justifiez le choix du ou des quartier(s) où se déroule votre projet. (max. 2000 caractères en Arial 10)**

**Culture numérique participative**

*(À remplir seulement pour le volet III.)*

**Expliquez de quelle manière votre projet favorise la participation de la population montréalaise à la culture numérique. (max. 2000 caractères en Arial 10)**

## Section 4 : Les populations ciblées

### Population ciblée et pertinence

**Décrivez les caractéristiques de la population ciblée par ce projet. Pourquoi proposez-vous ce projet à cette population en particulier ? (max. 1500 caractères en Arial 10)**

### Recrutement des participantes et participants

**Par quelles actions envisagez-vous de rejoindre et recruter la population ciblée ? (max. 1000 caractères en Arial 10)**

### Éthique et accessibilité

**Expliquez de quelle manière votre initiative s'inscrit dans une démarche respectueuse envers la ou les populations ciblées. Les projets et les ressources disponibles sont-ils adaptés aux besoins de la population? (max. 1000 caractères en Arial 10)**

## Section 5 : Les partenaires et leur rôle

### Votre projet implique-t-il des partenariats ?

*(Obligatoire pour les volets II & III.)*

Oui  Non  (Si vous cochez non, vous pouvez aller directement à la section 6.)

### Si oui, veuillez remplir les deux prochaines cases :

*(Joignez les lettres d'appui dans le PDF2)*

Nature de la contribution

Nom du partenaire	Nouveau partenariat	Lettre d'appui jointe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Les partenaires

*(Obligatoire pour les volets II & III.)*

Expliquez le rôle, l'implication et l'impact des partenaires dans votre projet. (max. 3000 caractères).

## Section 6 : Les impacts du projet

### Résultats quantitatifs attendus

<b>Décrivez les résultats que vous prévoyez de mesurer dans votre projet.</b>	<b>Prévisions en chiffre</b>	<b>Quels outils allez-vous utiliser pour mesurer ces résultats?</b>
Nombre d'activités proposées		
Nombre de participantes et de participants		

### Retombées qualitatives

<b>Décrivez les retombées attendues du projet sur les participants, les communautés, les partenaires, les milieux impliqués et les artistes.</b>	<b>Quels outils allez-vous utiliser pour mesurer ces retombées qualitatives?</b>

**Pratiques innovantes**

**Comment votre projet contribue-t-il au développement ou au renouvellement d'une pratique artistique, culturelle, patrimoniale ou de médiation ? (max. 1000 caractères en Arial 10)**

**Potentiel structurant du projet**

*(À remplir seulement pour les volets II & III.)*

**Pour les projets pluriannuels, démontrez le potentiel structurant de votre projet. Comment s'inscrit-il dans une démarche à long terme ? (max. 1500 caractères en Arial 10)**

**REVENUS**

Nom de l'organisme :

Titre du projet :

**SUBVENTIONS**

Pour les Volets 1,2 et 3			Volets 2 et 3 seulement			TOTAL
An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	

Subvention anticipée du programme Médiations culturelles MTL						
---	--	--	--	--	--	--

Subventions fédérales (nommez le programme) :

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Subventions provinciales (nommez le programme) :

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Subventions municipales (nommez le programme) :

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**TOTAL DES SUBVENTIONS :**

**REVENUS AUTONOMES**

An 1	An 2	TOTAL
------	------	-------

Contribution d'Y`fcf [ Ub]ga Y'XYa UbXYi f			
--	--	--	--

Contribution du ou des partenaires (précisez) :

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commandites et dons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres (détaillez):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**TOTAL DES REVENUS AUTONOMES :**

**TOTAL DES REVENUS :**

**DÉPENSES**

**Nom de l'organisme :**

**Titre du projet :**

DÉTAILLEZ LES DÉPENSES ENCOURUES. ÉVITEZ LES MONTANTS SANS JUSTIFICATION. PRÉCISEZ LES TARIFS, LE NOMBRE D'HEURES ET DE PARTICIPANTS.

**DÉPENSES**

**DÉVELOPPEMENT DU PROJET DE MÉDIATION**

	Pour les Volets 1,2 et 3		Volets 2 et 3 seulement	
	AN 1	AN 2	Dépenses globales	Indiquez les dépenses couvertes par la subvention
Recherche et conception				
Honoraire• (artistes, médiateurs)				
A				
AA				
Ü^&~ c{ ^} oâ^ Áaa, [ ] ~  aa  } AA				
OE d^• Áa...aa ^: D				
AA				

**RÉALISATION DES ACTIVITÉS**

Honoraire des artistes (détaillez)				
Matériels et équipements (détaillez)				
Frais de sorties culturelles pour les participant.e.s				
<b>TOTAL - Développement et réalisation :</b>				

**COMMUNICATIONS**

Frais de documentation (vidéo, site Internet, photos, etc.)				
Promotion: relations de presse, médias sociaux, outils de communication, etc.				
<b>TOTAL - Communications :</b>				

**COORDINATION**

Coordination du projet				
Administration				
<b>HCH5 @ Coordination / Max" 15 % du montant demandé :</b>				

<b>TOTAL DES DÉPENSES :</b>				
-----------------------------	--	--	--	--

## Section 8 : Échéancier de réalisation

Présentez dans ses grandes lignes votre calendrier d'exécution en précisant les dates de chacune des étapes énumérées.

An 1 (max. 4500 caractères)

**An 2 (max. 3000 caractères)**

*(À remplir pour les volets II & III seulement.)*

**Noms des principaux artistes, médiateurs et médiatrices, intervenantes et intervenants**

*(Joignez les CV dans le PDF2)*

Noms et fonctions	Tâches effectuées	CV joint
		<input type="checkbox"/>

### Plan de diffusion ou de promotion

Résumez vos activités prévues de promotion et de diffusion du projet, ainsi que de la visibilité du soutien financier du programme Médiations culturelles MTL dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal. (max. 400 caractères en Arial 10)

## Section 9 : Expertise en médiation culturelle.

Avez-vous déjà reçu du soutien dans le cadre d'un des Programmes de médiation culturelle de l'Entente. ?

- oui  
 non

Si vous avez répondu oui, précisez le titre et un bref résumé du dernier projet réalisé ou en cours soutenu dans un des Programmes de médiation culturelle de l'Entente (max. 300 caractères).

Présentez sommairement les résultats de ce projet (nombre de participants, retombées, bons coups, difficultés rencontrées, partenaires, etc.) Si vous n'avez jamais reçu de soutien dans le cadre d'un de nos programmes, décrivez votre expertise en médiation culturelle en vous appuyant par exemple sur un projet de médiation culturelle auquel vous avez participé par le passé (max 2500 caractères).

## Section 10 : Le mentorat

**Souhaitez-vous vous impliquer dans un projet de mentorat avec un autre organisme ?**

1. en tant qu'organisme mentor ?  oui  non

Si oui, quel type d'accompagnement souhaiteriez-vous proposer ? (max. 400 caractères)

2. en tant qu'organisme accompagné  oui  non

Si oui, quels sont vos besoins? (max. 400 caractères)

## Section 11 : Images (facultatif)

**Vous pouvez joindre un maximum de quatre photographies à votre demande.**

Quatre photographies maximum (format pdf, 72 dpi, maximum 1024 pixels de large)  
(Vous pouvez joindre les photographies à même ce formulaire. Pour ce faire, cliquez sur le trombone en face de la ligne correspondante. Une punaise rouge s'affichera pour indiquer que votre document est joint. Vous remarquerez que les punaises s'insèrent toujours au même endroit dans le document, les unes par-dessus les autres. Pour faciliter la consultation des pièces jointes, glissez la punaise sur la ligne du tableau qui lui correspond.)

Titre de la photographie	Description de la photographie	Pièce jointe
		<input type="checkbox"/>

## Section 12 : Engagement, obligations et signatures

### 1. Obligations de l'organisme dont le projet est retenu

En considération de l'aide financière accordée dans le cadre du programme Médiations culturelles MTL 2018-2019 par la Ville de Montréal, dont les modalités de versements sont prévues à la résolution approuvée par les autorités compétentes de la Ville, l'organisme bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel que soumis en vertu des présentes et fournir à la Ville la confirmation écrite et signée par son représentant autorisé de l'utilisation des sommes versées aux seules fins de réalisation du projet. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation complète du projet, l'organisme doit présenter un budget révisé et réaliser une version modifiée du projet, tel qu'approuvé par le représentant du Service de la culture de la Ville de Montréal (ci-après le « représentant »);
- Aviser promptement le représentant de toute situation pouvant compromettre la réalisation totale ou partielle du projet pour convenir d'un arrangement et faire approuver par le représentant tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière a été accordée, ou si l'organisme ne se conforme pas aux conditions, modalités et obligations prévues au présent programme avant la réalisation complète du projet, à défaut de quoi, si la Ville l'exige, lui remettre en totalité la somme versée à titre d'aide financière pour ce projet dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du représentant ;
- Assumer toute l'organisation et le financement complet du projet, tous les coûts et risques associés à la réalisation du projet et tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme versée en vertu du programme et approuvée par l'autorité compétente de la Ville ;
- Tenir et produire un suivi financier distinct pour le projet soutenu et permettre à la Ville de Montréal la consultation des registres comptables et des pièces justificatives ;
- À la fin du projet, remettre à la Ville, dans les cinq jours d'une demande écrite du représentant, toute somme non engagée dans la réalisation du projet ;
- Respecter les normes, règlements et lois en vigueur, obtenir, à ses frais, toute autorisation ou tout permis requis pour réaliser le projet et payer aux autorités et aux organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits ;
- Si l'organisme a reçu au cours de l'année des contributions financières totalisant plus de 100 000 \$ de la Ville, les états financiers doivent être vérifiés et une copie du document doit être transmise, dans les quatre-vingt-dix jours après la fin de son exercice financier au vérificateur général de la Ville conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*. L'adresse du bureau du vérificateur général de la Ville de Montréal est située au 1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1. Une copie de ces états financiers vérifiés doit également être remise au représentant. Aviser promptement le représentant de toute modification à sa raison sociale, son statut juridique, son adresse ou la nature de sa mission ;
- Dans la mesure où le cumul de toutes les contributions financières que la Ville verse à l'organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de 100 000 \$, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année du programme au représentant ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix jours après la fin de son exercice financier ;

- À la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'organisme et, à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'organisme ;
- Lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil municipal, qu'elle est d'une valeur de 100 000 \$ et plus, et dans la mesure où le représentant en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance plénière du conseil municipal selon le *Règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne du conseil municipal*, et répondre aux questions posées par ses membres relativement au projet ;
- Garantir à la Ville, et l'organisme le garantit par les présentes, que les droits de propriété intellectuelle dus pour toute représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle ont été dûment acquittés et ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu ;
- Prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite découlant directement ou indirectement de la présente entente et l'indemniser de tout jugement en capital, intérêts et frais prononcés contre elle.

## 2. Rapport d'utilisation de l'aide financière

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre du programme Médiations culturelles MTL 2018-2019 s'engage à :

- Déposer un RAPPORT FINAL dans les trente jours suivant la fin du projet contenant un rapport d'activités, un rapport financier précisant l'état de l'utilisation des sommes versées par la Ville, signé et certifié par le représentant désigné par l'organisme pour ce projet. Le rapport final doit être rempli sur le formulaire prévu à cet effet. Vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante :  
<http://montreal.mediationculturelle.org/soutien-financier/>  
<http://ville.montreal.qc.ca/culture/programmes-daide-financiere>
- Joindre au rapport final, sans frais, une copie des documents promotionnels et remettre quatre photographies en format électronique, et des vidéos liées au projet s'il y a lieu, libres de tous droits de propriété intellectuelle, et accorder à la Ville une licence non exclusive, incessible, sans limite de territoire ou de durée, l'autorisant à reproduire, quel que soit le support utilisé, les photographies ou les vidéos précitées, quel que soit le moyen de communication utilisé. La présente licence autorise la Ville à reproduire les photographies ou les vidéos et à diffuser les reproductions de celles-ci sur son site Internet, dans des imprimés tels brochures, programmes, catalogues, magazines, journaux, carton d'invitation et autres. La présente licence est concédée à des fins non commerciales. En contrepartie, la Ville s'engage à indiquer les crédits et les légendes lors de l'utilisation des photographies ;

Le versement final de la subvention (10 % du soutien) sera remis à l'organisme sur approbation du rapport d'utilisation par le représentant de la Ville de Montréal.

La date limite de dépôt du rapport final pour tous les organismes soutenus par le programme Médiations culturelles MTL 2018-2019 Volets I - II - III : **le 30 mars 2020.**

Pour les projets pluriannuels, l'organisme doit produire à la fin de l'an 1 un rapport d'utilisation à la satisfaction du représentant de la Ville de Montréal. L'aide financière pour la phase II sera conditionnelle à la qualité des réalisations et à l'acceptation du rapport produit.

### 3. Visibilité

Inscrire la mention suivante dans tous les documents relatifs audit projet : « Projet financé dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal conclue entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec »;

- y afficher les logos de la Ville de Montréal et du gouvernement du Québec ;

Pour obtenir les versions téléchargeables des logos:

<http://ville.montreal.qc.ca/culture/entente-sur-le-developpement-culturel-de-montreal-0>

- inviter au moins dix jours à l'avance le ministère de la Culture et des Communications et la Ville de Montréal à participer à tout événement public afférent au projet ;
- assurer la visibilité de l'Entente sur toutes les publications et sur tous les outils promotionnels du projet.

### 4. Engagement de l'organisme

Nous soussignés

\_\_\_\_\_

Nom de l'organisme

Après avoir pris connaissance du Programme Médiations culturelles MTL 2018-2019, nous certifions que les renseignements et les documents fournis à l'appui de notre demande d'aide financière sont exacts et complets.

Nous nous engageons, en signant la présente demande d'aide financière, à respecter toutes les obligations contenues dans le programme et dans la présente demande d'aide financière, ceux-ci constituant, avec la résolution adoptée par les autorités compétentes de la Ville, «l'entente» entre les parties, advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière.

L'entente entre les parties est assujettie au Règlement sur la gestion contractuelle dont nous reconnaissons avoir obtenu copie et avoir pris connaissance sur le site :

<http://ville.montreal.qc.ca/sel/sypre-consultation/afficherpdf?idDoc=29377&typeDoc=1>

Les modalités de versement de l'aide financière seront celles prévues à la résolution accordant l'aide financière.

Les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Montréal.

Signature

\_\_\_\_\_

Responsable désigné par l'organisme pour la présente entente  
(Insérer la signature au format PDF)

\_\_\_\_\_

Nom et fonction du responsable désigné par l'organisme pour la présente entente

\_\_\_\_\_

Date

## Section 13 : Documents à déposer

**Veillez cocher les documents que vous déposez.**

### **Documents obligatoires**

#### **PDF1**

Le formulaire de demande de soutien, dûment complété et signé, incluant le budget et les photographies facultatives.

#### **Les documents suivants regroupés dans le PDF2 (Maximum 10 pages)**

- Un historique de l'organisme demandeur et des partenaires ;
- Les curriculum vitæ des artistes, des médiateurs et médiatrices, et des intervenantes et intervenants du projet (max. 2 pages par CV) ;
- Les lettres d'engagement des partenaires (Optionnelles pour le volet I / Obligatoires pour les volets pluriannuels II et III).

#### **Les documents administratifs regroupés dans le PDF3 :**

- Une copie des lettres patentes de l'organisme (document complet) ;
- Les états financiers du dernier exercice de l'organisme demandeur ;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande.

**IMPORTANT : Aucun autre document ne sera transmis au jury.**

## Section 14 : Renseignements

### Date limite de dépôt des projets

Le formulaire rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard le **lundi 29 octobre 2018 à 17 h**.

La demande doit être envoyée par courriel à [mediationculturelle@ville.montreal.qc.ca](mailto:mediationculturelle@ville.montreal.qc.ca)

### Veillez noter que :

- les envois par télécopieur et par la poste ne sont pas acceptés;
- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet ; les textes annexés ne seront pas transmis au jury ;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement rejetés.

**IMPORTANT : L'organisme a la responsabilité de s'assurer que le formulaire complété et signé ainsi que les autres documents obligatoires sont parvenus au Service de la culture de la Ville de Montréal avant la date limite.**

**Aucun document ne sera accepté après le **lundi 29 octobre 2018 à 17 h**.**

### Rencontre publique

→ Une rencontre publique d'information sur le programme Médiations culturelles MTL 2018 se tiendra **le mercredi 19 septembre 2018 de 15 h 30 à 17 h** à la Maison de la culture Claude-Leveillé (911, rue Jean-Talon Est. Métro Jean Talon).

### Renseignements

Équipe Médiation culturelle

[mediationculturelle@ville.montreal.qc.ca](mailto:mediationculturelle@ville.montreal.qc.ca)

Danièle Racine - Commissaire à la médiation culturelle :  
[danieleracine@ville.montreal.qc.ca](mailto:danieleracine@ville.montreal.qc.ca) / T.: 514 872-6954

### Références :

→ <http://montreal.mediationculturelle.org/soutien-financier/>

→ <http://ville.montreal.qc.ca/culture/programmes-daide-financiere>