

Médiations culturelles MTL Formulaire de demande 2020-2021

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/formulaires-a-telecharger/>. 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 numérique¹.

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 19 de ce formulaire.

¹ 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) :

Statut juridique de l'organisme

Date d'incorporation :

Représentant désigné pour la demande

Nom :

Titre :

Adresse de l'organisme ou de l'arrondissement

N° civique :

Local :

Rue :

Ville : Montréal

Province : Québec

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Courriel :

Site Web : <http://www>.

Mission de l'organisme (max. 400 caractères) :

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 2 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.)

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

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

Arts médiatiques et numériques	Littérature et conte
Arts visuels	Musique
Arts du cirque	Nouvelles pratiques artistiques
Cinéma et vidéo	Patrimoine et architecture
Danse	Théâtre
Intervention dans l'espace public	Autre :

Section 2 : Description du projet

NOTE SPÉCIALE COVID-19 : Veuillez noter que la réalisation des activités devra respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique émises par la Santé publique en vigueur lors de la mise en place du projet.

Dates de réalisation

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

Résumé du projet

Décrivez votre projet. Précisez le concept, le contexte, la programmation prévue, la nature des contacts offerts avec les œuvres et les créateurs, la population visée (max. 4500 caractères).

Objectifs

Libellez en termes mesurables les principaux objectifs qualitatifs et quantitatifs de votre projet. Pour cela, résumez la section « Les impacts du projet » (max. 300 caractères).

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. Démontrez la pertinence de la réalisation de votre projet sur une période de deux ans, ainsi que son potentiel structurant (max. 3500 caractères).

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. Démontrez la pertinence de la réalisation de votre projet sur une période de deux ans, ainsi que son potentiel structurant (max. 3500 caractères).

Section 3 : Les populations ciblées

Quelle est la population visée ?

Cochez la ou les cases qui correspondent à votre population ciblée (3 cases maximum).

<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Vulnérable ou marginalisée
<input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Tout public	

Population ciblée et recrutement

Décrivez les caractéristiques de la population ciblée par ce projet. Pourquoi proposez-vous ce projet à cette population en particulier ? Par quelles actions envisagez-vous de rejoindre la population ciblée et de la recruter ? (max. 2000 caractères)

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 des participantes et des participants ? (max. 500 caractères)

Section 4 : 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 5.)

Si oui, veuillez remplir les deux prochaines cases :

(Joignez les lettres d'appui des partenaires dans le PDF2.)

Nom du partenaire	Nouveau partenariat	Nature de la contribution	Lettre d'appui jointe

Les partenaires

(Obligatoire pour les volets II & III)

Expliquez le rôle, l'implication et l'impact des partenaires dans votre projet (max. 2800 caractères).

Section 5 : Les impacts du projet

Résultats quantitatifs attendus

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

Retombées qualitatives

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

Développement et innovation

Comment votre projet contribue-t-il au développement d'une pratique artistique, culturelle, patrimoniale ou de médiation ? Faites ressortir les aspects novateurs de votre démarche s'il y a lieu. De quelle manière votre projet aura-t-il un impact sur votre engagement auprès des citoyens de votre ville ? (max. 3500 caractères)

Section 6 : Prévisions budgétaires

REVENUS

Nom de l'organisme :

Titre du projet :

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

SUBVENTIONS

Subvention anticipée du programme

Médiations culturelles MTL :

Subventions fédérales (nommez le programme):

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

Subventions provinciales (nommez le programme):

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

Subventions municipales (nommez le programme):

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

TOTAL DES SUBVENTIONS:

REVENUS AUTONOMES

An 1

An 2

TOTAL

Contribution de l'organisme demandeur :

Contribution du ou des partenaires (précisez):

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

Commandites et dons (précisez) :

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

Autres (précisez):

	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé	Anticipé	TOTAL

TOTAL DES REVENUS AUTONOMES:

TOTAL DES REVENUS :

DÉPENSES

Nom de l'organisme :

Titre du projet :

Pour les volets 1, 2, 3	
AN 1	
Dépenses globales	Indiquez les dépenses couvertes par la subvention

Volets 2 et 3 seulement	
AN 2	
Dépenses globales	Indiquez les dépenses couvertes par la subvention

DÉPENSES

DÉVELOPPEMENT DU PROJET DE MÉDIATION

Recherche et conception ; honoraires ; recrutement de la population ; etc. (Détaillez les tarifs, les nombres d'heures, etc.)

RÉALISATION DES ACTIVITÉS

Honoraires des artistes, des médiateurs, des conférenciers ; matériels et équipements ; frais de sorties culturelles pour les participants ; etc. (Détaillez les tarifs, le nombre d'heures, etc.)

TOTAL - Développement et réalisation:

COMMUNICATIONS

Frais de documentation (vidéo, Internet, photos, etc.) ; relations de presse ; médias sociaux ; outils de communication ; etc. (Détaillez)

TOTAL - Communications:

COORDINATION

Coordination du projet ; administration ; etc. (Détaillez)

TOTAL - Coordination / Max 15 % du montant demandé:

TOTAL DES DÉPENSES :

Section 7 : Échéancier de réalisation

Présentez, dans ses grandes lignes, votre calendrier d'exécution en précisant les dates de chacune des étapes énumérées (max. 4500 caractères).

Noms des principaux artistes, médiateurs et médiatrices, intervenantes et intervenants *(Joignez les CV dans le PDF 2.)*

Noms et fonctions	Tâches effectuées	CV joint

Plan de diffusion ou de promotion

Résumez vos activités prévues de promotion et de diffusion du projet.
(max. 600 caractères).

Section 8 : Expertise en médiation culturelle

Présentez sommairement un projet de médiation culturelle que vous avez réalisé ou auquel vous avez participé (max. 1000 caractères).

Section 9 : Bilan intérimaire d'un projet en cours soutenu dans le cadre de ce programme

NOTE SPÉCIALE COVID-19 : Précisez les modifications apportées à votre projet soutenu en 2019-2020 dues à l'application des mesures sanitaires et de distanciation physique émises par la Santé publique.

Avez-vous un projet en cours soutenu par le programme Médiations culturelles 2019-2020 ?

oui non

Si vous avez répondu oui, résumez sommairement les activités déjà réalisées, ainsi que l'état du projet. Précisez l'échéancier (max. 1800 caractères).

IMPORTANT : Les organismes n'ayant pas remis les rapports finaux dus pour des projets de médiation culturelle soutenus antérieurement ne peuvent pas déposer de nouvelles demandes.

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 : 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 2020-2021 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. Un exemplaire de ces états financiers vérifiés doit également être remis 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 2020-2021 s'engage à :

- Déposer un RAPPORT FINAL, dans les trente jours suivant la fin du projet ou, au plus tard, le 15 juin 2022, 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/formulaires-a-telecharger/>

<http://ville.montreal.qc.ca/culture/mediations-culturelles-mtl-programme-pour-les-organismes-culturels>

- 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 limites 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 2020-2021 Volets I — II — III : **le 15 juin 2022.**

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 2020-2021, 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://montreal.mediationculturelle.org/soutien-financier/formulaires-a-telecharger/>

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

Représentant désigné par l’organisme pour la présente entente
(Insérer sa signature au format PDF)

Nom et fonction du représentant désigné par l’organisme pour la présente entente

Date

Section 12 : 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 ;
Les documents suivants regroupés dans le PDF2 : Un historique de l'organisme demandeur et des partenaires ; Les curriculum vitæ des artistes, des médiateurs et médiatrices, 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) ; Un maximum de quatre photographies facultatives.
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 13 : 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 15 février 2021**.

La demande doit être envoyée par courriel à mediationculturelle@montreal.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.

Vous recevrez un accusé de réception au plus tard une semaine après la date de dépôt.

Il est de votre responsabilité de nous contacter si vous ne l'avez pas reçu.

Séance d'information virtuelle

→ Une séance d'information virtuelle sur le programme Médiations culturelles MTL 2020-2021 se tiendra :

Mardi 24 novembre 2020 de 14h à 15h30

→ Vous trouverez les détails de la séance d'information virtuelle et le lien pour s'inscrire :

<https://cutt.ly/Xf3dzco>

Renseignements

Équipe Médiation culturelle

mediationculturelle@montreal.ca

Danièle Racine — Commissaire à la médiation culturelle

daniele.racine@montreal.ca

Références :

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

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