PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES CULTURELS
- OUTILS DE COMMUNICATION, MATÉRIEL INFORMATIQUE ET LOGICIELS
DIVISION CULTURE, BIBLIOTHÈQUE ET PATRIMOINE

1- PRÉAMBULE

Ce programme offre un soutien financier aux organismes culturels admis par la Ville de Magog.

2- OBJECTIF

Consolider le fonctionnement des organismes culturels en soutenant le développement d'outils de communication, d'acquisition de matériel informatique, de logiciels et de licences.

3- CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Organisme :

a) Être un organisme culturel admis par la Ville de Magog.

Projets :

b) Création, développement ou amélioration d'outils de communication pour la promotion d'événements ou d'activités artistiques ou culturelles ponctuelles ou récurrentes se déroulant sur le territoire de la Ville de Magog et visant à faire connaître les évènements ou les activités de l'organisme tant sur le territoire qu'à l'extérieur de la Ville. Par outils de communication, on entend toute activité visant à faire connaître l'organisme, un de ses évènements ou une de ses activités qui incite les personnes à visiter l'organisme ou à assister à un de ses évènements, que ce soit l'achat de publicité dans les journaux, la radio, la télévision, la conception, la révision, le graphisme, l'impression et la diffusion de dépliants, d'affiches, de bulletins d'information réels ou virtuels, la création ou la mise à jour d'un site Internet.

c) Consolidation, achat ou mise à jour de matériel informatique, de logiciels et de licences nécessaires au fonctionnement de l'organisme pour leur gestion, leur création, leur diffusion ou leur production.

Montant maximal de l'aide financière :

L'aide financière peut être complémentaire à d'autres sources de financement.

d) Dans le cas de création, de développement ou d'amélioration d'outils de communication, à l'exception du site Internet, le montant alloué par exercice financier représente un maximum de 70 % du coût total du projet jusqu'à concurrence de 1 500 $;

e) Dans le cas de création, de développement ou d'amélioration d'outils de communication par le biais d'un site Internet, le montant alloué par exercice financier représente un maximum de 60 % du coût total du projet jusqu'à concurrence de 1 500 $;

f) Dans le cas de consolidation, d'achat ou de mise à jour de matériel informatique, de logiciels et de licences, le montant alloué représente 50 % du coût total du budget réel jusqu'à concurrence de 1500 $;

g) Si, dans un souci de bonne gestion et de non-duplicata du matériel informatique, deux ou plusieurs organismes se regroupent pour la consolidation, l'achat ou la mise à jour de matériel informatique, de logiciels ou de licences nécessaires à leur fonctionnement pour leur gestion, leur création ou leur production, le montant alloué représente 60 % du coût total du budget réel jusqu'à concurrence de 1500 $ par organisme.

h) Malgré ce qui précède, le montant maximal accordé à un organisme pour ce programme et par exercice financier est de 2 500 $.

4- FRAIS ADMISSIBLES

a) Frais de promotion (conception, révision, graphisme, impression, distribution de dépliants; coût d'encarts publicitaires dans les médias) et frais de conception graphique et visuelle, de même que mise à jour d'un site Internet;

b) Matériel informatique (ordinateurs, écrans, souris, imprimantes, numériseur, etc.), appareils photo, caméra vidéo, logiciels et licences, cartouches d'encre, écofrais, mise à jour annuelle de logiciels et de licences, configuration et installation de logiciels, déménagement vers un nouveau domaine d'hébergement (service de serveurs), coque (étuis pour équipement).

Ne sont pas admissibles :

Les frais d'hébergement et les frais d'enregistrement d'un nom de domaine, les clés USB, les plans de protection (garanties/assurances), les formations, l'installation, le soutien technique et les frais de livraison.

5- ADMINISTRATION DU PRÉSENT PROGRAMME

Le présent programme est administré par la Division culture, bibliothèque et patrimoine.

6- DIRECTIVES

a. Le programme est annuel.

b. Les organismes peuvent déposer une demande par année. Les organismes peuvent déposer une deuxième demande si des besoins supplémentaires surviennent en cours d'année. S'il y a un résiduel au 1er novembre, ces demandes supplémentaires seront analysées. Si, dans le cas d'une deuxième demande, l'organisme procède à l'achat de biens ou de services avant de recevoir la réponse à cette deuxième demande, il doit assumer la dépense à 100 % si sa demande est refusée.

c. Les demandes sont acceptées selon les modalités du point 4 jusqu'à l'épuisement de l'enveloppe budgétaire.

d. Les demandes sont étudiées lors de leur réception et la réponse est retournée au demandeur au plus tard 15 jours ouvrables après la réception de la demande.

e. La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (Annexe I) et adressée à la Division culture, bibliothèque et patrimoine.

f. L'analyse tient compte, entre autres, des crédits disponibles et de la pertinence de la demande, de même que des retombées possibles pour l'organisme.

g. L'aide financière sera versée à l'organisme ou aux organismes à la réception du ou des factures originales acquittées. Si, dans un souci de bonne gestion ou en situation d'urgence, l'organisme procède à l'achat de biens ou de services avant de recevoir la réponse à sa demande, il doit assumer la dépense à 100 % si sa demande n'est pas acceptée. Le montant versé à l'organisme ou aux organismes n'excédera pas le montant alloué lors de l'étude de la demande, mais pourra être ajusté à la baisse selon les coûts réels engendrés par le projet.

h. Les factures de la première demande doivent être soumises pour remboursement avant le 1er novembre, et celles de la deuxième demande, s'il y a lieu, avant le 2e lundi de décembre.

i. Conformément au Règlement concernant l'administration de la Ville de Magog, la présente politique est administrée par la Direction de la culture, sports et vie communautaire.

Tout organisme qui reçoit un soutien financier dans le cadre de ce programme est tenu de :

j. Réaliser les outils de communication ou acquérir le matériel informatique, les logiciels et les licences pour lequel il a fait une demande de subvention.

k. Si, pour une raison quelconque, l'organisme prévoit ne pas remplir les achats ou une partie des achats pour lesquels il a obtenu la confirmation de subvention, il doit aviser les responsables de toute modification dès que possible, mais au plus tard un mois après la réception de la confirmation du soutien financier afin de ne pas nuire aux autres demandeurs. Si ce délai n'est pas respecté et que les achats sont inférieurs au montant demandé, les responsables décideront des mesures à prendre sur l'ensemble des demandes de subventions de l'organisme.

l. Signaler la participation de la Ville de Magog :
   - sur les supports d'information, de promotion et de publicité relatifs au projet;
   - à l'occasion des activités médiatiques.

ANNEXE I

Formulaire de demande
Programme de soutien aux organismes culturels - outils de communication, matériel informatique et logiciels

Nom de l'organisme demandeur ou responsable	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse électronique	
Responsable de la présente demande	
Fonction ou titre	
Discipline ou secteur d'activité	

Titre du projet	
Brève description du projet	
Budget global du projet	
Montant de l'aide financière demandée	

Nature du projet (cochez)

	Demande solo	Regroupements d'organismes
Développement et production d'outils de communication		
Consolidation, achat ou mise à jour de matériel informatique et de logiciels		

Documents complémentaires requis :

1) Résolution du conseil d'administration de l'organisme ou de chaque organisme dans le cas d'une demande regroupant deux ou plusieurs organismes et désignant la personne responsable du projet;
2) Soumission complète de la demande.

N.B. L'analyse de votre demande ne sera pas étudiée si votre dossier est incomplet.

J'accepte les règles du programme telles qu'elles sont stipulées et je conviens de respecter la décision du Comité qui est finale et sans appel.

Je certifie, en toute bonne foi, que les renseignements soumis sont exacts et que je n'ai omis aucun fait essentiel.

_____ _____
Signature Date

Faites parvenir ce formulaire complété et la résolution du conseil d'administration à :

Direction culture, sports et vie communautaire
à l'attention de : Division culture, bibliothèque et patrimoine
95, rue Merry Nord Magog (Québec) J1X 2E7
Téléphone : 819 843-3333, poste 814
Courriel : loisirsculture@ville.magog.qc.ca

DESCRIPTION DU PROJET ET JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

N'HÉSITEZ PAS À INCLURE TOUTES INFORMATIONS QUE VOUS JUGEZ UTILES POUR L'ÉTUDE DE VOTRE DEMANDE!

OUTILS DE COMMUNICATION

(Dépliants et affiches : format, nombre, distribution, coût, etc.)
(Publicité dans les journaux : format, nombre de parutions, coût, nom des journaux, etc.)
(Publicité dans les médias, télévision, radios, etc. : coût de production et de diffusion, quantité, heure de diffusion, noms des chaînes, etc.)

Description des besoins, incluant les soumissions :

SITE INTERNET

Description de l'aspect ou des aspects de votre site Internet que vous souhaitez améliorer, incluant les soumissions :

MATÉRIEL INFORMATIQUE :

Description du matériel que vous désirez acquérir, incluant les soumissions :

LOGICIELS ET LICENCES :

Description des logiciels et licences que votre organisme souhaite acquérir, incluant les soumissions :

BUDGET

Dans le cas d'un regroupement d'organismes pour l'achat de matériel informatique, de logiciels et de licences, un seul budget doit être soumis par demande et doit regrouper les demandes de tous les organismes et les soumissions pour lequel cette demande est effectuée.

REVENUS

Subventions		
	Municipal	$
	Autres programmes (spécifier)	$
Total des subventions		$
Revenus autonomes		
	Commandites, dons	$
	Autres (spécifier)	$
Total des revenus autonomes		$

Total des revenus	$

FRAIS		MAXIMUM PRÉVU (SANS TAXES)	RÉEL
OUTILS DE COMMUNICATION			
Dépliants			
	Rédaction, révision	$	$
	Graphisme, impression	$	$
	Distribution	$	$
	Autres (préciser)	$	$
	Autres (préciser)	$	$
Total dépliants		$	$
Affiches			
	Rédaction, révision	$	$
	Graphisme, impression	$	$
	Distribution	$	$
	Autres (préciser)	$	$
	Autres (préciser)	$	$
Total affiches		$	$
Placements médias			
	Journaux	$	$
	Télévision	$	$
	Radio	$	$
	Autres (préciser)	$	$
	Autres (préciser)	$	$
Total placement médias		$	$
Site Internet			
	Conception graphique et visuelle	$	$
	Création d'éléments multimédias	$	$
	Création d'éléments interactifs	$	$
	Mise à jour des activités ou du calendrier	$	$
	Mise en ligne du site (programmeur)	$	$
	Autres (spécifier)	$	$
	Autres (spécifier)	$	$
Total site Internet		$	$

Total outils de communication	$	$

FRAIS		MAXIMUM PRÉVU (SANS TAXES)	RÉEL
MATÉRIEL INFORMATIQUE, LOGICIELS ET LICENCES			
Matériel informatique			
	Ordinateur	$	$
	Écran	$	$
	Imprimante	$	$
	Clavier et souris	$	$
	Installation	$	$
	Autres (préciser)	$	$
	Autres (préciser)	$	$
Total matériel informatique		$	$
Logiciels et licences, etc.			
	Logiciel.	$	$
	Logiciel	$	$
	Licence	$	$
	Licence	$	$
	Installation	$	$
	Autres (préciser)	$	$
	Autres (préciser)	$	$
Total logiciels et licences		$	$
Total des frais		$	$