



Programme d'aide aux collectivités

Guide et formulaire de demande



Programme d'aide aux collectivités

Le Programme d'aide aux collectivités (PAC) encourage les organismes communautaires à but non lucratif à :

- Améliorer les installations ou les espaces publics
- Acquérir des immobilisations

Le financement total disponible chaque année s'élève à 1 million de dollars.

Formulaires de demande

Consultez les instructions et le formulaire de demande fournis dans le présent guide.

Dates limites de dépôt des demandes

Les demandes sont acceptées tout au long de l'année.

Remarque :

- Les projets doivent être lancés dans les deux ans suivant l'octroi de la subvention et être substantiellement achevés dans les cinq ans suivant l'octroi de la subvention. Il est important de tenir compte du calendrier de financement avant de soumettre une demande.
- Pour les projets de construction ou de rénovation de grande envergure, on recommande aux organismes de communiquer avec la personne qui administre le Programme d'aide aux collectivités afin qu'elle les aide à déterminer le moment opportun pour présenter leur demande.
- Les fonds étant limités, tous les projets ne seront pas approuvés.
- Ne présumez pas que votre demande a été approuvée tant que vous n'avez pas reçu de confirmation écrite.

Des questions?

Pour obtenir des éclaircissements ou de l'aide, veuillez communiquer avec le bureau administratif du Programme d'aide aux collectivités.

Courriel : cigpadministration@winnipeg.ca

Admissibilité

Critères d'admissibilité des candidats

- Être un organisme communautaire à but non lucratif
- Contribuer à la santé et au bien-être de la communauté
- Exercer ses activités dans l'intérêt général
- Ne pas avoir d'actionnaires
- Réinvestir tous ses bénéfices dans la réalisation de ses objectifs
- Ne pas utiliser ses bénéfices à des fins personnelles

Critères d'admissibilité des projets

- Les projets peuvent consister à :
 - apporter des améliorations à des immobilisations existantes
 - réaliser une immobilisation qui sera utilisée pendant plus d'un an
- Les projets doivent :
 - être accessibles au public ou améliorer l'utilisation publique de l'espace ou de l'installation
 - être réalisés à Winnipeg
 - être lancés dans les deux ans suivant l'octroi de la subvention et être substantiellement achevés dans les cinq ans suivant l'octroi de la subvention
 - La Ville de Winnipeg peut annuler les projets qui ne sont pas achevés dans ces délais.
- La contribution totale de la Ville de Winnipeg ne peut dépasser 50 % du coût total du projet.

Coûts non admissibles

- Coûts engagés avant l'approbation du projet, sauf s'ils ont été anticipés et approuvés dans le cadre du processus d'attribution
- Dépenses liées aux employés et au fonctionnement
- Études de faisabilité
- Honoraires de consultation
- Honoraires d'ingénierie
- Frais juridiques
- Frais d'expédition
- Frais de financement
- Autres coûts connexes :
 - Activités de collecte de fonds
 - Publicité
 - Promotion
 - Entretien courant
 - Repas
 - Déplacements

Programme d'aide aux collectivités

Octroi de la subvention

Toutes les demandes de subvention d'aide aux collectivités doivent être approuvées par le conseiller municipal du quartier où le projet proposé doit être réalisé. Une lettre officielle d'approbation sera envoyée par courriel au demandeur par la direction des Services communautaires.

Une fois le projet approuvé, l'administrateur du Programme d'aide aux collectivités de la Ville de Winnipeg communiquera avec le demandeur afin d'examiner les modalités de financement propres au projet et les exigences à respecter pour bénéficier de la subvention.

Remarque : Les demandeurs retenus doivent signer une entente de financement avec la Ville de Winnipeg. Il est fortement recommandé de ne pas commencer les travaux avant que l'administrateur du programme de subventions ait confirmé que toutes les exigences relatives à la subvention sont respectées et que l'entente ait été signée.

Accès au financement

Le Programme d'aide aux collectivités fonctionne par remboursements. Ainsi, les bénéficiaires **devront d'abord financer la totalité ou une partie du projet**, puis soumettre une demande de remboursement d'une partie de ces dépenses, conformément aux conditions suivantes :

- L'entente de financement doit être signée avant tout remboursement de dépenses.
- Les bénéficiaires doivent financer la totalité ou une partie du projet avant de pouvoir demander, à chaque demande, un remboursement de 50 % des dépenses dans le cadre du processus de réclamation progressive. Pour cette raison, les bénéficiaires pourront avoir besoin d'un financement temporaire.
- Les factures et les preuves de paiement des dépenses doivent être jointes à la demande de remboursement. Dès réception, 50 % des dépenses admissibles seront remboursées.
- La Ville de Winnipeg conserve une retenue de 7,5 % sur chaque demande de remboursement pour des travaux de construction. Une fois le projet terminé, la retenue pourra être remise au bénéficiaire. Pour recevoir ces fonds, le bénéficiaire doit fournir un certificat d'achèvement définitif ou substantiel, ou une confirmation écrite que le projet a réussi l'inspection finale effectuée par un agent désigné.

Guide de demande

Partie A : Formulaire de demande au Programme d'aide aux collectivités

1. a) Nom légal de l'organisation :

Pour une organisation constituée en société, utilisez le nom qui figure dans ses statuts constitutifs. Ce nom doit correspondre au nom figurant sur son compte bancaire.

Pour une organisation non constituée en société, utilisez le nom qui figure sur son compte bancaire.

b) Année de création de l'organisation :

Veuillez indiquer l'année de création de l'organisation. Pour les organisations constituées en société, cette information figure dans la dernière « déclaration de renseignements annuelle » à l'Office des compagnies. Pour les autres, elle apparaît généralement dans les statuts de l'organisation.

2. Adresse postale permanente de l'organisation :

En plus de l'adresse postale, veuillez indiquer l'adresse électronique et le numéro de téléphone de l'organisation.

3. Nom des représentants de l'organisation qui superviseront le projet :

Assurez-vous que tous les renseignements concernant les représentants principaux et secondaires sont complets, notamment les numéros de téléphone et les adresses électroniques. Remarque : Au moins un responsable doit avoir le pouvoir de signature pour l'organisation (c'est-à-dire être habilité à signer des chèques au nom de l'organisation).

4. Nom du projet :

Donnez à votre projet un nom descriptif approprié qui sera utilisé dans toute la correspondance. Par exemple : Au lieu de « Rénovation 2013 », utilisez « Rénovation 2013 - Gymnase et toilettes ».

5. a) Adresse du site du projet

Indiquez l'adresse du lieu où le projet sera réalisé. Tous les projets doivent être réalisés à Winnipeg.

b) Propriétaire des lieux

Indiquez le nom de l'entreprise ou de la personne qui est propriétaire des lieux où les travaux seront réalisés. Remarque : Si la demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux collectivités est approuvée, la Ville de Winnipeg exigera l'autorisation écrite du propriétaire des lieux à réaliser le projet.

Des copies des baux et des ententes d'utilisation des installations pourront également être demandées. Si le projet est réalisé sur une propriété appartenant à la Ville de Winnipeg, des exigences supplémentaires, notamment l'approbation du plan du projet, seront requises avant que les travaux ne puissent être entrepris sur la propriété.

6. a) Description du projet

Sur un document séparé, présentez votre proposition de projet. Consultez les instructions fournies dans la partie B du guide de demande.

b) Date de début :

Indiquez la date de début prévue pour le projet.

c) Date de fin :

Indiquez la date de fin prévue pour le projet.

7. Ce projet a-t-il déjà reçu un financement dans le cadre du Programme d'aide aux collectivités?

Cochez « oui » ou « non ».

Remarque : Si le projet a déjà reçu un financement dans le cadre du Programme d'aide aux collectivités, le montant sollicité dans la présente demande viendra s'ajouter au financement déjà accordé au projet. Pour que le projet soit admissible au Programme d'aide aux collectivités, la contribution financière totale de la Ville de Winnipeg doit être inférieure ou égale à 50 % du coût total du projet.

8. Coût total du projet :

Indiquez les coûts fournis par l'entrepreneur retenu, y compris la TVP et la TPS. Ce montant doit être égal au total combiné de toutes les sources de financement demandées à la section 11. Consultez la partie B pour connaître les exigences de soumission supplémentaires.

Remarque : Les services bénévoles ou « en nature » ne peuvent pas être inclus dans les coûts du projet.

9. Dressez la liste des autres sources de financement du projet (en dehors du Programme d'aide aux collectivités)

Dressez la liste de toutes les autres sources de financement du projet, y compris les subventions, les fonds dont vous disposez et les collectes de fonds prévues. Indiquez si chaque source est confirmée, c'est-à-dire si vous avez reçu une confirmation officielle que le montant sera versé. Si vous avez besoin de plus d'espace, joignez un document séparé décrivant chaque source de financement et sa contribution, et précisez si le financement est confirmé.

Indiquez la valeur totale de toutes les autres sources de financement.

Remarque : Si la demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux collectivités est approuvée, la Ville de Winnipeg exigera une confirmation écrite pour les autres contributions financières.

10. Montant demandé au Programme d'aide aux collectivités

Indiquez le montant que l'organisation demande au Programme d'aide aux collectivités.

À noter : Pour que le projet soit admissible au Programme d'aide aux collectivités, la contribution financière totale de la Ville de Winnipeg doit être inférieure ou égale à 50 % du coût total du projet indiqué à la section 8.

11. Total du financement, y compris celui provenant du Programme d'aide aux collectivités

Indiquez le total du financement, y compris celui provenant du Programme d'aide aux collectivités (additionnez les montants des sections 9 et 10).

Remarque : Ce total doit correspondre au coût total du projet indiqué à la section 8.

12. Signature des demandeurs

La demande doit être signée par deux signataires autorisés de l'organisme (c'est-à-dire deux personnes habilitées à signer des chèques au nom de l'organisation). Indiquez le titre des personnes et la date à laquelle la demande a été signée.

Partie B : Soumission de la proposition de projet

Dans une pièce jointe séparée, fournissez les renseignements sur l'organisme et le projet et décrivez en quoi la demande répond aux critères d'admissibilité du Programme d'aide aux collectivités. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous préparez votre soumission.

a. Description de l'organisation :

Le qui : L'organisation est-elle à but non lucratif? Est-elle constituée en société? Comment l'organisation définit-elle sa mission, son but, ses objectifs?

b. Description du projet

Le quoi : Quel projet avez-vous l'intention de réaliser? Fournissez une description détaillée de l'«étendue des travaux» et une estimation des coûts.

Le où : Où avez-vous l'intention de le réaliser? Joignez un plan du site indiquant l'emplacement exact où les travaux seront effectués.

Le pourquoi : Pourquoi réalisez-vous ce projet? Précisez la raison d'être du projet, ses objectifs, la manière dont il sera accessible au public ou améliorera l'utilisation par le public de l'espace ou des installations, et comment l'organisation prévoit atteindre ces objectifs.

Le quand : Quand prévoyez-vous de réaliser le projet? Veuillez inclure le calendrier du projet, en précisant les dates de début et de fin prévues.

c. Documents justificatifs requis :

Pour que votre demande soit complète, veuillez à joindre les documents justificatifs suivants :

Exigences applicables à l'organisation

Les exigences relatives à la demande sont les suivantes :

- Pour les organisations constituées en société, veuillez joindre une copie de la dernière « déclaration de renseignements annuelle » à l'Office des compagnies.
- Pour les organisations qui ne sont pas constituées en société, veuillez joindre une liste des membres du conseil d'administration ou de l'organe directeur ainsi qu'une copie des statuts et/ou des règlements administratifs précisant la raison d'être et les objectifs de l'organisation. Remarque : Pour les conseils de parents d'élèves, joignez une liste des membres du conseil d'administration et une lettre de la directrice ou du directeur de l'école ou de la division scolaire confirmant que le conseil de parents d'élèves est un organisme à but non lucratif composé de parents qui collabore avec l'école dans le cadre de ce projet.

Exigences du projet

(étendue des travaux en détail, y compris les éléments suivants)

Les exigences relatives à la demande sont les suivantes :

- L'« étendue des travaux » détaillée, y compris les plans ou esquisses préliminaires du projet
- Une indication claire et précise de l'emplacement exact où le projet est prévu. Pour les projets de construction, les plans préliminaires du site indiquant où les travaux seront effectués

- **Au moins deux devis ou estimations d'entrepreneurs pour chaque composante du projet**

Remarque : Une fois la demande approuvée, le demandeur devra obtenir tous les permis nécessaires et les autres documents connexes, et se conformer à tous les codes, règlements, et autres exigences applicables.

Pour toute question ou clarification, veuillez communiquer avec le bureau administratif du Programme d'aide aux collectivités.

Veuillez envoyer votre demande (parties A et B), accompagnée des pièces justificatives requises, à l'adresse suivante :

Programme d'aide aux collectivités
395, rue Main, 7^e étage
Winnipeg (Manitoba) R3B 3N8
Courriel : cigpadministration@winnipeg.ca

Les demandes sont acceptées toute l'année.

Remarque : les demandes incomplètes ne seront pas examinées.

Programme d'aide aux collectivités

Formulaire de demande



Veillez utiliser le Guide de demande du Programme d'aide aux collectivités pour remplir ce formulaire. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées.

Déclaration de confidentialité : Les renseignements personnels sont recueillis et protégés en vertu de l'alinéa 36(1)(b) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les renseignements personnels, et notamment les renseignements nécessaires à la réception et à l'examen des demandes de subvention et aux processus d'attribution, seront utilisés pour soutenir l'administration du Programme d'aide aux collectivités de la Ville de Winnipeg. Si vous avez des questions sur la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par la poste à l'adresse suivante : Bureau du greffier, immeuble Susan-A.-Thompson, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9, ou en composant le 311.

Partie A : Cette demande devra être numérisée/photocopiée. Veuillez remplir à l'encre ou dactylographier.

1. a) Nom légal de l'organisation : Utilisez le nom qui figure sur vos statuts constitutifs.			b) Année de création de l'organisation	
2. Adresse postale permanente de l'organisation	Adresse		Ville	
	Code postal		Téléphone	
3. Représentants de l'organisation supervisant le projet	Personne-ressource principale		Titre	
	Téléphone (bureau)	Téléphone résidentiel/cellulaire	Courriel	
	Personne-ressource secondaire		Titre	
	Téléphone (bureau)	Téléphone résidentiel/cellulaire	Courriel	
4. Nom du projet : Donnez à votre projet un nom descriptif approprié qui sera utilisé dans toute la correspondance.				
5. a) Adresse du site du projet			b) Propriétaire des lieux	
6. a) Description du projet Remplissez la partie B de la demande – pages suivantes			b) Date de début	c) Date de fin
7. Ce projet a-t-il déjà reçu un financement dans le cadre du Programme d'aide aux collectivités?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
8. Coût total du projet - Les coûts du projet doivent être justifiés par au moins deux devis ou estimations d'entrepreneurs. Indiquez le montant prévu par l'entrepreneur retenu.			\$	
9. Indiquez les autres sources de financement du projet (autres que le Programme d'aide aux collectivités), y compris les autres subventions, les fonds dont vous disposez et les collectes de fonds prévues. Indiquez si chaque source de financement a été confirmée ou non.	Source	Montant	Confirmé	
	1.	\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	2.	\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	3.	\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	4.	\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	5.	\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Total des autres sources de financement			\$	
10. Montant demandé au Programme d'aide aux collectivités À noter : Pour que le projet soit admissible, la contribution financière totale de la Ville de Winnipeg doit être inférieure ou égale à 50 % du coût total du projet.			\$	
11. Total du financement, y compris celui provenant du Programme d'aide aux collectivités À noter : Somme des montants des sections 9 et 10. Ce montant doit correspondre aux coûts du projet indiqués à la section 8 ci-dessus.			\$	
SIGNATURES DES DEMANDEURS : Par la présente, je certifie/nous certifions être le(s) signataire(s) autorisé(s) de l'organisation demandeuse et que cette demande est, à notre connaissance, conforme à la réalité.				
Signature du signataire autorisé :		Titre/poste :		Date :
Signature du signataire autorisé :		Titre/poste :		Date :

Veillez remplir la partie B de cette demande

Programme d'aide aux collectivités

Formulaire de demande

Veillez utiliser le Guide de demande du Programme d'aide aux collectivités pour remplir ce formulaire.

Partie B : Soumission de la proposition de projet

Veillez vérifier que les pièces justificatives suivantes ont été jointes :

- Description de la manière dont votre organisation et votre projet répondent aux critères d'admissibilité à cette subvention
- Une copie de la dernière « déclaration de renseignements annuelle » à l'Office des compagnies (pour les organisations constituées en société) ou les renseignements indiqués à la page 8 pour les organisations qui ne sont pas constituées en société
- L'« étendue des travaux » détaillée, y compris les plans ou esquisses préliminaires du projet
- Les plans préliminaires du site indiquant l'emplacement prévu des travaux
- Au moins deux devis ou estimations d'entrepreneurs pour chaque composante du projet

Ville de Winnipeg

Exigences en matière de panneaux d'affichage

Aucune personne ou entreprise ne peut exposer, installer ou apposer un panneau, un symbole, un avis ou un lettrage de quelque nature que ce soit sur les biens ou les propriétés appartenant à la Ville de Winnipeg sans son autorisation.

Les propositions de panneaux devront être examinées afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements, politiques et procédures applicables de la Ville de Winnipeg.

La procédure d'approbation des panneaux est en deux étapes.

1. Conception

Pour faire approuver un projet, veuillez envoyer votre proposition à marketing@winnipeg.ca.

Veillez à inclure :

- Tout le texte en police lisible, les graphiques et les logos
Remarque : Pour les panneaux relatifs à des commandites et/ou des dons, seule la relation entre le commanditaire et/ou le donateur et la Ville de Winnipeg sera mentionnée sur le panneau.
- Les dimensions proposées pour le panneau
- L'emplacement proposé pour le panneau

2. Permis

Certains panneaux ne peuvent pas être installés sans permis. Pour de plus amples renseignements sur ces permis, consultez : winnipeg.ca/signpermits

Le demandeur est responsable de l'obtention des permis requis.

Une fois la demande soumise, le personnel chargé des permis donnera sa réponse au demandeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

Le demandeur doit attendre d'avoir reçu un accord écrit et tous les permis requis avant de procéder à l'installation de tout panneau.

Une fois l'autorisation accordée, le demandeur est responsable de tous les coûts liés à :

- la fabrication des panneaux
- leur installation*, leur réparation, leur remplacement et/ou leur retrait
- l'assurance exigée par la Ville de Winnipeg

* L'installation des panneaux doit être effectuée par (a) le personnel de la Ville de Winnipeg ou (b) un entrepreneur agréé par la Ville de Winnipeg sous la supervision du personnel municipal.