

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

| | |
|--|--|
| Nom de l'organisation, du groupe ou de la personne | |
| Nom de la personne représentante (si applicable) | |
| Adresse | |
| Courriel | |
| Téléphone | |
| Site Web (si applicable) | |

Volet pour lequel vous déposez :

Activité physique Clientèle aînée Activité interculturelle Culture et patrimoine

1. PRÉSENTATION DU DEMANDEUR

Pour mieux vous connaître, merci de répondre aux éléments qui s'appliquent :

- Qui vous êtes ou la mission de votre organisation;
- Vos principaux domaines d'activité ou de pratique;
- Votre parcours et votre expérience en lien avec l'initiative proposée; et
- Tout élément permettant de démontrer votre capacité à réaliser votre initiative.

2. DESCRIPTION DE L'INITIATIVE

Titre de l'initiative* : _____

**Ce titre et le résumé pourraient être utilisés à des fins de promotion si celle-ci est retenue.*

Résumé de l'initiative

Présentez brièvement votre initiative :

Description détaillée

Décrivez votre initiative en répondant aux éléments suivants, selon ceux qui s'y appliquent :

- En quoi elle répond aux objectifs du Programme de soutien semi-annuel et du volet dans lequel vous déposez. (Au besoin, consultez la page web du programme : <https://granby.ca/soutien-semi-annuel>)
- Spécifiez à qui s'adresse l'initiative (clientèle, public, groupe d'âge);
- En quoi elle se démarque ou complète l'offre offerte à Granby;
- Comment elle favorisera l'éveil, l'initiation et la découverte chez les participantes et participants;
- Forme que prendra l'interaction ou la participation active. Pour les initiatives en culture et patrimoine, celle-ci doit revêtir la forme d'une activité de médiation (atelier, échange, discussion, conférence); et
- Pour les organismes seulement, en quoi votre initiative se différencie de vos activités régulières.

Nature de l'initiative

Nouvelle initiative

Initiative bonifiée

Bonification (si applicable)

S'il s'agit d'une initiative bonifiée, expliquez en quoi elle a été bonifiée de manière significative :

3. QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE

L'initiative doit d'abord se destiner au bénéfice de la population :

- Décrivez l'expérience que vous souhaitez faire vivre, en précisant le type et le niveau de participation attendus; et
- Présentez les gains concrets ou les apprentissages que les participantes et participants pourront retirer (ex. : nouvelles connaissances, inspiration, sentiment d'appartenance, développement personnel, etc.).

4. RETOMBÉES DE L'INITIATIVE

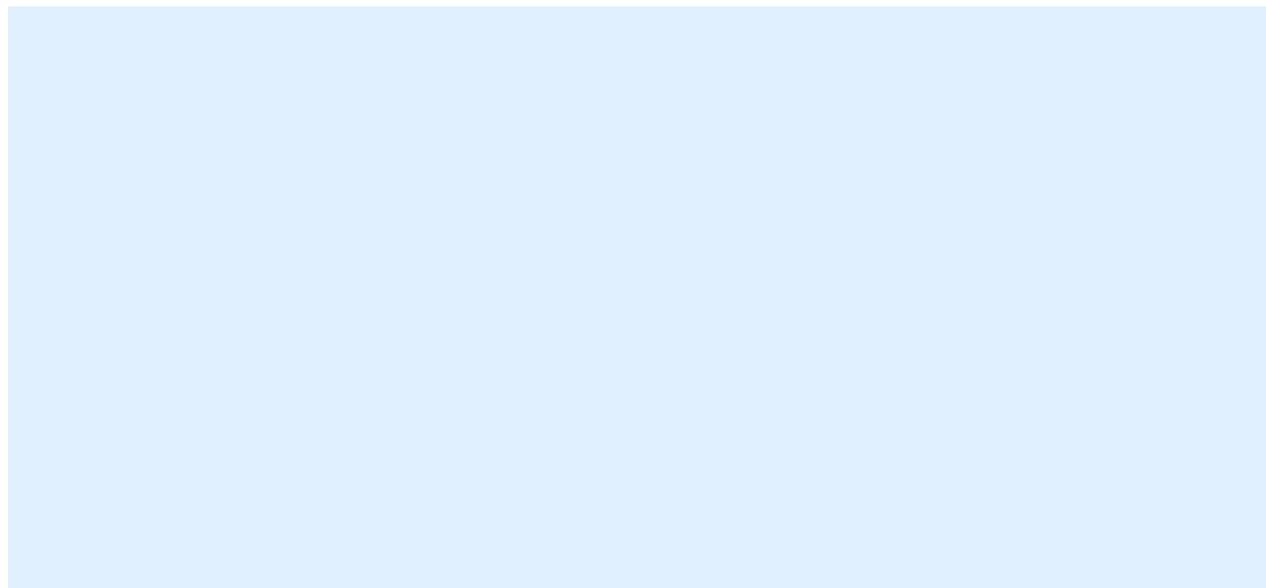
Nombre de personnes attendues ou rejointes par l'initiative proposée

Moins de 50 50 à 100 100 et plus

Résultats escomptés

Pour mieux comprendre l'effet et la portée de votre initiative, veuillez :

- Indiquer les critères qui vous permettront d'évaluer et de mesurer sa réussite; et
- Expliquer comment elle contribuera à améliorer l'accessibilité de la population dans le volet auquel se destine l'initiative (culture et patrimoine, activité physique, activité interculturelle, clientèle aînée).



5. AIDE FINANCIÈRE

Utilisation et importance de l'aide financière

- Expliquez, de manière générale, comment l'aide demandée sera utilisée; et
- Précisez pourquoi cette aide est essentielle à la réalisation de votre initiative.

Aide-mémoire – Dépenses admissibles

Seules les dépenses liées à la mise en œuvre de l'initiative sont couvertes, notamment :

- Coordination et mise en œuvre
 - Salaire d'une ou d'un chargé de projet
 - Dépenses de planification, logistique, promotion et réalisation
- Services professionnels et artistiques
 - Cachets et honoraires pour animation, médiation ou formation
 - Accompagnement professionnel, organisationnel ou technique
- Matériel et équipements
 - Achat ou location de matériel, d'équipement ou de locaux nécessaires à l'initiative
 - Matériel destiné aux personnes participantes
- Déplacements et documentation
 - Frais de transport
 - Recherche et documentation liées à l'initiative

Consultez <https://granby.ca/fr/soutien-semi-annuel> pour les dépenses non admissibles. Le montant accordé pourrait être ajusté en conséquence.

Pérennité de l'initiative

Indiquez comment votre initiative pourra se maintenir ou continuer à rejoindre la population à long terme :

6. ÉCHÉANCIER (ÉNUMÉRER SEULEMENT LES ÉTAPES CLÉS DU PROJET)

| Date de début | Nom de l'étape | Action(s) réalisée(s) |
|---------------|----------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. SECTION DESTINÉE AU BULLETIN MUNICIPAL GRANBY VOUS INFORME

Cette section n'est pas prise en compte dans l'évaluation de votre demande. Si vous avez déjà les informations concernant votre initiative, veuillez remplir cette section. Cela nous permettra d'en faire plus facilement la promotion dans le bulletin municipal Granby vous informe.

Lieu : _____

Date(s) : _____

Si votre activité est offerte plus d'une fois ou se déroule sur une certaine période, indiquez la fréquence et le nombre de fois (ex : les mercredis à 19 heures, du 10 septembre au 31 octobre 2025). *Apportez les précisions dans l'espace suivant :*

Public cible : **Enfant** **Adulte** **Personne aînée** **Grand public**

Autre : _____

Lien pour l'inscription (si applicable) : _____

Nombre de places disponibles : _____

Vous pouvez joindre une ou plusieurs photos lors de l'envoi du formulaire à l'adresse service.loisirs@granby.ca; s'il vous plait, identifier vos images (ce qu'elles représentent).

8. LISTE DE RAPPEL

Avez-vous bien rempli le formulaire et joint les documents suivants ?

Budget du projet Photo(s) pour le bulletin municipal

Pour les organismes – document supplémentaire à joindre

Une résolution de votre conseil d'administration est requise pour le dépôt de la demande; toute demande incomplète entrainera des retards de traitement. Voir l'annexe 1 pour le format de résolution à utiliser.

Annexe 1

RÉSOLUTIONS ÉCRITES DES ADMINISTRATEURS DE (nom de l'organisme)

ADOPTÉES LE : (date)

Objet : Appel de projets Programme Semi-annuel – Ville de Granby

ATTENDU QUE la ville de Granby réalise un appel de projets en appui aux projets en activités physiques, en culture et patrimoine et aux projets destinés à la clientèle aînée ;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de l'organisme de déposer un projet dans le cadre de l'appel de projets ;

IL EST RÉSOLU :

1. DE DÉPOSER un projet dans le cadre de l'appel de projets de la Ville de Granby, soit le projet (nom du projet), conformément au projet décrit au formulaire de candidature ;
2. D'AUTORISER (nom de la personne), (rôle), à signer au nom de l'organisme une entente par laquelle la ville octroi à l'organisme une aide financière pour la réalisation du projet décrit au formulaire de candidature, advenant l'acceptation du projet par la Ville ;
3. D'AUTORISER (nom de la personne), (rôle), à faire tout acte nécessaire à l'exécution des résolutions qui précèdent.

COPIE DES RÉOLUTIONS

IL EST RÉSOLU, conformément à l'article 107 de la *Loi sur les compagnies*, de conserver dans le livre de l'organisme une copie des résolutions reproduites ci-dessus, une fois signées par tous les administrateurs.

DÉCLARATION D'ADOPTION

L'ensemble des administrateurs de l'organisme adoptent ces résolutions en date (insérer la date) et, apposent leur signature aux présentes afin de conférer à ces résolutions la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion du conseil d'administration.

_____ (signature des administrateurs)

_____ (signature des administrateurs)

_____ (signature des administrateurs)

_____ (signature des administrateurs)

_____ (signature des administrateurs)