

Année financière 2020-2021

Consignes – Important

- Il est essentiel de consulter le Guide des règles et normes du programme avant de remplir le présent formulaire.
- Assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections, joint tous les documents et pièces justificatives exigés, et signé le formulaire.
- Il est possible de joindre des documents pour compléter vos réponses aux diverses sections. Le cas échéant, veuillez indiquer clairement à quelle question répondent les documents concernés.
- Tout oubli ou dossier incomplet retarde l'analyse du dossier.
- Toute fausse déclaration entraîne un refus.
- Il est important de conserver une copie de la présente demande dans vos dossiers, et ce, jusqu'à la réception d'une lettre officielle du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur annonçant l'approbation ou le refus du projet.
- Voici l'adresse courriel où acheminer la demande ainsi que tous les documents attendus : kino-quebec@education.gouv.qc.ca.

Section 1 – Renseignements généraux

1.1 Renseignements sur l'organisme

1.1.1 Nom de l'organisme :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Type d'organisme :

- Organisme à but non lucratif (OBNL) constitué en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*;
- Coopérative constituée en vertu de la *Loi sur les coopératives* (RLRQ, chapitre C-67.2).

1.1.2 Adresse de correspondance

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web :

1.2 Renseignements sur la personne responsable déléguée

Prénom :

Nom :

Fonction :

Service :

Téléphone (bureau) :

Poste :

Téléphone (autre) :

Poste :

Télécopieur :

Courriel :

1.3 Résolution du conseil d'administration

Veuillez joindre une résolution du conseil d'administration confirmant l'engagement du demandeur à payer sa part (20 %) des coûts admissibles et désignant la personne responsable déléguée pour assurer le suivi de la demande auprès du Ministère. (Voir l'exemple au point 6.)

Section 2 – Description du projet

2.1 Titre du projet

2.2 Cochez la ou les cases correspondant à votre projet.

- Le projet vise la promotion de la pratique régulière d'activités physiques par des stratégies d'information, de sensibilisation ou de valorisation.
- Le projet sera rendu disponible à l'ensemble des régions du Québec qui le désirent.

2.3 Indiquez les objectifs du projet.

2.4 Décrivez en quoi consiste votre projet.

2.5 Quelles sont les retombées envisagées de votre projet et en quoi permettent-elles de répondre à l'objectif du programme?

Section 2 – Description du projet (suite)

2.6 Décrivez en quoi votre projet est structurant.

2.7 Démontrez que votre projet répond à un besoin du milieu.

2.8 Démontrez que votre projet est adapté à la population ciblée.

2.9 Comment votre projet se poursuivra-t-il après la fin de l'aide financière?

2.10 Décrivez en quoi votre organisation possède l'expertise nécessaire pour réaliser ce type de projet.

Section 2 – Description du projet (suite)

2.11 Nommez tous les partenaires associés au projet et décrivez brièvement leur implication ou leur contribution.

Noms des partenaires	Implication ou contribution (ex. : soutien financier, logistique, recherche, rédaction)

Section 3 – Plan de réalisation

3.1 Indiquez les principales étapes de votre projet et la date prévue de réalisation pour chacune d'entre elles.

Principales étapes	Échéance (année-mois-jour)

Date de début du projet (année-mois-jour) :

Date de fin du projet (année-mois-jour) :

Section 4 – Montage financier

Détaillez les coûts et revenus prévus pour chacune des activités du projet. Ne considérez pas les taxes dans la description de votre projet. Notez qu'un manque de précision ou de clarté dans la description des coûts pourrait engendrer un délai d'attente ou un refus. Vous devez remplir la ligne Coût total estimé du projet dans un premier temps pour une utilisation efficace des formules.

4.1 Coût total estimé du projet

4.2 Description des dépenses

Dépenses	Montant	Pourcentage
Main-d'œuvre (avantages sociaux compris)	\$	%
Achat de matériel et de fournitures	\$	%
Location de biens ou de locaux nécessaires au projet	\$	%
Promotion ou diffusion du projet	\$	%
Déplacements	\$	%
Autres frais (précisez)		
	\$	%
	\$	%
	\$	%
	\$	%
Frais d'administration ou de coordination du projet (maximum 5 % du coût admissible total)	\$	%
Total des dépenses (devrait correspondre à 100 % du coût total estimé)	\$	%

4.3 Description des revenus

Revenus	Montant	Pourcentage
Contribution financière de votre organisme (minimum 20 % du coût admissible total)	\$	%
Montant de la subvention demandée au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour la réalisation de ce projet (maximum 200 000 \$ ou 80 % du coût admissible total)	\$	%
Autres aides financières publiques, provenant d'entités municipales ou d'autres ministères, organismes publics ou sociétés d'État des gouvernement du Québec ou du Canada (précisez les instances)		
	\$	%
	\$	%
	\$	%
Cumul des aides financières publiques (maximum 80 % du coût admissible total)	\$	%
Autres sources de revenu (précisez)		
	\$	%
	\$	%
	\$	%
	\$	%
Total des revenus (devrait correspondre à 100 % du coût total estimé)	\$	%

Section 5 – Autres précisions

5.1 Décrivez le plan de promotion de votre projet.

5.2 Quels sont les indicateurs de suivi prévus?

5.3 Indiquez tous les autres renseignements pertinents susceptibles d'appuyer votre demande.

5.4 Indiquez les documents supplémentaires joints à votre demande.

Section 6 – Engagement de l'organisme et attestation

Conformément à la résolution numéro _____, _____,
n° de la résolution prénom et nom

appuyé par _____ au cours d'une séance du conseil d'administration
prénom et nom

tenue le _____, propose que _____
date (année-mois-jour) nom de constitution de l'organisme

s'engage à :

- assumer au moins 20 % du coût admissible total du projet;
- produire une reddition de comptes annuelle conforme aux dispositions de la convention d'aide financière;
- informer le MEES du moment de la cessation de ses activités ou de la dissolution de son organisme, le cas échéant;
- autoriser le MEES à utiliser certains renseignements de nature stratégique aux fins d'études, de recherche et d'évaluation;
- déclarer au MEES tout avis reçu à la suite d'infractions aux lois gouvernementales ou à la réglementation d'autres instances publiques ou parapubliques dans les 12 derniers mois;
- déléguer _____ comme personne responsable du projet.
prénom et nom

Nous certifions que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans les documents joints sont véridiques et complets, et que le présent engagement a été consigné dans les procès-verbaux de notre organisme.

Rempli et signé à _____

_____ Date (année-mois-jour)

Président ou présidente (en lettres moulées) _____

_____ Signature

Secrétaire (en lettres moulées) _____

_____ Signature

Section 7 – Liste de vérification

Avant de transmettre votre demande à kino-quebec@education.gouv.qc.ca, assurez-vous :

- d'avoir rempli toutes les sections du formulaire;
- de joindre à votre demande une résolution de votre conseil d'administration signée;
- de joindre à votre demande une preuve d'assurance responsabilité civile valide.