



# **Programme de financement du patrimoine 2019**

## **Financement de projet**

## **Lignes directrices**

Les demandeurs de subvention sont priés de soumettre une ébauche de leur demande avant la date limite

**Séances d'information : 18 et 19 septembre**

**Date limite :**

**Lundi 29 octobre 2018 à 16h**

**Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues.**

**Section du soutien au financement culturel  
Direction générale des loisirs, de la culture et des installations**

(To obtain an English version of this document, contact 613-580-2424, ext. 29404 or [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca))

## Objectifs du programme

Le *Programme de financement du patrimoine* appuie des projets lancés par des individus ou des organismes en vue de promouvoir ou d'appuyer :

- le patrimoine local par l'éducation, la sensibilisation et l'enrichissement des connaissances
- la remise en valeur, la conservation, la transmission, le développement et la revitalisation du patrimoine et de la culture des Inuits, des Métis et des Premières Nations
- la recherche et la documentation en matière d'histoire locale
- la préservation des biens patrimoniaux

## Valeurs de la Section du soutien au financement culturel

- La Section du soutien au financement culturel aide des organismes sans but lucratif indépendants de la région ainsi que des artistes professionnels et des professionnels du patrimoine à présenter des événements et des activités à caractère artistique ou patrimonial qui sont à l'image des différentes communautés d'Ottawa.
- La Ville d'Ottawa appuie les activités culturelles qui incluent les diverses communautés d'Ottawa, y compris des personnes dont l'ascendance, les capacités, l'âge, le pays d'origine, la culture, le genre, le revenu, la langue, la race et l'orientation sexuelle sont variés.
- La Ville d'Ottawa encourage la présentation de soumissions par les Premières Nations, les Métis et les Inuits, les personnes racialisées, les personnes handicapées et les membres des communautés LGBTQ+
- La ville d'Ottawa est bâtie sur un territoire non cédé de la nation algonquine Anishinabeg. La Section du soutien au financement culturel rend hommage à la nation algonquine Anishinabeg en sa qualité de nation hôte.
- La Section du soutien au financement culturel s'engage à soutenir les activités culturelles qui répondent aux appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation.
- La Ville d'Ottawa reconnaît les mêmes droits, statuts et privilèges aux deux groupes de langue officielle. Elle accepte donc les propositions en français et en anglais.

## Priorités en matière de financement

En plus d'évaluer le mérite des propositions soumises, la Section du soutien au financement culturel verra à prioriser les demandes des communautés qui recherchent l'équité :

- Nation algonquine hôte
- Premières Nations, Inuits et Métis
- Francophones
- Personnes racialisées

On tiendra également compte de l'équité pour les groupes suivants :

- Personnes sourdes ou handicapées
- LBTTQ+
- Résidents des secteurs ruraux
- Jeunes

## Admissibilité

Les candidats doivent démontrer qu'ils répondent aux critères suivants **pour être admissibles** :

### Individus

Les demandeurs doivent :

- être résidant de la ville d'Ottawa **ou** membres de la nation algonquine Anishinabeg habitant dans un rayon de 150 km d'Ottawa (les personnes n'ayant pas de Certificat de statut d'indien doivent joindre une lettre de reconnaissance de leur conseil de bande à leur demande)
- être âgés de 18 ans ou plus
- être en mesure de démontrer une connaissance de l'histoire locale ou des traditions et pratiques culturelles
- pouvoir répondre à des normes professionnelles établies ou être un gardien de la culture

### Organismes

- établis à Ottawa, à Kitigan Zibi ou à Pikwakanagan et desservant la communauté locale
- sans but lucratif
- pourvu d'un conseil d'administration ou d'un comité directeur<sup>1</sup> actif à Ottawa  
La majorité (51 %) des membres du conseil d'administration ou du comité directeur doit résider à Ottawa.

**Exception** : Dans le cas de comité directeur ou de conseil d'administration francophone, inuit, métis et des Premières nations, 50 % des membres doivent résider dans la **région** d'Ottawa.

### Répondre également à l'un des critères suivants :

- être un organisme patrimonial à but non lucratif doté d'un mandat patrimonial local
- être un organisme à but non lucratif d'une Première nation, inuit ou métis proposant un projet de patrimoine local portant sur sa culture
- être un organisme à but non lucratif ou un collectif proposant un projet patrimonial local en partenariat avec un organisme patrimonial, un ou plusieurs professionnels du patrimoine, un aîné de la communauté ou un gardien de la culture

### Les activités doivent :

- offrir un important soutien au patrimoine local
- améliorer ou rehausser la qualité de vie locale en fournissant des activités qui se déroulent à Ottawa, à la communauté de la Première Nation Kitigan Zibi Anishinabeg ou la communauté de la Première Nation algonquine de Pikwakanagan
- être accessibles et d'intérêt pour le public
- engager de façon significative la communauté culturelle locale
- être de portée unique et être réalisées dans un délai précis, normalement un an

<sup>1</sup> Comité directeur : groupe restreint de membres votants qui forment l'entité juridique responsable de surveiller tous les aspects du projet ou des activités d'un collectif et d'en assurer le suivi.

## **PAS admissible au financement :**

- Sociétés de la Couronne et les organismes gouvernementaux
- Les organismes à but lucratif ou les entreprises
- Les partis politiques
- Organismes qui ont des ententes de services avec la Ville d'Ottawa
- Les organismes dont les activités relèvent exclusivement d'autres services ou paliers de gouvernement (conseils scolaires, hôpitaux, universités, bibliothèques, services sociaux, programmes militaires, associations d'amélioration des affaires, etc.)
- Auteurs ayant accumulé un déficit supérieur à 10 % des revenus totaux OU un excédent (excluant les immobilisations) supérieur à 100 % des revenus totaux;

Les membres du personnel et les représentants élus de la Ville d'Ottawa ne peuvent pas présenter de demande individuelle de financement culturel ou de prix culturels.

De plus, les membres du personnel de la Ville d'Ottawa des directions suivantes ne peuvent pas occuper de poste clé au sein d'un organisme qui demande du financement culturel à la Ville : Programme de loisirs communautaires & culture, Services de soutien technique et aux activités, et Direction des archives.  
Exception : lorsque la participation d'un employé a été approuvée comme fonction associée à son poste.

Le personnel de la Ville d'Ottawa est tenu d'agir conformément au Code de conduite des employés de la Ville d'Ottawa et aux lois et règlements applicables. Pour en savoir plus, communiquez avec votre agent de financement culturel.

## **Activités inadmissibles :**

- Projets et initiatives de collecte de fonds
- Projets qui visent la promotion personnelle ou le marketing
- Projets à caractère commercial
- Projets consistant à fabriquer et à diffuser un produit en multiples copies
- Projets qui sont terminés à la date limite fixée pour les demandes
- Projets qui font partie de programmes universitaires
- Les activités financées par une subvention de fonctionnement d'un autre programme de la Ville d'Ottawa
- Projets auxquels il n'est possible de prendre part qu'à condition de participer aux activités religieuses de l'organisme
- Projets liés à l'immobilier (p. ex., achat de terrains, d'équipement, d'accessoires ou d'installations fixes, restauration architecturale, etc.)
- Projets qui ne comptent aucune autre source de financement que celle de la Ville

## Types de financement de projet

Les candidats peuvent présenter une demande de financement de projets dans les catégories suivantes :

### 1. Projets de sensibilisation et d'éducation en matière de patrimoine

- A. *Projets qui appuient ou mettent en valeur le patrimoine local par l'éducation, la sensibilisation et l'enrichissement des connaissances, tels que :*
- les événements patrimoniaux, les reconstitutions historiques ou les productions dramatiques représentant des événements historiques
  - les dépliants, les brochures et les visites à pied guidées qui relatent l'histoire des quartiers ou de la ville
  - les séries de conférences, les ateliers et les séminaires publics
  - les projets multimédias et les sites Web portant sur l'histoire
  - les programmes éducatifs axés sur l'histoire locale
  - les expositions ou plaques d'interprétation
- B. *Projets qui appuient la remise en valeur, la conservation, la transmission, le développement et la revitalisation du patrimoine et de la culture des Inuits, des Métis et des Premières Nations, tels que :*
- Les pow-wow, les rassemblements traditionnels et les événements culturels des membres des Premières Nations, des Inuits ou des Métis
  - Les expositions, ateliers, présentations et contes des Inuits, des Métis ou des Premières Nations
  - Les initiatives visant à transmettre des connaissances culturelles par les pratiques traditionnelles
  - La préservation de la langue

### 2. Projets de recherche et de documentation

- A. *Projets destinés à approfondir ou à documenter l'histoire locale, tels que :*
- les nouveaux projets de recherche sur l'histoire d'Ottawa (p. ex., biographies de personnalités importantes, histoire des communautés, des entreprises, des communautés religieuses, etc.)
  - la documentation photographique de collections
  - la documentation relative à des immeubles, à des paysages ou à des jardins patrimoniaux
  - la compilation d'inventaires de biens patrimoniaux
  - les projets d'histoire orale

*B. Projets de livre*

*Veillez noter ce qui suit au sujet des publications de livres :*

- La priorité sera accordée aux projets de recherche originaux qui s'appuient sur une documentation sûre.
- Les candidats doivent préparer leur manuscrit en se conformant au guide de rédaction des *Annales canadiennes d'histoire*.
- Le fait de collaborer avec des chercheurs d'histoire agréés sera considéré comme un atout.

### **3. Projets de préservation et de conservation**

*Projets visant la conservation des biens patrimoniaux locaux tels que :*

- les fouilles archéologiques
- les jardins patrimoniaux
- les évaluations en matière de conservation
- l'utilisation de fournitures et matériels et de lieux d'entreposage adéquats
- la préservation d'artefacts locaux
- les traitements spécialisés d'archives et d'artefacts

**Veillez noter :** les individus ne sont pas admissibles à recevoir du financement pour des projets relatifs à la préservation et la conservation de biens patrimoniaux.

### **Programme de subventions au patrimoine pour la restauration des édifices**

Des subventions de *Portefeuille d'Urbanisme et Infrastructure* peuvent être accordées aux propriétaires d'immeubles patrimoniaux qui désirent effectuer des travaux de restauration. Pour obtenir plus de renseignements : 613-580-2424, poste 13474.

## Catégories de financement

Si vous désirez présenter une demande à une nouvelle catégorie, il est recommandé de consulter un agent de financement culturel afin de discuter des critères d'admissibilité.

**Les changements de catégorie de financement doivent être approuvés par la Section du soutien au financement culturel.**

### Financement de projet

Des subventions de projet sont allouées aux individus et aux organismes sans but lucratif et collectifs dotés d'un mandat patrimonial. Les projets soumis par des groupes qui n'œuvrent pas dans le domaine patrimonial seront acceptés à condition qu'ils soient axés sur le patrimoine local et qu'ils soient réalisés en collaboration avec un collectif ou un organisme patrimonial professionnel ou encore avec des professionnels du patrimoine, un aîné de la communauté ou un gardien de la culture.

Les projets doivent être réalisés dans un délai précis et consister en une seule activité ou en une série d'activités. Celles-ci doivent être d'une grande valeur patrimoniale et avoir une incidence sur la communauté et la discipline. Le budget doit comprendre des sources de revenus autres que la subvention de la Ville. Les montants accordés aux subventions de projet en concours récent n'ont dépassé que rarement 10 000 \$. Les organismes ayant obtenu une subvention de projet au cours des dernières années ne sont pas systématiquement assurés de recevoir une autre subvention.

### Financement de fonctionnement annuel

Des subventions annuelles de fonctionnement sont allouées aux organismes constitués en société sans but lucratif établis depuis au moins deux ans, qui sont dotés d'un mandat patrimonial et qui offrent à la communauté une programmation patrimoniale régulière depuis un minimum de deux ans. Ils doivent avoir fait preuve de stabilité financière et d'excellence dans les activités liées au milieu patrimonial tout au long de l'année. Un organisme doit avoir reçu au moins deux subventions consécutives de projet du *Programme de financement du patrimoine* pour être considéré dans cette catégorie.

**Remarque :** La disponibilité du financement de la Ville d'Ottawa est assujettie à l'approbation du budget de 2019 par le Conseil de la Ville.

## Critères d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation utiliseront les critères d'évaluation suivants pour évaluer votre demande de financement. Les demandes sont soumises à l'examen selon leur mandat, leur taille et leur portée et les critères énoncés ci-dessous :

### Valeur patrimoniale

- Avoir une orientation, des buts et des objectifs solides
- Être dirigé ou encadré par des professionnels du patrimoine accrédité, un aîné de la communauté ou un gardien de la culture
- Traiter d'un enjeu patrimonial valable et important à l'échelle locale
- Répondre à des normes professionnelles établies ou toucher le savoir traditionnel authentique
- Faire preuve d'innovation

### Incidence sur la communauté

- Avoir des retombées mesurables et précises pour la communauté
- Soutenir la communauté patrimoniale d'Ottawa ou la communauté d'intérêt
- Laisser un témoignage durable
- Force des partenariats (s'il y a lieu)

### Viabilité

- Faire preuve d'efficacité en matière de planification, de suivi et d'évaluation
- Posséder les compétences et moyens voulus pour atteindre les buts fixés
- Faire état de collaborations antérieures avec d'autres organismes ou secteurs
- Posséder une expérience pertinente et avoir des réalisations à son actif
- Démontrer la nécessité d'avoir une subvention municipale
- Démontrer une responsabilité financière et un budget réaliste
- Avoir l'aptitude à trouver d'autres sources de financement



## Processus de soumission

Les candidats doivent remplir le *formulaire de demande* et y joindre tous les documents requis.

Si c'est la première fois que vous faites une demande, il est recommandé de communiquer avec un agent de financement culturel afin de discuter de votre admissibilité et du processus de soumission.

Si le candidat a déjà obtenu une subvention de la Ville, un rapport d'activités précisant la façon dont la subvention a été utilisée doit accompagner la nouvelle demande (s'il n'a pas déjà été envoyé).

**Sans rapport d'activités approuvé par la Section du soutien au financement culturel de la Ville d'Ottawa, votre demande pourrait être considérée comme inadmissible à d'autres subventions de la ville d'Ottawa.**

## Politique sur les groupes vulnérables

Les organismes sont moralement et légalement tenus, en vertu de leur devoir de diligence, de tout faire, dans les limites du raisonnable, pour assurer le bien-être et la protection de leurs employés et des participants. Les organismes sans but lucratif et les groupes doivent donc se doter d'une politique sur les groupes vulnérables qui énonce les risques auxquels sont exposées les personnes vulnérables et qui décrit les procédures permettant d'assurer la qualité de l'événement et la protection des participants en situation de vulnérabilité (p. ex., procédures de sélection des bénévoles et des employés, vérification du casier judiciaire, procédures opérationnelles).

La section 6.3 de la *Loi sur le casier judiciaire* définit une personne vulnérable comme une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, *a)* soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes, *b)* soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle. Cette définition englobe les enfants, les jeunes, les aînés, les personnes ayant une déficience physique, développementale, affective ou un trouble d'ordre social ou une autre forme de déficience, ainsi que les personnes victimes d'un crime ou d'une agression.

Pour en savoir plus sur la vérification du casier judiciaire, veuillez communiquer avec le Service de police d'Ottawa.

## Comprendre la loi traitant de violence et de harcèlement au travail

Les organismes ont la responsabilité de se conformer aux lois en vigueur. Des renseignements sur le *Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)* (Loi de 2016 sur le), L.O. 2016, chap. 2 - *Projet de loi 132* se trouve ici : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/s16002>

## Assurance

Les *conditions générales* de ce programme précisent que tout organisme doit souscrire à une assurance conforme aux exigences du Service d'assurance de la Ville.

Selon ces exigences, tout organisme doit souscrire à une assurance responsabilité civile générale d'un montant minimum de cinq millions de dollars (**5 000 000 \$**) par sinistre, tous dommages confondus pour- blessures corporelles, décès ou dommages à la propriété, y compris toute perte d'usage de ladite propriété. **Les polices d'assurance responsabilité civile générale désigneront la Ville d'Ottawa comme assurée additionnelle.**

Pour en savoir plus sur les assurances, consultez les *Conditions générales*.

## Matériel d'appui

Vous devez présenter du matériel d'appui qui sera examiné par le comité d'évaluation. Ce matériel joue un rôle important dans l'évaluation de votre demande, car il donne aux évaluateurs une idée de la valeur de votre travail et les renseigne sur vos activités passées et futures.

Vous trouverez dans le formulaire de demande des renseignements sur le type de matériel d'appui à soumettre et la façon de présenter votre matériel d'appui.

**Veillez ne pas envoyer vos originaux.** La Section du soutien au financement culturel n'est pas équipée pour assurer leur conservation et leur entreposage. La Ville d'Ottawa conserve les documents imprimés comme les livres, les brochures et les critiques relatifs au programme. Le candidat convient que la Ville d'Ottawa ne peut être tenue responsable de la perte ou de l'endommagement du matériel d'appui, quelle qu'en soit la cause.

Si vous souhaitez que votre matériel d'appui vous soit retourné, veuillez joindre à votre demande une enveloppe affranchie avec votre adresse. Il est également possible pour les demandeurs de venir chercher leur matériel d'appui en personne. Pour ce faire, communiquez avec la Section du soutien au financement culturel à [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca) ou par téléphone au 613-580-2424, poste 29404.

## Méthodes d'attribution des fonds

### Principes du système d'évaluation par les pairs

La Section du soutien au financement culturel utilise un modèle d'évaluation par les pairs qui fait appel à des professionnels et à des membres actifs de la communauté culturelle locale. Les pairs et les évaluateurs indépendants sont recrutés parmi les personnes qui ont des compétences et des connaissances reconnues dans les domaines d'activité concernés. Les membres des comités représentent la communauté qu'ils servent sans appartenir à un organisme ou à un groupe particulier, et sont au fait d'une grande variété d'activités artistiques, patrimoniales et/ou culturelles, de même qu'ils reconnaissent le caractère diversifié de la communauté culturelle locale.

Les principes clés de la composition des comités d'évaluation visent à créer une représentation équilibrée de la diversité des spécialistes du contenu, des programmes et de la discipline, ainsi qu'une représentation équitable des langues officielles, des genres, des secteurs géographiques et des communautés culturelles.

L'évaluation par les pairs est une pratique exemplaire reconnue à l'échelle nationale, crédible dans le milieu artistique, patrimonial et culturel, et approuvée par le Conseil municipal.

### **Sélection des évaluateurs et des membres de jury**

Les agents de financement culturel sont chargés de sélectionner les membres des comités d'évaluation par les pairs et sont constamment à la recherche des personnes qualifiées dont le nom peut être ajouté à la base de données sur les évaluateurs. Les membres de la communauté culturelle sont invités à recommander des personnes compétentes comme évaluateurs. Si vous désirez participer à un comité d'évaluation en tant qu'évaluateur ou si vous désirez recommander quelqu'un, veuillez nous faire parvenir un curriculum vitae par la poste ou par courriel à [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca).

### **Processus d'évaluation par les pairs**

Des comités d'évaluation sont convoqués pour évaluer les demandes. Chaque comité d'évaluation se compose de trois membres qui évaluent les demandes selon les critères d'évaluation énoncés. Les membres du comité examinent d'abord les demandes individuellement. Ils se rencontrent ensuite pour examiner ensemble les demandes et le matériel d'appui. Le comité établit la priorité de chacune des demandes et par la suite recommande une distribution des fonds disponibles selon le classement. Au besoin, des évaluations externes dans les domaines spécialisés pour lesquels les membres du comité n'ont pas les compétences voulues sont sollicitées et prises en considération. Tous les résultats sont finaux.

### **Allocation du financement**

La décision d'allouer du financement dépend de la recommandation finale qui est faite par le comité d'évaluation ainsi que des fonds dont dispose le programme.

**Le versement des fonds alloués est conditionnel à l'approbation du budget annuel par le Conseil municipal d'Ottawa.**

Le montant alloué ne correspond pas nécessairement à la somme demandée.

**La satisfaction de toutes les exigences d'admissibilité au programme ne garantit aucunement l'obtention du financement.**

### **Conflit d'intérêts**

Étant donné que l'objectif du modèle d'évaluation par les pairs repose sur le choix d'évaluateurs qualifiés et compétents provenant de la communauté artistique, patrimoniale ou culturelle locale, il est possible que ces personnes aient des rapports avec des candidats, situation qui peut donner lieu à un

conflit d'intérêts. En vertu des lignes directrices de la Ville, tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou perçu, doit être déclaré.

En prévision des réunions d'évaluation, les évaluateurs reçoivent un exemplaire de la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité* ainsi qu'un formulaire sur lequel ils peuvent déclarer d'éventuels conflits. Les évaluateurs sont tenus de remplir ce formulaire et de le remettre avant la réunion de leur comité. S'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts, ils doivent s'abstenir de discuter de la demande visée.

Un conflit d'intérêts risque de se poser lorsque :

- l'évaluateur est un employé de l'organisme demandeur ou est membre du conseil d'administration de cet organisme;
- l'évaluateur a un intérêt financier dans la réussite ou l'échec du projet du demandeur;
- le projet du demandeur implique le conjoint ou un membre de la famille immédiate de l'évaluateur;
- l'évaluateur a pour certaines demandes un intérêt personnel qui va au-delà de l'intérêt de celui auquel on peut normalement s'attendre des membres de la communauté culturelle;
- pour toute autre raison, l'évaluateur n'est pas en mesure d'évaluer objectivement une demande.

### **Confidentialité des renseignements**

Les renseignements fournis par le candidat dans la demande ou dans le matériel d'appui peuvent être transmis aux membres du personnel de la Ville d'Ottawa et aux évaluateurs. Les renseignements personnels fournis demeurent strictement confidentiels en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Les évaluateurs et les membres du comité sont tenus de considérer comme des renseignements confidentiels tant le contenu des demandes que les délibérations s'y rapportant. À la fin de la réunion d'évaluation, les membres du comité rendent les copies des demandes et du matériel d'appui pour qu'elles soient dénichetées.

### **Si votre demande est approuvée**

#### **Versement des fonds**

Si votre demande est approuvée, vous recevrez une lettre de la Section du soutien au financement culturel vous informant du montant alloué. Cette lettre comprendra aussi le document intitulé *Conditions générales*. Ce document explique les conditions régissant l'octroi des fonds ainsi que toutes les conditions ayant trait à votre financement. Le Service des finances de la Ville vous enverra le paiement par la suite. La Section du soutien au financement culturel s'efforcera de communiquer les résultats de financement à tous les candidats dans les six mois suivant la date limite de présentation des demandes.

## Utilisation des fonds

Les subventions reçues ne doivent servir qu'aux fins énoncées dans la demande initiale. Tout changement relatif à l'étendue et à la nature des activités prévues, et notamment tout changement apporté au budget, au leadership, à la direction ou à la programmation, doit être signalé **par écrit et être approuvé par** la Section du soutien au financement culturel.

Le document intitulé *Conditions générales* vous fournira tous les renseignements pertinents sur l'utilisation appropriée des fonds reçus.

## Rapport d'activités

Les candidats ayant obtenu une subvention sont tenus de présenter un rapport final précisant l'utilisation qu'ils ont faite de leur subvention. Ce rapport doit être **soumis à** la Section du soutien au financement culturel **et approuvé par** cette dernière, soit à l'achèvement des activités financées, soit dans les douze mois suivant la réception de la subvention, soit au moment de la présentation d'une demande subséquente dans le cadre du Programme, selon l'éventualité la plus proche.

Un rapport intérimaire doit être présenté pour tous les projets qui n'ont pas encore été réalisés à la date d'échéance du rapport ou ont été retardés.

**Si vous ne présentez pas le rapport requis, votre demande pourrait être considérée comme inadmissible à d'autres subventions de la Ville d'Ottawa.**

**Les organismes qui ne soumettent pas de rapport avant la date limite pourraient voir un impact sur leur classement dans le programme.**

Pour obtenir le formulaire de rapport d'activités, veuillez composer le 613-580-2424, poste 29404, ou écrire à [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca)

## Reconnaissance du soutien de la Ville

Les récipiendaires d'une subvention sont tenus de reconnaître le soutien de la Ville d'Ottawa, conformément aux dispositions énoncées dans le document *Reconnaissance du soutien de la Ville*, qui leur sera transmis par la poste.

## Rapport sommaire

À la fin de l'année, la Section du soutien au financement culturel publie sur le site Web de la Ville d'Ottawa une liste des noms des récipiendaires et des évaluateurs : [ottawa.ca/financementculturel](http://ottawa.ca/financementculturel)  
Ces renseignements ne sont pas dévoilés avant la publication de cette liste. Les noms des candidats qui n'ont pas été retenus demeurent confidentiels.

### **Lettre de bienvenue du maire**

Si votre organisme souhaite obtenir une lettre de bienvenue du maire afin de l'ajouter au programme ou à la brochure de votre événement, veuillez communiquer avec l'agent des communications de l'Unité des services de soutien au maire, au 613-580-2424, poste 28868.

### **Si vous n'obtenez pas de financement**

**Essayez de nouveau !** Si vous n'obtenez pas de financement, nous vous encourageons à présenter une autre demande. Les fonds limités du programme ne permettent pas d'octroyer des subventions à tous les demandeurs, quel que soit leur mérite.

Tous les résultats sont finaux. Aucun réexamen ne peut porter sur l'évaluation de la valeur de vos activités faites par le comité ni sur le montant de subvention recommandé par celui-ci. La Section du soutien au financement culturel n'accorde le droit de réexamen que dans les cas où l'étude des délibérations du comité et de la demande révèle que celles-ci n'ont pas été évaluées selon les critères et le processus énoncés.

**La date limite pour la présentation des demandes :**

**Lundi 29 octobre 2018 à 16h.**

Envoyez ou déposez une copie de la demande à l'adresse suivante :

**Ville d'Ottawa  
Programme du financement du patrimoine  
Financement culturel (01-49)  
110, avenue Laurier Ouest, 2e étage ouest  
Ottawa (Ontario) K1P 1J1**

**Les demandes doivent être déposées à 16 h ou porter le cachet de la poste à la date indiquée.**

**Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues.**

**Coordonnées**

**Renseignements sur le programme**

Pour obtenir des renseignements particuliers sur votre demande ou pour discuter de votre admissibilité, communiquez avec :

Anik Després  
Agente de financement culturel  
613-580-2424, poste 27208  
[anik.despres@ottawa.ca](mailto:anik.despres@ottawa.ca)

**Renseignements généraux**

Pour des renseignements généraux ou pour commander les formulaires de demande :

Infoculture  
613-580-2424, poste 29404  
[infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca)







# **Programme du financement du patrimoine 2019**

**Financement de projet**

## **Formulaire de demande**

Les demandeurs de subvention sont priés de soumettre une ébauche de leur demande avant la date limite

**Séances d'information : 18 et 19 septembre 2018**

**Date limite de soumission :  
Lundi 29 octobre 2018 à 16 h**

**Section du soutien du financement culturel  
Direction générale des loisirs, de la culture et des installations**

(To obtain an English version of this document, dial 613-580-2424, ext. 29404 or [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca))

# Directives – Présentation d’une demande

## Renseignements généraux

- Veuillez lire les lignes directrices ci-jointes et les garder à portée de la main pour pouvoir vous y référer au moment de remplir votre demande.
- Remplissez le formulaire de demande et assurez-vous de faire signer la Partie A par deux signataires autorisées (organisme seulement). Les signataires autorisées sont des personnes ayant le pouvoir de lier leur organisme par un contrat. Veuillez noter que la Ville d’Ottawa n’accepte pas les signatures électroniques.
- Répondez à toutes les questions et ajoutez les renseignements et documents requis.

## Présentation de la demande

- N’utilisez pas d’agrafes, de reliures à anneaux, ni d’onglets pour présenter votre demande. Joignez plutôt vos documents à l’aide de trombones.
- Veuillez fournir les renseignements demandés sur un seul côté de feuilles blanches distinctes de 8.5 x 11 po. Les documents de la demande seront photocopiés pour les évaluateurs.
- N’envoyez pas votre demande ni le matériel d’appui par voie électronique.

## Matériel d’appui

- Le matériel d’appui joue un rôle important dans l’évaluation de votre demande. Il est important que les évaluateurs puissent consulter des exemples de vos activités afin de pouvoir bien évaluer votre demande. Si vous souhaitez que votre matériel d’appui vous soit retourné, joignez à votre demande une enveloppe adressée suffisamment affranchie.
- Veuillez prendre note que le jury dispose d’un maximum de 10 minutes pour examiner le matériel d’appui de chaque demande. Veuillez vous rappeler de cette exigence lorsque vous choisissez le matériel à soumettre.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

Anik Després  
Agente de financement culturel  
613-580-2424, poste 27208  
[anik.despres@ottawa.ca](mailto:anik.despres@ottawa.ca)

Vérifier bien la date limite.

**Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues et seront retournées au demandeur.**

## A. Renseignements sur le demandeur

Nom du candidat			
Personne-ressource		Titre	
Adresse postale officielle	Rue		
	Ville	Code postal	
Téléphone		Courriel	
Site Web			
Est-ce un changement d'adresse depuis la dernière demande ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Titre du projet		Durée du projet du / / au / / jour / mois / années jour / mois / années	
Catégorie de candidat		<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif	
Catégorie de projet (voir les Lignes directrices)  <i>Veillez cocher la ou les cases appropriées.</i>		<input type="checkbox"/> Éducation, sensibilisation et appréciation <input type="checkbox"/> Recherche et documentation <input type="checkbox"/> Préservation et conservation	
Organisme ou individu patrimonial partenaire			
Description du projet			
Montant demandé \$		Coût du projet ( <i>Dépenses totales</i> ) \$	
Exercice financier (S'il y a lieu) du ____ / ____ au ____ / ____ jour / mois jour / mois		Budget de fonctionnement annuel ( <i>Dépenses totales</i> ) \$	
Avez-vous reçu une subvention antérieure de la Section du soutien au financement culturel? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Si oui, avez-vous soumis le(s) rapport(s) requis ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			

## A. Renseignements sur le demandeur (suite)

Statut juridique (compléter le cas échéant)		
Incorporé: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Provincial <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fédéral		Date et lieu de constitution en société
N° de société	N° d'enregistrement d'organisme de bienfaisance	N° de TVH
Nombre de réunions du conseil d'administration plénier l'an dernier	Fréquence des réunions du conseil d'administration <input type="checkbox"/> Mensuelles <input type="checkbox"/> Trimestrielles <input type="checkbox"/> Autre: _____	Date de la dernière assemblée générale annuelle
<p><b>Signature(s) du particulier ou de deux signataires autorisés (pour organisme) :</b></p> <p><b>L'un des signataires doit être membre du conseil d'administration ou du comité directeur.</b></p> <p><b>Individu</b> J'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire de demande et dans les documents qui l'accompagnent sont véridiques, exacts et complets à tous les égards.</p> <p><b>Organisme</b> Au nom de l'organisme et par le pouvoir qui m'est conféré de lier ce dernier par un contrat, j'atteste que les renseignements fournis dans le présent document et dans les pièces jointes sont véridiques, exacts et complets à tous les égards. J'atteste par la présente que le conseil d'administration, le comité directeur ou l'organe dirigeant autochtone a autorisé la présente soumission.</p> <p>J'ai lu et j'accepte les conditions générales de ce programme. Je conviens de me plier aux processus de financement et aux décisions des membres du comité d'évaluation par les pairs.</p>		
_____ Nom et titre (en caractères d'imprimerie)		
_____ Date	_____ Signature (signature originale requise)	
_____ Nom et titre (en caractères d'imprimerie)		
_____ Date	_____ Signature (signature originale requise)	
<p><b>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</b>            Les renseignements personnels figurant sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de l'article 107 de la <i>Loi sur les municipalités de 2001</i>, R.O. 2001, chap. 25, conformément à la Politique sur les contributions et les subventions de la Ville. La Ville d'Ottawa utilisera ces renseignements pour déterminer votre admissibilité et pour formuler des recommandations en matière de financement.</p> <p>Les questions portant sur la collecte de ces renseignements peuvent être adressées au gestionnaire de portefeuille, la Section du soutien au financement culturel, au 613-580-2424, poste 27412, ou à <a href="mailto:infoculture@ottawa.ca">infoculture@ottawa.ca</a>.</p>		

## QUESTIONS DE LA DEMANDE

Veillez décrire votre projet et établir sa valeur en répondant aux questions suivantes :

### B. Historique et mandat

#### Organisme :

1. Quel est le mandat de votre organisme ou groupe ?
2. Veuillez fournir un bref historique de votre organisme ou groupe, en précisant ses principales réalisations en matière de valorisation du patrimoine, les progrès accomplis et tout changement important survenu récemment dans ses activités.
3. Veuillez fournir une copie de vos documents de constitution en personne morale si votre organisme fait une demande pour la première fois ou s'il y a des modifications aux statuts constitutifs.

#### Individu :

1. Si vous êtes un particulier, présentez un bref compte rendu de vos antécédents, notamment en ce qui a trait aux activités patrimoniales.

### C. Description du projet

Les demandes sont évaluées en fonction de la valeur du projet, de ses retombées dans la communauté et de l'efficacité organisationnelle du groupe ou du candidat. Veuillez décrire votre projet et en faire valoir les mérites en répondant aux questions suivantes :

#### C-1 Qualités du projet

1. Décrivez votre projet. Veuillez fournir des calendriers, des précisions concernant l'endroit où se dérouleront les activités et tout autre renseignement pertinent.
2. Quels sont les buts et les objectifs patrimoniaux du projet ?
3. Comment le projet sera-t-il dirigé ou encadré par des professionnels du patrimoine accrédités, des aînés de la communauté ou des gardiens de la culture ?  
Veillez inclure le curriculum vitae ou la biographie des intervenants-clés.
4. Comment le projet répondra-t-il à des normes professionnelles établies ou touchera-t-il le savoir traditionnel authentique ?
5. Veuillez fournir une liste des membres du conseil d'administration ou du comité directeur ainsi que des membres du personnel et la description du rôle de chacun (organismes seulement).
6. Expliquez comment le projet traitera d'un aspect patrimonial valable et important à l'échelle locale.
7. S'il y a lieu, fournir une courte description du plus récent projet subventionné par la Ville d'Ottawa. Préciser les dates, les montants et l'objectif du projet.

**Projets relatifs à la préservation ou conservation de biens patrimoniaux :**

Veillez fournir des renseignements techniques tels que les traitements et le matériel utilisé et le nom et les compétences du conservateur.

**Pour les projets de livre, inclure les renseignements suivants :**

- Un calendrier pour la rédaction et la production
- Un résumé du contenu du livre
- Un extrait de 10 à 20 pages de l'œuvre en cours pour laquelle vous déposez une demande
- Des renseignements sur qui détiendront le droit d'auteur et qui sera l'éditeur
- Un budget démontrant les coûts d'impression et les revenus anticipés
- Un plan réaliste de promotion et de commercialisation

**C-2 Incidence sur la communauté**

1. Comment votre projet sera-t-il profitable à l'ensemble de la collectivité et à la communauté patrimoniale d'Ottawa ou la communauté d'intérêt ?
2. Expliquez comment votre projet laissera un legs durable aux générations futures et entraînera des effets à long terme sur la communauté patrimoniale ou culturelle, le grand public, les enfants et les jeunes.
3. Qui sont les partenaires communautaires participant à ce projet ? (*Le cas échéant*)
4. Combien de bénévoles participeront à votre projet ? Décrivez brièvement leurs rôles et le nombre approximatif d'heures qu'ils auront à contribuer.

**C-3 Viabilité**

**Veillez noter :** vous n'êtes pas tenus de traiter de ces points dans la demande écrite. Cependant, des renseignements peuvent être ajoutés à cette section si les détails supplémentaires aident à préciser la demande.

**Les évaluateurs utiliseront les renseignements que vous aurez fournis dans les parties D à H pour évaluer les points suivants :**

**Organisme :**

- Évaluation et planification organisationnelle adéquates
- Direction saine, structure du leadership et participation du conseil d'administration ou du comité directeur (s'il y a lieu)
- Responsabilité financière et budget réaliste
- Preuve d'initiative pour recueillir des fonds (parrainage d'entreprises, ventes de services, dons, etc.)
- Besoin manifeste d'un appui financier
- Marketing et promotion – stratégie et mise en œuvre

**Individu :**

- Viabilité du projet (objectifs réalistes, planification appropriée, budget réaliste)
- Réalisations antérieures

**D. Budget du projet**

Veillez remplir les formulaires ci-joints. Précisez les détails des dépenses et des revenus à l'aide du formulaire *D-4 Budget de projet – Notes au budget* et fournir toute annotation au budget sur une feuille distincte de 8,5 x 11 po.

Mentionnez les autres sources de financement et indiquez si celles-ci sont confirmées. Veillez prendre en note que la Ville d'Ottawa ne soutient pas un projet à 100%.

Veillez noter que le total des dépenses doit équivaloir au total des revenus. Tel qu'indiqué dans les Conditions générales du programme : « Toute somme inutilisée ou désignée pour des activités qui n'ont pas eu lieu, doit être remboursée à la Ville d'Ottawa. » (5. Fonds inutilisés)

## D-1 Budget du projet – Revenus

La Ville d'Ottawa ne financera pas la totalité du projet.

Revenus		Financement :		MONTANT
		Confirmé?	Proposé?	
<b>Ville d'Ottawa</b>				
01	Programme de financement du patrimoine (veuillez arrondir au 100 \$ près)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gouvernement fédéral</b> (veuillez préciser)				
03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gouvernement provincial</b> (veuillez préciser)				
05		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Soutien d'autres secteurs et collectes de fonds</b>				
<b>Fondations</b> (veuillez préciser)				
07		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Commandites d'entreprises</b> (veuillez préciser)				
09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Dons de particuliers</b> (veuillez préciser)				
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Collectes de fonds spéciales</b> (veuillez préciser)				
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Autres sources de revenus</b> (veuillez préciser)				
15	Revenu gagné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Total des revenus</b>				



## D-2 Budget du projet - Dépenses

Dépenses		MONTANT
<b>Honoraires professionnels</b> (veuillez préciser)		
17		
18		
<b>Matériel et fournitures</b> (veuillez préciser)		
19		
20		
<b>Équipement et transport</b> (veuillez en fournir une ventilation)		
21		
22		
23		
24		
<b>Commercialisation et promotion</b> (veuillez préciser)		
25		
26		
<b>Administration</b> (veuillez préciser)		
27		
28		
29		
30		
<b>Assurance</b>		
31		
32		
<b>Activités de collecte de fonds</b>		
33		
34		
<b>Autres dépenses</b> (veuillez préciser)		
35		
36		
<b>Total des dépenses</b>		

<b>Total des dépenses</b>	
<b>Total des revenus</b>	
<b>Surplus / Deficit</b>	

Remarque : Les dépenses totales du projet proposé doivent être égales aux revenus totaux.



## E. États financiers

Les organismes doivent joindre une copie signée de l'état financier ou du rapport de trésorier du dernier exercice. Les états financiers comportent un bilan et rendent compte du plus récent exercice achevé de l'organisme.

Si vous avez reçu dans le passé un financement de 50 000 \$ ou plus de la Ville, des **états financiers vérifiés** signés sont requis. Les états vérifiés constituent un document comptable qui est examiné et vérifié par un expert comptable autorisé.

Si le financement reçu antérieurement se situait entre 25 000 \$ et 49 999 \$, un **rapport de mission d'examen** signé est requis. Un rapport de mission d'examen est l'examen non vérifié des états financiers d'un organisme par un comptable indépendant.

Si l'aide municipale était inférieure à 24 999 \$, un **rapport du trésorier** signé est requis. Un rapport du trésorier est un rapport financier non vérifié des activités de l'organisme menées pendant l'exercice antérieur. Ce rapport est préparé à partir de registres comptables par un membre élu du conseil, habituellement le trésorier, et doit comporter à tout le moins un bilan (actif et passif) ainsi qu'un état des résultats.

### Surplus / Déficits

Les fonds accordés par le Programme de financement culturel ne peuvent pas servir à accroître un surplus ou à éponger un déficit. Veuillez prendre connaissance des critères d'admissibilité énoncés dans les lignes directrices.

## F. Conseil d'administration / Comité directeur

Si vous faites demande au nom d'un organisme, veuillez fournir les informations suivantes :

- Une liste des membres de votre conseil d'administration ou comité directeur.  
Précisez leurs rôles et responsabilités, durée du mandat, ville de résidence et coordonnées (téléphone et/ou courriel).
- Une copie **signée** de votre plus récent procès-verbal de votre conseil d'administration ou de votre comité directeur.

## G. Matériel d'appui

Le matériel d'appui joue un rôle important dans l'évaluation de votre demande. Afin de faire une bonne impression, assurez-vous de bien présenter votre matériel d'appui. N'oubliez pas que les évaluateurs disposent d'un temps limité et qu'ils se concentrent sur les principaux éléments du matériel d'appui.

### Veillez donc :

- inscrire votre nom et une description du contenu sur tous les documents;
- s'assurer que les documents électroniques sont lisibles et de bonne qualité;
- suivre les instructions relatives à la soumission du matériel d'appui. (Partie G-1 – *Comment soumettre votre matériel d'appui*);
- remplir le formulaire « *Matériel d'appui* » qui accompagne ce formulaire de demande (Partie G-2).

**Si vous désirez que votre matériel d'appui vous soit retourné**, veuillez joindre à votre demande une enveloppe préadressée et suffisamment affranchie. N'envoyez pas d'originaux. Le candidat convient que la Ville d'Ottawa ne peut être tenue responsable de la perte ou de dommages du matériel d'appui, quelle qu'en soit la cause.

Si vous n'avez pas d'expérience de la direction d'un projet patrimonial, veuillez fournir des précisions sur les partenariats envisagés ou sur l'appui d'un professionnel chevronné ou d'un organisme patrimonial reconnu (joindre une lettre d'appui).

## G-1 Comment soumettre votre matériel d'appui

Vous pouvez inclure jusqu'à cinq pièces de matériel d'appui avec votre soumission. Pour consulter des exemples, reportez-vous à la liste de matériels d'appui. Afin de faire une bonne impression, assurez-vous de bien présenter votre projet. Inclure des exemples de vos œuvres les plus en lien avec le projet que vous proposez. Au besoin, inclure des notes explicatives sur une feuille; les notes devraient décrire la façon dont les exemples choisis se rapportent au projet proposé. La durée totale du matériel sous forme de média temporel ne doit pas dépasser 10 minutes.

**Soumettez tout le matériel sur une (1) clé USB  
(aucun CD, hyperlien ou courriel ne sera accepté)**

**Tous les formats de fichier doivent être compatibles avec le SE Windows**

### Audio/Vidéo/Images

- S'il y a lieu, fournir des repères détaillés. Par exemple, « *code chronologique : 2:30* ».
- DVDs sont acceptés pour vidéo seulement. Par contre, veuillez-vous assurer que votre DVD peut être joué sur un lecteur DVD ordinaire **et**;
- Fournir une liste du contenu lorsque plusieurs œuvres sont présentées sur un seul disque.
- Les formats de fichier doivent être compatibles avec le lecteur Windows média ou le lecteur VLC média
- Les fichiers QuickTime (.mov) et .aiff ne sont pas acceptés.

### Manuscrits/autre documentation

- Impression recto seulement sur papier blanc 8,5 x 11 po.
- Double interligne et caractères lisibles, sans sérif (p. ex., Arial ou Tahoma).
- Passages pertinents des textes surlignés.

## G-2 Liste de matériel d'appui

Indiquez le type et le nombre de documents soumis.

Matériel d'appui	Comment est-ce lié au projet proposé?	N <sup>bre</sup> soumis
<input type="checkbox"/> Clé USB (audio/vidéo/photographies)		
<input type="checkbox"/> DVD (vidéo seulement)		
<input type="checkbox"/> Manuscrits		
<input type="checkbox"/> Photographies (maximum 12)		
<input type="checkbox"/> Coupures de presse (maximum 3 pages)		
<input type="checkbox"/> Programmes / invitations / brochures		
<input type="checkbox"/> Publications		
<input type="checkbox"/> Site Web (copie papier seulement)		
<input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser)		
<input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser)		

**Des notes complémentaires peuvent être présentées sur une page séparée si nécessaire.**

## H. Rapport d'activités

Les candidats ayant obtenu une subvention sont tenus de présenter un rapport d'activités final précisant l'utilisation qu'ils ont faite de leur subvention. Ce rapport doit être **soumis** à la Section du soutien au financement culturel **et approuvé par** cette dernière, soit à l'achèvement des activités financées, soit dans les douze mois suivant la réception de la subvention, soit au moment de la présentation d'une demande subséquente dans le cadre du Programme, selon l'éventualité la plus proche.

Pour les projets non encore achevés ou qui ont été reportés, un rapport intérimaire est requis.

**Sans rapport d'activités approuvé par la Section du soutien au financement culturel de la Ville d'Ottawa, vous ne sera pas admissible à d'autres subventions dans le cadre de ce programme.**

Pour obtenir le formulaire de rapport d'activités, veuillez composer le 613-580-2424, poste 29404, ou écrire à [infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca)

## I. Liste de vérification

Assurez-vous que votre demande contient ce qui suit (en un seul exemplaire) :

- A.  **Renseignements sur le demandeur**, dûment rempli et signé
- B.  **Historique et mandat**
  - Réponses à toutes les questions
  - Documents d'incorporation (S'il y a lieu)
- C.  **Description du projet**
  - Réponses à toutes les questions
  - Inclure CV ou biographies
- D.  **Budget du projet**
- E.  **États financiers signés** ou rapport de trésorier de votre dernier exercice (organismes seulement)
- F.  **Conseil d'administration / Comité directeur** (organismes seulement)
  - La liste de membres du CA ou du comité directeur
  - Une copie **signée** de votre plus récent procès-verbal de votre conseil d'administration ou de votre comité directeur.
- G.  **Liste de matériel d'appui**
  - Si vous désirez que votre matériel d'appui vous soit retourné, veuillez joindre à votre demande une enveloppe adressée suffisamment affranchie. Le candidat convient que la Ville d'Ottawa ne peut être tenue responsable de la perte ou de l'endommagement du matériel d'appui, quelle qu'en soit la cause.
- H.  **Rapport d'activités** (subventions antérieures – s'il y a lieu)

**La date limite pour la présentation des demandes :**

**Lundi 29 octobre 2018 à 16h.**

Envoyez ou déposez une copie de la demande à l'adresse suivante :

**Ville d'Ottawa  
Programme du financement du patrimoine  
Financement culturel (01-49)  
110, avenue Laurier Ouest, 2e étage ouest  
Ottawa (Ontario) K1P 1J1**

**Les demandes doivent être déposées à 16 h ou porter le cachet de la poste à la date indiquée.**

**Les demandes incomplètes ou déposées après cette date ne seront pas retenues.**

## **Coordonnées**

### **Renseignements sur le programme**

Pour obtenir des renseignements particuliers sur votre demande ou pour discuter de votre admissibilité, communiquez avec :

Anik Després  
Agente de financement culturel  
613-580-2424, poste 27208  
[anik.despres@ottawa.ca](mailto:anik.despres@ottawa.ca)

### **Renseignements généraux**

Pour des renseignements généraux ou pour commander les formulaires de demande :

Infoculture  
613-580-2424, poste 29404  
[infoculture@ottawa.ca](mailto:infoculture@ottawa.ca)



## Conditions générales

### Programmes de financement culturel – PROJETS & INDIVIDUS

#### 1. Définitions

Dans les présentes conditions générales, on entend par :

« demandeur » : l'organisme ou l'individu qui a présenté la demande au titre du Programme de financement culturel de la Ville.

« récipiendaire » : l'organisme ou l'individu qui a présenté la demande, a consenti aux présentes conditions et a reçu une subvention de la Ville d'Ottawa.

« Ville » : la Ville d'Ottawa, la Section du soutien au financement culturel, la Direction de l'avancement des arts et de la mise en valeur du patrimoine, le Service de soutien technique et aux activités, la Direction générale des loisirs, de la culture et des installations.

#### 2. Délai

Les conditions générales sont valides pour trois (3) ans à compter de la date de la subvention de la Ville d'Ottawa.

#### 3. Reconnaissance de financement

Le récipiendaire doit faire mention de l'apport financier de la Ville d'Ottawa par écrit dans les documents et matériels publicitaires, promotionnels, informationnels, et destinés aux médias, et verbalement à toute occasion et événement public ayant trait aux activités subventionnées. Voir le document *Reconnaissance du soutien de la Ville* pour un complément d'information.

#### 4. Fins autorisées

Le financement alloué doit être utilisé aux seules fins du programme stipulé dans la demande de subvention originale. Les modifications majeures aux activités, au calendrier ou à la structure de l'organisme doivent faire l'objet d'une demande présentée par écrit et approuvée par la Ville.

Les subventions ne peuvent être utilisées aux fins suivantes : dépenses en immobilisations majeures, financement d'un déficit ou d'un surplus, activités de collecte de fonds. Les fonds municipaux ne peuvent servir à payer des frais liés à tout litige contre la Ville.

#### 5. Fonds inutilisés

Toute somme inutilisée ou désignée pour des activités qui n'ont pas eu lieu, doit être remboursée à la Ville d'Ottawa.

#### 6. Affectation des fonds

Ni le demandeur ni le récipiendaire ne peuvent décider de l'affectation de la demande ou des fonds, respectivement. Tout financement attribué à une tierce partie devra être immédiatement remboursé à la Ville.

#### 7. Aliénation

Dans le cas de biens achetés soit en entier soit en partie avec les fonds octroyés par la Ville, dont la valeur excède 5 000 \$, le récipiendaire ne peut vendre, louer ou céder de quelque façon ces biens sans le consentement écrit préalable de la Ville.

#### 8. Remboursement

Le récipiendaire doit, sur demande, rembourser à la Ville d'Ottawa la totalité ou une partie de la subvention ou un montant équivalent, si ce dernier :

- a) Cesse de fonctionner à titre d'organisme sans but lucratif;
- b) Effectue un transfert de propriété ou de contrôle, sans que la Ville n'en soit préalablement informée;
- c) Ferme ses portes ou se dissout;
- d) A fourni des renseignements faux sur la demande ou sur les documents requis, en toute connaissance de cause;
- e) Utilise les fonds octroyés à des fins non approuvées par la Ville;
- f) Manque à l'une des conditions précitées;
- g) Violent une disposition du Code des droits de l'homme, 1981, modifié, ou de toute autre loi, règlement ou arrêté municipal relatif à l'exécution de l'activité;
- h) Entreprenne ou a déjà entrepris des procédures de faillite ou a déclaré faillite. Le récipiendaire accepte, dans ces cas-là, de transmettre immédiatement à la Ville d'Ottawa les coordonnées du syndic de faillite;
- i) Ne complète pas le projet.

La Ville se réserve le droit de percevoir des intérêts sur tout montant impayé par le récipiendaire au même taux qu'impose généralement la Ville pour ses comptes-clients.

La subvention, le cas échéant, doit être remboursée par chèque, payable à l'ordre de la Ville d'Ottawa, à l'attention de :

Ville d'Ottawa  
 Section du soutien au financement culturel (01-49)  
 Direction générale des loisirs, de la culture et des installations  
 110, av. Laurier Ouest  
 Ottawa (Ontario) K1P 1J1

## 9. Exigences relatives à la vérification

- a) Le récipiendaire doit assurer, conformément aux principes de gestion et aux principes comptables généralement reconnus, la tenue de livres et registres comptables rendant compte de la gestion financière de la contribution qui lui a été octroyée aux termes de la présente entente, et tenir ces livres et registres disponibles aux fins de vérification.
- b) Le récipiendaire doit ouvrir ses livres, comptes et registres, à tout moment raisonnable, à la Ville d'Ottawa, à ses employés, à ses mandataires ainsi qu'au vérificateur général à des fins d'inspection et de vérification visant à garantir le respect des modalités de la présente entente.
- c) Le récipiendaire doit autoriser la Ville, ses employés, ses mandataires et le vérificateur général de la Ville d'Ottawa, à tout moment raisonnable, à vérifier et à copier des registres, factures ou autres documents qu'il a en sa possession ou à sa garde et qui concernent la contribution (subvention) de la Ville.
- d) Le récipiendaire fournit chaque année des états financiers vérifiés lorsque la contribution annuelle dépasse 50 000 \$. Si la contribution est moins de 50 000 \$, des états financiers non vérifiés peuvent être soumis;
- e) Le récipiendaire doit communiquer les renseignements liés à la gouvernance et aux programmes aux fins de vérification.
- f) Les exigences relatives à la vérification restent en vigueur trois ans après la fin de la présente entente.

## 10. Indemnisation et responsabilité

- a) Le récipiendaire doit indemniser la Ville et la dégager de toute responsabilité à l'égard de toute réclamation, demande, perte, dépense, poursuite, action ou autre procédure qu'elle pourrait encourir ou que ses biens pourraient subir, ou dont elle pourrait être tenue responsable, à l'égard de toute perte ou de tout dommage matériel ou préjudice liés à une personne ou à un bien, y compris les blessures entraînant la mort, et causés directement ou indirectement par la négligence ou une quelconque action ou omission du bénéficiaire ou de ses employés, agents, bénévoles, dirigeants ou directeurs.
- b) La Ville n'est pas responsable à l'égard du récipiendaire ni de toute autre partie relativement à la contribution financière et aux services fournis par le récipiendaire dans le cadre de la présente entente, et les parties conviennent que le récipiendaire ne saurait être considéré comme un mandataire de la Ville, et ce, à quelque fin que ce soit. Le récipiendaire est le seul responsable du paiement du salaire de toute personne qu'il emploie ou embauche, ou dont il retient les services autrement pour l'aider à remplir les obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente.

### **11. Assurance** *(selon le cas)*

Une preuve d'assurance satisfaisante pour la Ville doit lui être fournie avant le début de la présente entente, pour permettre au coordonnateur des services d'assurance de la Ville de l'examiner et de formuler des commentaires.

Le fournisseur de services devra contracter et conserver, pour toute la durée de la présente entente, une assurance responsabilité civile générale acceptable pour la Ville, d'un montant minimum de cinq millions de dollars (**5 000 000 \$**) par sinistre, tous dommages confondus, pour blessures corporelles, décès ou dommages à la propriété, y compris toute perte d'usage de ladite propriété.

*\* Les demandeurs qui seront en mesure de faire la démonstration à la Section du soutien au financement culturel que l'activité qu'ils proposent comporte un risque très faible pourront être autorisés à souscrire à une assurance d'un montant compris entre deux et cinq millions de dollars, selon les circonstances. Prière de communiquer avec la Section du soutien au financement culturel pour obtenir une autorisation.*

### **12. La santé et la sécurité au travail et à la sécurité professionnelle**

- a) Le bénéficiaire est responsable, le cas échéant, de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail, et il veille au respect de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O.1 (LSST) telle que modifiée, et à ses règlements, ainsi qu'à toute loi et à tout règlement qui lui succéderont, et aux exigences prévues dans la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, L.O. 1997, chap. 16, ann. A (LSPAAT).
- b) À n'importe quel moment au cours de la durée de la présente entente, si la Ville le lui demande, le bénéficiaire doit fournir une preuve satisfaisante de sa propre conformité et de celle de ses sous-traitants à la LSPAAT, à défaut de quoi la Ville retiendra les paiements aussi longtemps qu'elle n'aura pas reçu la preuve demandée.

### **13. Règlement des différends**

- a) En cas de différend concernant l'application ou l'interprétation de la présente entente, les parties doivent tenter de résoudre la question en négociant de bonne foi, et chaque partie peut nommer des représentants principaux qui se rencontreront en vue d'élaborer une résolution à la suite de négociations avant d'en arriver à un litige.
- b) La Ville et le fournisseur de services conviennent qu'aucun élément du paragraphe 13 a) ne peut modifier ou affecter les droits de la Ville ou les obligations du fournisseur de services tels qu'ils ont été établis dans les dispositions de la présente entente.

### **14. Présentation des rapports**

Le récipiendaire doit présenter un rapport final ou intérimaire, selon la forme requise par la Ville, douze (12) mois après l'octroi de la subvention ou lors d'une demande subséquente, selon la première date. Le rapport doit contenir tous les détails demandés et doit être approuvé par la Ville. Si l'activité subventionnée est prolongée pour être menée à terme, le récipiendaire doit aviser et recevoir une approbation de la Ville par écrit.

### **16. Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée**

Les renseignements personnels figurant sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de l'article 107 de la *Loi sur les municipalités de 2001*, R.O. 2001, chap. 25, conformément à la Politique sur les contributions et les subventions de la Ville.

### **17. Conditions additionnelles**

Si elle le juge nécessaire, la Ville est habilitée à modifier ou à ajouter des conditions dans sa lettre d'approbation, à sa seule discrétion; elle est également habilitée à imposer des conditions additionnelles pour tout consentement accordé ayant trait à la demande.

Ces conditions seront mises en annexe et jointes à toute entente complémentaire ou supplémentaire de subvention ou de contribution signée entre le récipiendaire et la Ville, au cas où une telle entente serait requise, sauf pour des dérogations ou exceptions précises énoncées à cet égard.

**Les documents précisant les conditions du financement culturel ont été examinés par les Services juridiques de la Ville d'Ottawa et ont été approuvés pour exécution par la Ville.**

**Il n'est pas permis de modifier ce document.**