



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER
Division du développement social- Ville de Laval

**Entente sectorielle de développement en matière d'attraction, d'intégration citoyenne,
d'établissement durable et de pleine participation des personnes immigrantes
et des minorités ethnoculturelles :**

PROGRAMME D'APPUI AUX COLLECTIVITÉS (PAC)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Soutien à des événements thématiques

Semaine québécoise des rencontres interculturelles : **date limite, le 31 août 2021**

Mois de l'histoire des Noirs, Semaine d'actions contre le racisme : **date limite, le 29 octobre 2021**

Veuillez sauvegarder ce formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir.

1. IDENTIFICATION DE L'INITIATIVE ET DE L'ORGANISME DEMANDEUR	
Titre de l'activité :	
Nom de l'organisme demandeur :	
Adresse postale de l'organisme demandeur :	
Montant demandé : \$	Montant total : \$
Durée de l'activité :	Date de début de l'activité :
Statut juridique de l'organisme :	
Date d'incorporation ou de constitution :	
Date de la dernière assemblée générale annuelle (AGA) :	
COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ	
Nom, prénom :	
Titre :	
Courriel :	Téléphone:
Nom du représentant dûment autorisé à agir au nom de l'organisme et à signer les documents requis :	

2. DESCRIPTION DE L'INITIATIVE

2.1 TERRITOIRE CIBLÉ PAR L'INITIATIVE

Précisez le territoire d'intervention dans lequel s'inscrit votre initiative :

- Initiative régionale
- Initiative locale

S'il s'agit d'une initiative locale, veuillez préciser :

- 1- Duvernay, Saint-Vincent-de-Paul, Saint-François
- 2- Laval-des-Rapides, Pont-Viau
- 3-Chomedey
- 4-Laval-Ouest, Sainte-Dorothée, Laval-sur-le-Lac, Les Îles-Laval
- 5-Sainte-Rose, Fabreville
- 6-Vimont-Auteuil
- Quartier spécifique, si cela s'applique :

2.2 ÉVÉNEMENT AUQUEL SE RATTACHE L'ACTIVITÉ

Veuillez préciser à quel événement thématique se rattache votre activité :

- 1- Semaine québécoise des rencontres interculturelles (SQRI)
- 2- Mois de l'Histoire des Noirs (MHN)
- 3-Semaine d'actions contre le racisme (SACR)
- 4-Autres, veuillez préciser :

2.3 DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

2.3.1 Veuillez décrire votre activité

Au besoin, continuez sur la page suivante.

2.3.2 Expliquez comment votre activité contribue aux objectifs¹ de l'événement

¹ Pour la Semaine québécoise des rencontres interculturelles (SQRI)

<https://www.quebec.ca/immigration/semaine-quebecoise-rencontres-interculturelles/>

Pour le Mois de l'Histoire des Noirs (MHN)

<https://moishistoiredesnoirs.com/fr/>

Pour la Semaine d'action contre le racisme (SACR) :

<https://sacr.ca/>

2.3.3 Objectifs et indicateurs de résultats

Quels sont les principaux objectifs poursuivis par l'activité? Veuillez indiquer les résultats attendus ainsi que les indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs.

Objectifs	Résultats attendus	Indicateurs de résultats

2.3.4 Retombées de l'activité :

Quelles sont les retombées attendues de l'activité?

2.3.5 Clientèle visée

Précisez la clientèle visée pour votre activité

3. ARRIMAGE DE L'ACTIVITÉ AUX OBJECTIFS DU PROGRAMME D'APPUI AUX COLLECTIVITÉS (PAC)

Dans quel(s) objectif(s) du Programme d'appui aux collectivités votre activité s'inscrit-elle?

- Favoriser l'attraction des personnes immigrantes;
- Créer et maintenir les conditions propices pour répondre aux besoins de main-d'œuvre;
- Favoriser l'établissement durable des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles;
- Faciliter le développement de relations interculturelles harmonieuses entre les Québécoises et les Québécois de toutes origines;
- Favoriser les occasions d'échange et de rapprochement interculturel;
- Prévenir et contrer les préjugés, la discrimination, le racisme et l'intimidation et favoriser l'inclusion et l'ouverture à la diversité.

4. ARRIMAGE DE L'ACTIVITÉ AUX ORIENTATIONS ET OBJECTIFS DU CADRE DE RÉFÉRENCE EN IMMIGRATION ET DIVERSITÉ ETHNOCULTURELLE

Dans quelle(s) orientation(s) et quel(s) objectif(s) du Cadre de référence en immigration et diversité ethnoculturelle² votre activité s'inscrit-elle?

- Orientation 1** : Accroître et favoriser l'accessibilité aux services et aux ressources de manière à faciliter l'accueil, l'intégration et l'établissement durable des nouveaux arrivants et des personnes immigrantes dans la collectivité lavalloise.
- Orientation 2** : Consolider les caractéristiques de Laval comme collectivité accueillante et inclusive qui valorise l'apport des personnes issues de l'immigration, favorise le dialogue interculturel et la cohésion sociale, et lutte contre la discrimination.
- Orientation 3** : Valoriser la contribution économique et le potentiel de la main-d'œuvre immigrante, et sensibiliser les employeurs et les acteurs de divers milieux à la participation durable des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles à la vie économique lavalloise.
- Orientation 4** : Favoriser la participation des nouveaux arrivants et des personnes issues de l'immigration à la vie culturelle lavalloise et valoriser leur contribution dans tous les domaines de la culture.
- Orientation 5** : Assurer la concertation multisectorielle en matière d'immigration et de diversité ethnoculturelle de façon à permettre aux partenaires mobilisés d'échanger sur les enjeux et les obstacles à la participation socioéconomique et culturelle des personnes immigrantes, d'analyser le continuum de services offerts et de trouver des pistes de solutions.

² <https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/A-propos/immigration/cadre-reference-immigration-diversite-ethnoculturelle.pdf>

5. EXPLIQUEZ COMMENT VOTRE ACTIVITÉ REJOINT LES OBJECTIFS CI-DESSUS MENTIONNÉS (PAC, CADRE DE RÉFÉRENCE):

Empty space for explaining how the activity meets the objectives mentioned above (PAC, framework of reference).

6. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

Indiquez l'échéance de réalisation des principales étapes de votre activité

Étapes principales	Date prévue de réalisation

7. PARTENARIAT ET CONCERTATION

Identifiez les partenaires associés à la réalisation de l'activité et décrivez la nature de leur contribution, incluant la vôtre.

Nom de l'organisation	Nature de l'engagement	Précisez s'il s'agit d'un partenaire confirmé ou potentiel

8. ASPECTS FINANCIERS DE L'ACTIVITÉ³

Note : Veuillez indiquer la ventilation des coûts ainsi que les différentes sources de financement. Les frais généraux d'administration et de gestion sont admissibles jusqu'à concurrence de 10% du montant demandé par l'organisme.

MONTAGE FINANCIER				
COÛT DE L'ACTIVITÉ		SOURCE DE FINANCEMENT		
Détail⁴	Montant	Partenaires	%	Montant
Ex. : Ressources humaines (salaire)	\$	Ville de Laval (Programme d'appui aux collectivités)	%	\$
Ex. : Frais de déplacement:	\$	Contribution de l'organisme	%	\$
Ex. : Dépenses d'immobilisation (équipement)	\$	Ex. : Contribution du milieu	%	\$
Ex. : Frais de promotion:	\$	Ex. : Gouvernement fédéral, provincial (indiquer le ministère et le programme)	%	\$
Autres (définir) :	\$	Ex. : Autres sources (définir)	%	\$
TOTAL	\$	TOTAL	%	\$

9. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES (S'IL Y A LIEU)

³ Veuillez annexer à votre demande un fichier Excel de votre montage financier.

⁴ Veuillez préciser le détail des dépenses, dont celles d'immobilisation, de ressources humaines ou de frais divers.

10. SIGNATURE DE LA DEMANDE

Je certifie que les renseignements contenus dans la présente demande et dans les documents déposés sont, à ma connaissance, complets, exacts et véridiques en tous points.

Les documents transmis par l'organisme et la cellule de travail que je représente demeurent la propriété de la Ville de Laval qui en assurera la confidentialité. Toutefois, j'autorise la Ville de Laval à échanger avec tout ministère ou organisme gouvernemental les renseignements ou les documents nécessaires à l'étude de la présente demande.

Date :

Nom :

Titre :

11. DOCUMENTS REQUIS (joindre les documents suivants à votre demande)⁵ :

Pour les organismes reconnus par la Ville de Laval, votre dossier de reconnaissance doit être à jour.

- Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé;
- Résolution autorisant le représentant (président ou présidente) à agir au nom de l'organisme et à signer tout document avec la Ville de Laval, incluant le protocole d'entente;
- Si disponible, procédure de gestion financière adoptée par le conseil d'administration;
- Si disponible, code d'éthique des administrateurs;
- S'il y a lieu, détail des dépenses d'immobilisation, de ressources humaines ou de frais divers;
- S'il y a lieu, confirmation des divers engagements financiers.

Pour tout autre organisme lavallois à but non lucratif :

- Documents requis mentionnés ci-haut;
- États financiers vérifiés de la dernière année;
- Lettres patentes ou tout autre document constitutif officiel;
- Liste des membres du conseil d'administration;
- Dernier rapport annuel de l'organisme;
- Règlements généraux de l'organisme;
- Convocation de la dernière rencontre de l'assemblée générale de l'organisme;
- Procès-verbal de l'assemblée générale;
- Preuve d'assurance responsabilité civile.

⁵ La Ville de Laval ne peut s'engager à traiter un dossier incomplet.