

PROGRAMME DE SUBVENTION ACTION CULTURELLE Volet : Administration

Ce volet s'adresse aux organismes de loisirs culturels, qui bénéficient d'employés réguliers salariés, dans le but de coordonner la gestion administrative de leurs activités d'enseignement. Il s'agit alors d'une subvention qui vise à participer au coût salarial de l'employé, et non à le combler en totalité.

INSTRUCTIONS

- 1- Remplir le formulaire à l'aide du logiciel Acrobat (gratuit en suivant le lien sur le site Web du CBC) (www.cbculture.qc.ca/actionculturelle.htm)
- 2- Sauvegarder le formulaire sur votre ordinateur
- 3- Envoyer le formulaire rempli par courriel (en fichier joint), avec les soumissions et le bilan financier (si vous ne pouvez numériser ces documents, envoyez le tout par la poste : Administration CFCB au 589, avenue Royale, Québec (QC) G1E 1Y5

Nom de l'organisme :	
Nom et prénom du mandataire :	
Adresse postale du mandataire :	
Téléphone résidence :	Téléphone travail :

Date de limite de dépôt : **1^{er} mars de l'année en cours**

CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE DE :

DERNIER BILAN FINANCIER ANNUEL
RELEVÉ 1
RELEVÉ T4
JOURNAL DES SALAIRES

Par le dépôt de cette demande de subvention,
l'organisme demandeur déclare avoir pris
connaissance des règles et, s'engage à les respecter.

RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION VOLET « ADMINISTRATION » :

1. Critères d'admissibilité

- 1.1 L'organisme doit avoir pour mission d'enseigner une pratique culturelle.
- 1.2 Cet enseignement doit viser le grand public.
- 1.3 Cet enseignement doit faire l'objet d'une programmation annuelle.
- 1.4 L'organisme doit employer une personne pour la coordination et la gestion administrative des cours, lui verser un salaire et prélever les déductions prévues par le ministère du Revenu du Québec et Revenu Canada.
- 1.5 Aucun salaire versé pour des tâches d'enseignement, d'animation et de préparation technique des cours et des accessoires nécessaires à l'enseignement n'est admissible à ce volet de subvention.

2. Conditions

- 2.1 L'organisme demandeur doit être membre en règle du Conseil beauportois de la culture (CBC).
- 2.2 L'organisme doit être en mesure de définir le plus précisément possible le nombre annuel d'heures prévisibles par employé administratif pour l'année en cours.
- 2.3 L'organisme doit transmettre, au plus tard le **1^{er} mars** de l'année suivante, les pièces justificatives ci-dessous :

- Les relevés 1 et T4 représentant exclusivement les salaires des employés qui ont bénéficié de la subvention « Administration » ;

- Les états financiers annuels vérifiés de l'organisme.

- 2.4 Aucune demande de renouvellement n'est recevable si la subvention de l'année précédente n'a pas été justifiée comme le définit le point 2.3.

3. Détermination du montant de la subvention

- 3.1 Selon le budget prévisionnel de l'année en cours, le CBC détermine le montant global alloué au volet « Administration » ; c'est en fonction de celui-ci et du nombre total d'heures admissibles de l'ensemble des organismes bénéficiaires que le montant horaire de la subvention est défini.
- 3.2 La subvention participative provenant du CFCB est valable pour les heures admissibles payées et effectuées du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
- 3.3 Le taux horaire de cette subvention salariale est le même pour tous les organismes bénéficiaires.

4. Obligations des parties

- 4.1 Le CFCB s'engage à verser la subvention trimestriellement, selon la disponibilité des fonds, en fonction des heures réalisées et payées par l'organisme durant cette période.
- 4.2 L'organisme bénéficiaire s'engage à transmettre au CBC le **journal des salaires** (incluant le nom des employés, le nombre d'heures effectuées, les déductions prélevées, le salaire versé et la période de paye) des employés admissibles au programme à partir des 1^{er} avril, 1^{er} juillet, 1^{er} octobre et 1^{er} janvier couvrant les trimestres précédant ces dates.
- 4.3 L'organisme bénéficiaire s'engage à souligner cette participation financière en affichant le logo du CBC et du Bingo du Cœur au sein des locaux où se pratiquent les activités.

1- DÉTAILS DES DÉPENSES POUR LES SALAIRES EN GESTION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Organisme :

Montant de la subvention volet « Administration » versé par le CFCB en

Nom de l'employé(e)	Titre du poste	Durée du contrat	Nombre moyen d'heures payées par semaine	Total annuel des heures payées	Salaire annuel brut (Case # 14 du T4)	Part de l'employeur
Total						
<i>Réservé à l'administration CFCB</i>						

2- DÉTAILS DE LA FRÉQUENTATION, LES ENSEIGNANTS ET LES MEMBRES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

	Hiver 1 ^{er} trimestre	Printemps 2 ^{ème} trimestre	Été 3 ^{ème} trimestre	Automne 4 ^{ème} trimestre
Nombre d'élèves inscrits				
Nombre de professeurs				
Nombre d'heures de cours dispensées				
Revenus d'inscriptions				
<i>Réservé à l'administration</i>				

3- DÉTAILS DES DÉPENSES PRÉVUES POUR LES SALAIRES EN GESTION DE L'ANNÉE EN COURS

Nom de l'employé(e)	Titre du poste	Durée du contrat	Nombre moyen d'heures payées par semaine	Total annuel des heures payées	Salaire annuel brut
Total					
<i>Réservé à l'administration</i>					

Les subventions versées par d'autres partenaires que le CFCB pour les salaires de gestion (notamment les programmes d'Emploi Québec) doivent apparaître ici.