

VOLET : ADMINISTRATION

SOUTIEN À LA GESTION DES ACTIVITÉS

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 indemnité qui vise à participer au coût salarial de l'organisme, et non à le combler en totalité.

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

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

Résolution du Conseil d'administration

Sur la proposition de _____, appuyée par _____

il est résolu que _____ soit mandaté(e) pour signer tout document officiel concernant la présente demande de subvention. *Adoptée à la majorité.*

Nous confirmons que la personne mandatée est membre du conseil d'administration et apte à répondre aux demandes d'informations supplémentaires. De plus, notre conseil d'administration déclare avoir pris connaissance des règles applicables à cette demande de subvention et s'engage à s'y conformer.

(Date)

(Signature : secrétaire ou président)

TOUTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE DU DERNIER BILAN FINANCIER ANNUEL DE L'ORGANISME, DES RELEVÉS 1 ET T4 AINSI QUE DU JOURNAL DES SALAIRES

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 **1er 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 consolidés 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.
- 2.5 Toute demande dont le bénéficiaire est un membre bénévole du conseil d'administration de l'organisme doit être motivée spécialement.

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 L'indemnité participative provenant du CBC 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 indemnité salariale est le même pour tous les organismes bénéficiaires.
- 3.4 Le versement de la subvention sera effectué selon la disponibilité des fonds.

4. Obligations des parties

- 4.1 Le CBC s'engage à verser trimestriellement, au rythme des heures réalisées et payées par l'organisme sur cette même période, la subvention volet « administration ».
- 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 par la présence permanente du logo du CBC au sein des locaux où se pratiquent les activités.

1. DÉTAILS SUR LES DÉPENSES POUR LES SALAIRES EN GESTION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2008)

Organisme :

Montant de la subvention volet « Administration » versé par le CBC en 2008 : _____ \$

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					\$	\$
Réservé à l'administration						

2. DÉTAILS SUR LA FRÉQUENTATION, LES ENSEIGNANTS ET LES MEMBRES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2008)

	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	\$	\$	\$	\$
Réservé à l'administration				

3. DÉTAILS SUR LES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES POUR LES SALAIRES EN GESTION DE L'ANNÉE EN COURS (2009)

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	Part de l'employeur
Total					\$	\$
Réservé à l'administration						

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

\$