

# Le Guide du Programme des subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport

février 2021



## Table of Contents

1.0	Nous contacter .....	4
2.0	Au sujet du programme de subventions communautaires pour la GDT .....	5
3.0	Admissibilité aux subventions .....	6
3.1	Projets admissibles .....	6
3.1.1	Programmes de marketing social et de planification des déplacements .....	6
3.1.2	Événements communautaires .....	6
3.1.3	Programmes éducatifs .....	7
3.1.4	Programmes de promotion et de sensibilisation .....	7
3.2	Dépenses admissibles .....	7
3.3	Demandes inadmissibles.....	7
3.4	Observation du progrès et rapports à soumettre .....	8
4.0	Se préparer à soumettre une demande .....	9
4.1	Informations sur la soumission d'une demande et la date limite .....	9
4.2	Fonds disponibles .....	9
4.3	Qui peut soumettre une demande .....	9
5.0	Dispositions générales du Programme de subventions communautaires pour la GDT ...	11
6.0	Soumettre une demande au Programme de subventions communautaires pour la GDT ..	13
6.1	Comment soumettre une demande .....	13
6.2	Liste de vérification de la demande .....	13
6.3	Accusé de réception de la demande .....	13
7.0	Évaluation des demandes .....	14
7.1	Critères d'évaluation .....	14
7.2	Les obligations des bénéficiaires de subvention .....	14
7.2.1	Reconnaître le soutien financier de la Ville du Grand Sudbury .....	14
7.3	Entente .....	15
7.4	Obligations liées au rapport de fin de projet .....	15
Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport .....		17
Section A: Renseignements sur le demandeur .....		17
Section B: Description du projet .....		17
Section C: Budget .....		18
Gabarit de budget .....		18

Section D: Autre détails pertinents.....	19
Section E: Entente avec l'organisme .....	19
Section F: Soumettre une demande .....	19

## 1.0 Nous contacter

Nous encourageons les soumissionnaires à contacter la coordonnatrice du transport actif avant de soumettre une demande pour obtenir des réponses à toute question sur le Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport (GDT) ou la façon de soumettre une demande.

LyAnne Chenier  
[lyanne.chenier@grandsudbury.ca](mailto:lyanne.chenier@grandsudbury.ca)  
705-674-4455 x3646

Sachez que la coordonnatrice du transport actif ou tout autre membre du personnel municipal ne peuvent pas rédiger ou soumettre une demande au nom d'un organisme.

### **But de ce guide**

Le Guide du Programme de subventions communautaires pour la GDT fournit des informations sur les fonds disponibles, les critères d'admissibilité, le processus de demande et l'examen des demandes. Il fournit aussi des informations sur les dates d'échéance, le formulaire de demande comme tel, l'avis d'obtention d'une subvention et le soutien aux demandeurs.

## **2.0 Au sujet du programme de subventions communautaires pour la GDT**

En juin de 2018, le Conseil municipal a adopté le Plan de gestion de la demande en transport (GDT) pour le Grand Sudbury, qui établit une approche pour la prestation de programmes et d'initiatives qui soutiennent les investissements municipaux dans le transport en commun et les déplacements à pied et à vélo.

Le Programme de subventions communautaires pour la GDT appuie le Conseil municipal dans sa volonté de profiter au maximum de ses investissements dans l'infrastructure du transport. Il fournit des fonds aux organismes sans but lucratif ou aux organismes communautaires admissibles des fonds pour réaliser des activités communautaires qui auront un impact bénéfique sur l'ensemble de la ville et qui soutiennent les recommandations du plan de GDT.

La priorité du Programme de subventions communautaires pour la GDT est de soutenir les activités visant à réduire les déplacements en véhicule occupé par une seule personne et à augmenter les possibilités d'utiliser des moyens de transport actifs et durables, tout en animant la participation communautaire et la fierté citoyenne.

### 3.0 Admissibilité aux subventions

Pour qu'un projet soit admissible à une subvention du Programme de subventions communautaires pour la GDT, il doit contribuer directement à un ou à plus d'un domaine établi par le Plan de gestion de la demande en transport pour le Grand Sudbury, notamment les domaines indiqués dans le tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1 : Domaines admissibles aux fonds du Programme de subventions communautaires pour la GDT**

Domaine	Description
Programmes de marketing social et de planification des déplacements	Le marketing social communautaire (MSC) met l'accent sur le contact direct entre les membres de la communauté et l'élimination des barrières ou des obstacles afin d'encourager les comportements durables. C'est plus que la simple éducation; il s'agit d'inciter l'action menée par une communauté pour une communauté.
Événements communautaires	Toute occasion de se retrouver dans un lieu où les résidents convergent déjà (p. ex., festivals, marchés des fermiers, événements scolaires, etc.) et de diffuser des informations sur l'utilisation des options de transport durables.
Programmes éducatifs	Tout programme, sans égard à ses moyens de diffusion, qui diffuse de l'information sur l'utilisation de moyens de transport durable.
Programmes de promotion et de sensibilisation	Programmes qui fournissent des informations aux utilisateurs, directement en tant que particuliers ou par l'entremise d'un groupe, pour les encourager à utiliser des moyens de transport durables. Il peut s'agir de mesures d'incitation, de plans de déplacements personnalisés et d'autres initiatives qui visent à modifier les habitudes de déplacement sur une longue période.

#### 3.1 Projets admissibles

Nous encourageons les demandeurs à faire preuve de créativité en proposant des projets qui visent à encourager la communauté à choisir activement des moyens de transport plus durables et d'abandonner les déplacements dans un véhicule occupé par une seule personne. Les projets possibles peuvent inclure (sans s'y limiter) :

##### 3.1.1 Programmes de marketing social et de planification des déplacements

- Une campagne d'engagement où les gens s'engagent à utiliser des moyens de transport durables (p. ex., promettre de se rendre au travail à bicyclette ou à pied);
- Des outils de communication et des documents qui présentent aux particuliers, ou dans les milieux de travail, des messages et des images engageants sur les options de transport durable (p. ex., marche, bicyclette, autobus municipaux ou covoiturage)

##### 3.1.2 Événements communautaires

- Organiser une excursion à bicyclette pour les familles (p. ex., promenade aux bâtons luminescents, promenade thématique liée aux livres, à l'alimentation, au jardinage, « tweed ride », etc.);
- Organiser un événement récurrent « se rendre à l'école à pied ou à bicyclette »;
- Fournir le service valet-vélos lors d'événements communautaires;

- Organiser un défi dans les milieux de travail pour encourager les gens à utiliser des options de transport durables pendant une période déterminée;
- Organiser une série de création d'œuvres d'art ou d'artisanat ayant pour thème les moyens de transport durables.

### **3.1.3 Programmes éducatifs**

- Embaucher une instructrice ou un instructeur de cyclisme pour animer des rodéos de vélos pour les enfants (ou d'autres groupes) dans diverses communautés;
- Organiser un atelier ou une série d'ateliers de réparation de bicyclettes;
- Produire une vidéo sur YouTube qui discute des thèmes liés à la marche, au cyclisme et au transport en commun en toute saison.

### **3.1.4 Programmes de promotion et de sensibilisation**

- Une campagne qui encourage les gens à utiliser des moyens de transport durables (p. ex., autocollants pour les vitres de véhicules);
- Organiser une chasse au trésor dans les médias sociaux pour faire connaître une nouvelle infrastructure ou des équipements qui soutiennent l'utilisation de divers moyens de transport durable;

## **3.2 Dépenses admissibles**

Les dépenses potentiellement admissibles peuvent inclure (sans s'y limiter) :

- Les honoraires ou les cachets de professionnels pour aider à la prestation d'un programme (p. ex., instruction en cyclisme, production de vidéo, etc.)
- Des annonces payantes dans les médias sociaux ou d'autres frais de publicité pour promouvoir un événement ou des campagnes;
- Des imprimés (p. ex., affiches, cartes postales, etc.);
- Les frais de location de salle ou d'équipements (nous encourageons les demandeurs à s'informer sur les options auprès de la coordonnatrice du transport actif avant de confirmer la location);
- Le matériel et les fournitures directement liés à la prestation de l'événement ou du projet (p. ex., bâtons lumineux pour une promenade illuminée).

## **3.3 Demandes inadmissibles**

Une demande peut être jugée inadmissible si :

- Elle est soumise après le jour et l'heure annoncée pour la fin de la période de soumission de demandes;
- Le projet proposé est déjà entrepris par un autre organisme ou groupe dans la Ville du Grand Sudbury;
- Le projet proposé vient s'ajouter à du soutien déjà fourni par la Ville du Grand Sudbury ou un autre organisme; ou
- Le projet proposé profitera à une personne ou à un groupe particulier et non à la communauté au sens large.

### **3.4 Observation du progrès et rapports à soumettre**

En développant votre proposition de projet, pensez aux façons de rendre compte de son succès et des leçons à tirer du projet que vous envisagez. Dans le cadre de ce programme de subventions, vous devez soumettre un rapport de fin de projet à la Ville pour que le personnel municipal puisse évaluer les progrès de la mise en œuvre des mesures proposées dans le Plan de gestion de la demande en transport pour le Grand Sudbury.

Un gabarit de rapport de fin de projet sera fourni aux bénéficiaires d'une subvention. Le rapport final doit être soumis à la Ville dans les soixante (60) jours après la fin du projet ou avant la fin de l'année civile (la première de ces dates). Le demandeur qui manque à l'obligation de soumettre un rapport de fin de projet pourrait perdre le droit de soumettre une demande au Programme de subventions communautaires pour la GDT à l'avenir.

## 4.0 Se préparer à soumettre une demande

Les demandes au Programme de subventions communautaires pour la GDT de 2021 sont recevables à compter du 18 février 2021. La date limite pour soumettre un formulaire de demande complètement rempli est le 25 mars 2021 à 16 h 30. Les demandes en bonne et due forme seront examinées par l'équipe d'évaluation et classées selon leur conformité aux critères d'admissibilité indiqués dans la section 7.1 du présent guide. Les fonds seront attribués dans l'ordre de l'évaluation des projets, en commençant par le projet au sommet du classement, puis aux autres projets, jusqu'à l'épuisement des fonds disponibles pour l'exercice financier.

Les demandes incomplètes ou tardives ne sont pas admissibles, peu importe les circonstances. Les demandes doivent être soumises par courriel à [traffic@grandsudbury.ca](mailto:traffic@grandsudbury.ca), sauf si d'autres arrangements sont faits au préalable avec la coordonnatrice du transport actif.

### 4.1 Informations sur la soumission d'une demande et la date limite

Un demandeur peut soumettre au maximum deux (2) demandes au Programme de subventions communautaires pour la GDT dans une année civile. On peut télécharger les formulaires de demande au [www.grandsudbury.ca/GDT](http://www.grandsudbury.ca/GDT).

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande a été bien acheminée en vérifiant qu'ils ont reçu un accusé de réception de la coordonnatrice du transport actif dans les deux (2) jours ouvrables.

Les informations fournies dans la demande sont les seuls renseignements qui serviront à l'évaluation. Toute information fournie après la date limite pour la réception des demandes ne sera pas prise en considération, peu importe les circonstances.

### 4.2 Fonds disponibles

Au total, 10 000 \$ sont disponibles pour les projets dans une année civile, moyennant l'approbation des fonds par le Conseil municipal pour le cycle budgétaire annuel en question. Le plafond du montant des demandes est de 1000 \$ par projet ou demande.

La Ville n'accorde pas des fonds à un projet rétroactivement et n'est aucunement obligée de fournir des fonds si un organisme décide d'entreprendre un projet ou de prendre des engagements financiers avant de savoir si sa demande de subvention a été approuvée.

Les fonds seront remis aux demandeurs approuvés en mai 2021, après que le Conseil municipal aura adopté un règlement municipal autorisant la remise des fonds aux groupes communautaires. Après que la subvention est approuvée, les transferts de fonds électroniques sont traités hebdomadairement et les chèques sont émis mensuellement.

### 4.3 Qui peut soumettre une demande

Le Programme de subventions communautaires pour la GDT étudiera les propositions de projet qui envisagent des activités ayant lieu dans les limites de la Ville du Grand Sudbury dans

l'année civile où la demande est soumise et qui sont proposées par des organismes installés dans le Grand Sudbury, par exemple :

- Un organisme sans but lucratif constitué comme personne morale sans but lucratif;
- Un organisme sans but lucratif qui est une association de particuliers non constituée en société;
- Un organisme de bienfaisance enregistré sous le régime de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada qui fournit une preuve admissible de son numéro d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance délivré par l'Agence du revenu du Canada; ou
- Un groupe communautaire ayant une équipe de bénévoles capables d'exécuter un projet.

## 5.0 Dispositions générales du Programme de subventions communautaires pour la GDT

Les dispositions générales suivantes s'appliquent à toutes des demandes soumises au Programme de subventions communautaires de la GDT :

- Seules les demandes complètes sont traitées.
- Les demandes sont étudiées et évaluées uniformément selon un ensemble de critères établis dans la section 7.1. Un système de points sert à documenter l'évaluation.
- Les fonds sont accordés en commençant par la demande qui a obtenu le plus de points, puis les suivantes, jusqu'à épuisement des fonds disponibles pour l'exercice financier.
- Les demandes qui proposent des projets semblables à des services déjà fournis par la Ville du Grand Sudbury ou un autre organisme liés à la Ville sont évaluées en jugeant s'il y a duplication de service ou conflit d'intérêts, avant que la demande puisse passer à l'étape suivante du processus d'étude des demandes.
- Les demandeurs qui ont reçu ou qui recevront des fonds d'autres sources pour le projet proposé doivent divulguer cette information dans leur demande. L'équipe d'évaluation utilisera ces informations pour comprendre pourquoi le projet proposé a besoin des fonds qu'il demande, compte tenu de l'ensemble du budget proposé.
- Les fonds obtenus d'autres sources municipales, y compris les élus municipaux, doivent être divulgués et peuvent être déduits du montant de la subvention accordée.
- Une subvention accordée par le Programme de subventions communautaires pour la GDT doit servir uniquement aux fins du projet approuvé qui est décrit dans la demande originale. La Ville se réserve le droit d'annuler la subvention si le projet est modifié sans que le personnel municipal ait été consulté.
- Le fait que le Programme de subventions communautaires pour la GDT ou une autre aide financière de la Ville a été fourni pour une année ou plus d'une année ne doit pas être considéré comme un engagement à fournir de l'aide continue ou à fournir des fonds à l'avenir.
- La décision du comité d'évaluation est finale. Un demandeur qui souhaite obtenir de la rétroaction sur l'évaluation de sa demande peut s'adresser à la coordonnatrice du transport actif. La rétroaction est fournie sur rendez-vous seulement.
- Le demandeur a la responsabilité de conserver les reçus de ses dépenses pour attester tous les coûts du projet. La Ville se réserve le droit de demander des relevés de compte bancaire et/ou des reçus pour la période d'exécution du projet.
- Le bénéficiaire d'une subvention reçoit les fonds par chèque ou transfert électronique de fonds. Les fonds sont versés au compte bancaire indiqué dans le formulaire de demande.

- Si le projet est annulé, le bénéficiaire doit remettre à la Ville le montant entier de la subvention accordée par le Programme de subventions communautaires pour la GDT.
- Le bénéficiaire d'une subvention du Programme de subventions communautaires pour la GDT doit mentionner le soutien de la Ville du Grand Sudbury dans toutes les communications qui font la promotion du projet financé par ce programme, avant et pendant le projet. Tout le matériel de promotion doit être fourni à la coordonnatrice du transport actif avant sa diffusion.
- Le demandeur doit se conformer aux conditions et aux exigences du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Charte canadienne des droits et libertés.
- Les demandeurs et les bénéficiaires du Programme de subventions communautaires pour la GDT doivent se conformer aux dispositions du Guide du Programme de subventions communautaire pour la gestion de la demande en transport.
- La Ville se réserve le droit de modifier les conditions du programme ou d'en ajouter de nouvelles au besoin.

## **6.0 Soumettre une demande au Programme de subventions communautaires pour la GDT**

### **6.1 Comment soumettre une demande**

Après que vous aurez examiné ce Guide au complet, vous serez prêt à remplir votre formulaire de demande.

Pour télécharger le formulaire de demande du Programme de subventions communautaires pour la GDT, visitez le [www.grandsudbury.ca/GDT](http://www.grandsudbury.ca/GDT).

La Ville exige que le formulaire de demande rempli soit soumis par courriel à : [traffic@grandsudbury.ca](mailto:traffic@grandsudbury.ca), sauf si d'autres arrangements sont faits avec la coordonnatrice du transport actif.

### **6.2 Liste de vérification de la demande**

Avant de soumettre votre formulaire rempli, veuillez faire ces vérifications :

- Assurez-vous que vous avez répondu à toutes les questions du formulaire, y compris la section du budget du projet, à remplir obligatoirement. Le formulaire de demande est la seule façon admissible de soumettre une demande.
- Soumettez uniquement le matériel demandé. Tout autre matériel ne sera pas transmis à l'équipe d'évaluation des demandes.
- Les demandes soumises autrement que par courriel à [traffic@grandsudbury.ca](mailto:traffic@grandsudbury.ca) sont inadmissibles, sauf si d'autres arrangements ont été faits avec la coordonnatrice du transport actif.
- Les demandes soumises après la date limite sont inadmissibles, peu importe les circonstances.
- Un demandeur peut soumettre au maximum deux (2) demandes au Programme de subventions communautaires pour la GDT en une année civile.
- Les renseignements fournis dans la demande et les pièces jointes doivent être véridiques, exacts et complets à la connaissance du demandeur.

### **6.3 Accusé de réception de la demande**

La coordonnatrice du transport actif confirmera par courriel la réception de la demande dans les deux jours ouvrables qui suivent l'envoi de la demande par courriel à [traffic@grandsudbury.ca](mailto:traffic@grandsudbury.ca)

Le fait de soumettre une demande en bonne et due forme ne garantit pas l'obtention d'une subvention. Toute demande soumise en bonne et due forme doit être évaluée et classée par une équipe d'évaluation selon le processus indiqué dans la section 7.0 du présent guide.

## 7.0 Évaluation des demandes

- Le personnel municipal examine toutes les demandes soumises au Programme de subventions communautaires pour la GDT pour vérifier qu'elles sont complètes et admissibles. Toutes les demandes admissibles sont ensuite transmises à l'équipe d'évaluation.
- Chaque demande est évaluée selon ses propres mérites en tenant compte de sa conformité avec les exigences indiquées à la section 3.0 du présent guide.
- L'équipe d'évaluation examine les demandes en suivant l'ensemble des critères établis à la section 7.1. Un système de points sert à documenter l'évaluation. Les fonds sont accordés d'abord à la demande qui a obtenu le plus de points, puis aux suivantes, jusqu'à épuisement des fonds disponibles.
- Le demandeur est informé par courriel du résultat final de sa demande.

### 7.1 Critères d'évaluation

Les critères suivants servent à évaluer les demandes :

- La préférence ira aux demandes qui démontrent bien comment le projet proposé réduira les déplacements en véhicule occupé par une seule personne dans le Grand Sudbury et encouragera des options plus durables, comme le transport en commun, le cyclisme, la marche ou le covoiturage.
- Dans quelle mesure le projet proposé correspond-il à un ou à plus d'un des quatre domaines prioritaires indiqués dans le tableau 1 du présent guide?
- Le projet proposé comprend-il des façons de rejoindre une grande tranche ou un groupe démographique important de la communauté?
- Est-ce que le projet est inclusif, accessible et sans barrières pour tous les membres de la communauté?
- Les résidents du Grand Sudbury peuvent-ils participer sans frais au projet proposé? Si ce n'est pas le cas, expliquez clairement pourquoi les participants doivent payer des frais et comment le revenu généré par les frais servira à produire les résultats souhaités pour le Plan de GDT pour le Grand Sudbury.
- La demande explique-t-elle si les fonds obtenus pour le projet auront des contreparties (p. ex., si des fonds sont accompagnés de contributions en nature ou d'autres sommes d'argent)?
- Is the project one that will engage residents and instill a sense of pride in the community?
- Est-ce que le projet stimule la participation des résidents et inspire la fierté communautaire?

### 7.2 Les obligations des bénéficiaires de subvention

#### 7.2.1 Reconnaître le soutien financier de la Ville du Grand Sudbury

Les bénéficiaires du Programme de subventions communautaires pour GDT doivent mentionner le soutien de la Ville du Grand Sudbury dans leurs communications promotionnelles et le matériel du projet dans la mesure du possible. Tout le matériel promotionnel du projet doit être fourni à la coordonnatrice du transport actif avant d'être diffusé.

Voici un exemple d'énoncé de reconnaissance à inclure dans tout le matériel promotionnel dans la mesure du possible.



*Ce projet est rendu possible grâce à un partenariat avec la Ville du Grand Sudbury dans le cadre du Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport.*

La Ville du Grand Sudbury fournira des logos aux couleurs officielles de la Ville ou en noir et blanc en format .png à tous les bénéficiaires de subventions.

### **7.3 Entente**

- Le bénéficiaire reçoit les fonds par transfert électronique de fonds ou par chèque à l'ordre du compte bancaire de l'organisme ou de la personne désignée dans le formulaire de demande.
- Le bénéficiaire a la responsabilité de conserver les reçus qui rendent compte de l'ensemble des dépenses du projet.
- Si un événement est annulé, le bénéficiaire doit remettre le montant entier de la subvention fournie par la Ville du Grand Sudbury dans le cadre du Programme de subventions communautaires pour la GDT.
- Toutes les activités et les dépenses liées aux activités doivent être effectuées pendant l'année civile où la subvention est accordée. Tout montant non dépensé doit être remis à la Ville du Grand Sudbury.
- La Ville fournira au bénéficiaire un fichier informatique du logo de la Ville du Grand Sudbury et les lignes directrices pour la reconnaissance du soutien financier de la Ville, comme indiqué à la section 7.2.1. ci-dessus.
- Le bénéficiaire d'une subvention convient d'exonérer la Ville du Grand Sudbury pour tout dommage, y compris, sans s'y limiter, tout dommage général, accessoire, indirect, particulier ou consécutif et toute blessure ou perte de jouissance, de revenu ou de profit du bénéficiaire qui résulte des activités de l'organisme ou qui est lié à l'organisme, sauf en cas de négligence ou d'action volontaire d'un employé de la Ville.

### **7.4 Obligations liées au rapport de fin de projet**

- Tout bénéficiaire de Programme de subventions communautaires pour la GDT doit obligatoirement soumettre un rapport de fin de projet dans les soixante (60) jours qui suivent l'achèvement du projet ou avant la fin de l'année civile (la première de ces dates). Le rapport de fin de projet doit inclure :
  - Une description de l'initiative;
  - Une description des résultats ou des retombées de l'initiative (p. ex., indiquer les résultats des moyens prévus dans la demande pour déterminer le succès de votre projet);
  - Le budget final du projet (voir le gabarit fourni), qui comprend une liste complète et détaillée de tous les coûts et les dépenses du projet, avec les reçus originaux ou des copies des reçus.

Le gabarit du rapport de fin de projet sera disponible dans le site Web du bureau de la Gestion de la demande en transport de la Ville au [www.grandsudbury.ca/GDT](http://www.grandsudbury.ca/GDT).

La Ville du Grand Sudbury encourage tous les bénéficiaires du Programme de subventions communautaires pour la GDT à joindre des photos, des vidéos, des anecdotes, des échantillons, etc. à leur rapport de fin de projet.

Le bénéficiaire doit s'assurer dans toute la mesure du possible que les personnes qui figurent dans les photos ou les vidéos ont signé un formulaire d'autorisation de publier la photo, pour que les images et les vidéoclips puissent être affichés dans le site [www.grandsudbury.ca](http://www.grandsudbury.ca) et les médias sociaux. La Ville fournira un formulaire d'autorisation aux bénéficiaires d'une subvention.

# Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport

## Formulaire de demande

---

Les demandeurs doivent examiner le guide du Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport, pour obtenir d'autres informations et de l'aide pour remplir ce formulaire.

Nous encourageons aussi les demandeurs à contacter la coordonnatrice du transport actif pour obtenir des réponses à toute question liée au Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport ou la soumission d'une demande. Voir les coordonnées ci-dessus.

LyAnne Chenier

[lyanne.chenier@grandsudbury.ca](mailto:lyanne.chenier@grandsudbury.ca)

705-674-4455 x3646

### Section A : Renseignements sur le demandeur

Date:

Nom de l'organisme :

Contact principal :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

Adresse postale :

### Section B: Description du projet – Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport

Dates prévues du projet :

Début :

Fin :

Quelles mesures du Plan de gestion de la demande en transport sont soutenues par le projet que vous proposez? (Cocher toutes les réponses pertinentes.)

- Programmes individualisés/communautaires de promotion dans les médias sociaux et de planification des déplacements
- Événements communautaires
- Programmes éducatifs
- Programme de promotion et de sensibilisation

Décrivez en détail le projet que vous proposez en indiquant comment il aide à soutenir l'offre des mesures de gestion de la demande en transport que vous avez indiquées ci-dessus (max. de 250 mots).

Indiquez les bienfaits du projet que vous proposez pour les résidents de l'ensemble de la communauté et comment il pourrait encourager l'adoption de moyens de transport plus durables (p. ex., le covoiturage, le transport en commun, le cyclisme ou la marche) (max. de 250 mots).

Expliquez comment le projet que vous proposez sera inclusif, accessible et sans barrières pour tous les membres de la communauté (max. de 100 mots).

Expliquez comment vous prévoyez mesurer le succès de votre projet et les indicateurs que vous utiliserez pour rendre des comptes à la Ville dans votre Rapport de fin de projet (max. de 250 mots).

### Section C: Budget

Montant demandé pour 2021 :

**Gabarit de budget :** Détaillez les coûts de votre projet, ainsi que les autres sources de fonds qui serviront à votre projet. Joindre d'autres pages au besoin.

BUDGET	COÛT TOTAL	SOURCES DE FONDS		
Articles (p. ex., frais de location, fournitures, services)	Coût total	Élu municipal	Autre	
			Comptant	Don en nature
<b>Total des coûts du budget</b>				

## Section D: Autre détails pertinents

Utilisez cet espace pour expliquer plus à fond vos réponses aux questions ci-dessus ou fournir d'autres informations à l'appui de votre demande (max. de 250 mots).

## Section E: Entente avec l'organisme

Au nom de et avec l'autorité de \_\_\_\_\_ (nom du groupe communautaire), nous confirmons que nous avons lu et compris les règlements du Programme de subventions communautaires pour la gestion de la demande en transport, qui sont présentés dans le Guide du programme, et que nous nous engageons à les respecter. Nous confirmons aussi que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et que j'ai / nous avons l'autorité de signer au nom de mon/notre organisme.

La demande doit être signée et datée par deux membres ou représentants qui auront la responsabilité du projet.

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Coordonnées :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Coordonnées :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Section F: Soumettre une demande

Les demandes doivent être soumises par courriel à [trafic@grandsudbury.ca](mailto:trafic@grandsudbury.ca), sauf si d'autres arrangements ont été pris avec la coordonnatrice du transport actif.