



POLITIQUE DE SUBVENTION EXTERNE

1.0 RÈGLEMENTS POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXTERNE :

- 1.1 Toutes les demandes de subventions externes doivent être accompagnées du formulaire de subvention externe ci-joint dûment rempli ;
- 1.2 Toutes demandes de subventions externes doivent être traitées en Assemblée générale régulière.

2.0 PROJET EXTERNE :

- 2.1 Les formulaires de demande de subventions externes doivent être déposés 7 jours avant la date d'une A.G. régulière pour laisser le temps au Comité d'action à la mobilisation et à l'information (CAMI) d'analyser les demandes ;

3.0 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION : Rôle

- 3.1 Le Comité d'action à la mobilisation et à l'information (CAMI) fait, à partir des formulaires déposés :
 - 3.1.1 l'analyse des demandes de subventions externes,
 - 3.1.2 fixe le montant de la subvention,
 - 3.1.3 présente ces demandes à l'Assemblée générale régulière
 - 3.1.4 et en assure ensuite le suivi ;
- 3.2 Que ce comité soit ouvert à toutes et tous les membres de l'AGECVM et qu'il n'y ait pas de nombre limite de personnes ;
- 3.3 Que le CAMI y ait la responsabilité de définir un budget pour les dons externes en fonction des états financiers et des prévisions budgétaires du secrétariat de l'AGECVM, qu'il proposera à l'Assemblée générale ;
- 3.4 Que le Responsable à la trésorerie y siège, à côté des Responsables à la mobilisation et celui à l'Information, co-superviseurs de CAMI ;
- 3.5 Que le CAMI ait la responsabilité de publiciser les demandes de subventions externes ;
- 3.6 Que le bureau exécutif agisse en l'absence de rencontres du CAMI.

4.0 SUIVI :

- 4.1 Qu'à l'attribution d'une subvention externe, on demande, formellement un suivi de la part du demandeur ou de la demandeuse ;
- 4.2 Que le CAMI s'assure du suivi également et demande aux demandeurs et demandeuses de remplir le rapport d'activité suite à une subvention ;
- 4.3 Que les formulaires de subvention externe ainsi que les rapports d'activité suite à une subvention soient disponibles sur le site internet de l'AGECVM et archivés.

5.0 CRITÈRE D'ÉVALUATION D'UN PROJET :

- 5.1 Les autres sources de revenus du projet et les démarches de demandes de dons ou subventions effectuées ;
- 5.2 Le respect des positions politiques et mandats de l'AGECVM ;
- 5.3 L'intérêt social du projet ;
- 5.4 Précision et transparence des dépenses ;
- 5.5 La subvention externe allouée permet à l'association et aux membres de s'investir dans un processus d'échange avec l'organisme qui a fait la demande ;
- 5.6 La possibilité de coopération future avec l'association ;
- 5.7 Accessibilité financière pour les participants et les participantes au projet.

FORMULAIRE **D'ENCADREMENT** ET DE SUIVI DES SUBVENTIONS EXTERNES

Nom(s): _____

Concentration: _____

Telephone: (_____) - _____

Date : __/__/20__

Courriel: _____



Veuillez remplir ce formulaire et le déposer, 7 jours avant une A.G., au secrétariat de l'AGECEVM qui le soumettra au Comité d'action à la mobilisation et à l'information (CAMI) pour analyse, recommandation à la prochaine Assemblée générale régulière et suivi

Écrivez en quelques lignes un court descriptif du projet pour lequel vous souhaitez recevoir une subvention de l'AGECEVM.

Montant demandé : _____

(Compléter le budget ci-joint)

Le projet que vous soumettez doit avoir trois vocations. Veuillez, dans les espaces prévus, expliquer en quoi votre projet répond à nos critères.

Vocation sociale : En quoi votre projet a-t-il un effet bénéfique pour la société ?

Vocation impact sur nos membres : En quoi votre projet aura-t-il un impact sur nos membres ?

Vie étudiante : Qu'allez-vous organiser comme activité de rayonnement accessible à nos membres. *

Date(s): _____ Lieu(x): _____

Nombre de spectateurs/ participant(e)s attendu(e)s : _____

Cet événement est-il une méthode d'autofinancement ? Oui / Non

*Cet événement devra se dérouler à l'intérieur du Cégep ou du moins y être massivement publicisé.

Suivi du projet

Veillez, dans les espaces suivants, résumer quelques démarches déjà entreprises afin de réaliser votre projet.

1-

2-

Rendez-vous en Assemblée générale, le mercredi __ __ / __ __ / __ __, pour décision et suivi

Si remplir ce formulaire vous pose quelques problèmes, le local de l'AGECVM regorge de personnes qui sauront répondre à vos questions.

Merci de suivre ces étapes afin d'améliorer l'accès et la transparence des subventions externes.

AGECVM - 255 Ontario Est, Montréal, Québec H2X IX6 Local A 3.85

Téléphone : (514)-982-0496 Télécopieur: (514)-982-6107 agecvm@hotmail.com www.agecvm.org

SUBVENTION EXTERNE: Nom: _____	
Dépenses	Revenus
_____ \$	AUTOFINANCEMENT
_____ \$	1. _____ \$
_____ \$	2. _____ \$
_____ \$	3. _____ \$
_____ \$	4. _____ \$
_____ \$	5. _____ \$
_____ \$	6. _____ \$
_____ \$	7. _____ \$
_____ \$	AUTRES
_____ \$	8. _____ \$
_____ \$	9. _____ \$
_____ \$	10. _____ \$
_____ \$	11. _____ \$
_____ \$	12. _____ \$
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	
_____ \$	SUBVENTION AGEVCVM \$
TOTAL _____ \$	TOTAL _____ \$

Signatures

NOM: _____	NOM: _____

Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses: la subvention demandée à l'AGECVM correspond à la différence entre les revenus espérés et les dépenses projetées pour votre projet. Si votre demande est retenue, il vous faudra alors assurer le suivi en coordination avec le Comité d'action à la mobilisation et à l'information (CAMI).