|  |  |
| --- | --- |
| **fONDS CULTUREL 2025****Mrc DES APPALACHES**  | **Une image contenant alimentation, signe, dessin  Description générée automatiquementUne image contenant alimentation, signe, dessin  Description générée automatiquementUne image contenant alimentation, signe, dessin  Description générée automatiquementUne image contenant alimentation, signe, dessin  Description générée automatiquement** |
| **FORMULAIRE DE PRÉSENTATION** |

|  |  |
| --- | --- |
| TITRE DU PROJET |       |
| SECTEUR CULTURELCochez le secteur qui s’applique en cliquant sur la case. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Arts de la scène | [ ]  Arts visuels | [ ]  Loisir culturel |
| [ ]  Médias  | [ ]  Cinéma | [ ]  Appropriation du numérique |
| [ ]  Lettres et littérature | [ ]  Métiers d’art | [ ]  Patrimoine |
| [ ]  Autre (précisez) |       |

 |
| DATE DE RÉALISATION*Couvre le début de la recherche jusqu’à la rédaction du rapport final du projet.*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Du**:  |       | **Au** :       |
| [ ]  | Activité ponctuelle*Nouvelle activité, qui n’a pas eu lieu auparavant.*  |
| [ ]  | Action novatrice*Nouvelle action, ayant lieu à l’intérieur d’un événement récurrent.* |
| [ ]  | Activité récurrente bonifiée*Nouvelle édition d’une activité à laquelle des améliorations significatives ou une valeur ajoutée ont été apportées.*  |

 |

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du promoteur |       |
| Adresse complète |       |
| Municipalité  |       |
| Responsable du projet  |       |
| Signataire autorisé Selon la résolution |       |
| Téléphone  |       |
| Courriel  |       |

**DESCRIPTION DU PROJET**

|  |
| --- |
| **Description sommaire du projet (activités à réaliser, contexte du projet, caractère novateur du projet, partenaires associés, etc.)**Votre projet doit être ponctuel, tangible et défini dans le temps. S’il s’agit d’une action novatrice ou d’une activité récurrente bonifiée, veuillez montrer la valeur ajoutée et le caractère novateur des actions. *Référez-vous aux critères d’évaluation dans le guide de demande financière.* |
|       |
| **Objectifs poursuivis**Décrire les objectifs du projet et montrer le lien avec les objectifs de l’appel à projets. Veuillez utiliser des verbes d’action (ex. : faire découvrir de nouvelles pratiques artistiques, sensibiliser les jeunes à la préservation du patrimoine, embellir les sentiers pédestres, initier les enfants à la danse traditionnelle, créer des partenariats inusités, etc.). |
|       |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clientèle visée**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Petite enfance (0-5 ans) | [ ]  Jeunes adultes (18-29 ans) | [ ]  Personnes issues des communautés culturelles |
| [ ]  Enfants (6-12 ans)  | [ ]  Adultes (18-59 ans) | [ ]  Personnes issues de milieux défavorisés |
| [ ]  Adolescents (13-17 ans) | [ ]  Aînés (60 ans et plus) | [ ]  Personnes ayant un handicap physique |
| [ ]  Famille | [ ]  Public général | [ ]  Personnes ayant un handicap intellectuel |

 |

 |
| **Impacts** Décrire brièvement les impacts que votre projet aura sur le développement culturel du territoire. Quelles sont les retombées pour la collectivité? En quoi c’est bénéfique pour les citoyens de votre municipalité ou les membres-utilisateurs de votre organisme? |
|       |
| **Équipe de réalisation** |
| Nom de la personne | Son rôle |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
| **Partenaires** |
| Nom | Nature du partenariat *(contribution financière, prêt d’une salle ou d’équipement, don de matériel, etc.)* | Confirmation |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
| **Échéancier de réalisation** (principales étapes du projet et échéances)*Les projets devront être réalisés* ***au plus tard le 31 décembre 2025****, incluant le rapport déposé.*  |
|       |

**RENSEIGNEMENTS FINANCIERS**

|  |  |
| --- | --- |
| Coût total du projet :  |       |
| Montant demandé *Maximum 80% du coût du projet* |       |

[ ]  Notre organisme reçoit un remboursement de taxes. \*Indiquez le pourcentage :       %

[ ]  Notre organisme ne reçoit aucun remboursement de taxes.

**DÉPENSES DÉTAILLÉES**

|  |  |
| --- | --- |
| Ventilation des dépenses *(voir dépenses admissibles dans le guide)* | Montant |
| Dépenses **EN ARGENT** |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
| Sous-total des dépenses en argent | **$** |
| Dépenses **EN SERVICES et EN BIENS** (gracieuseté, prêt d’équipement, dons de matériel, etc.) |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
| Sous-total des dépenses en services et en biens | **$** |
| **GRAND TOTAL** | **$** |

**REVENUS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Financement du projet | Confirmation | Montant |
| Revenus **EN ARGENT** |
| Montant demandé au Fonds culturel de la MRC |  |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
| Sous-total des revenus en argent | **$** |
| Revenus **EN SERVICES et EN BIENS** (gracieuseté, prêt d’équipement, dons en matériel, etc.) |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
| Sous-total des revenus en services et en biens | **$** |
| **GRAND TOTAL** | **$** |

* Il est important de soumettre un budget de réalisation le plus réaliste possible.
* Les dépenses en argent doivent être égales au total des revenus en argent.
* Les dépenses en services et en biens doivent également être équilibrées avec les revenus en services et en biens. Ces dépenses se présentent sous forme de services en commandite ou à titre de gracieuseté. Vous ne recevrez pas de facture pour ces dépenses. Par exemple, il peut s’agir du prêt d’une salle ou d’équipements par un partenaire en échange d’une visibilité ou de la fourniture de matériel offert gracieusement par un commerce.

**PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION**

Pour qu’une demande soit complète, elle doit contenir tous les documents demandés et être signée par la personne désignée par le promoteur du projet par voie de résolution.

[ ]  **Formulaire dûment rempli** (en caractères d’imprimerie) **et signé**

[ ]  **Résolution** de l’organisme promoteur autorisant le dépôt de la demande, mentionnant l’engagement financier et mandatant une personne pour signer tous les documents (modèle disponible à la MRC)

[ ]  **Lettres patentes** (pour les OBNL qui font une première demande à la MRC)

[ ]  **Liste des membres** du conseil d’administration de l’OBNL

Documents d’appui (joindre à la demande, au besoin)

[ ]  Notices biographiques de l’équipe de réalisation (1 paragraphe par personne maximum)

[ ]  Lettres d’appui et de confirmation d’engagement des partenaires

[ ]  Tout autre document pouvant faciliter l’étude de la demande (programmation préliminaire, photographies, plan et croquis, document de présentation de l’organisme, etc.)

J’atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets :

      

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Signature du responsable du projet Date*

Les demandes doivent être acheminées au plus tard **le jeudi 20 mars 2025, à 16h**, par la poste ou par courriel.

**Notez bien que la signature est obligatoire.**

Le dépôt de cette demande implique la conformité du promoteur aux obligations établies par la MRC des Appalaches concernant notamment les modalités de versement et de reddition de comptes.

Pour vérifier votre admissibilité, pour toute information supplémentaire ou pour obtenir une assistance technique, veuillez communiquer avec Louise Nadeau, conseillère en développement à lnadeau@mrcdesappalaches.ca