

# PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES CULTURELLES

## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

<b>TITRE DU PROJET</b>			
<b>SECTEUR CULTUREL</b> <i>Cochez le secteur qui s'applique et précisez au besoin</i>	<input type="checkbox"/> Arts de la scène <input type="checkbox"/> Médias <input type="checkbox"/> Lettres et littérature <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____	<input type="checkbox"/> Arts visuels <input type="checkbox"/> Cinéma <input type="checkbox"/> Métiers d'art	<input type="checkbox"/> Loisir culturel <input type="checkbox"/> Appropriation du numérique <input type="checkbox"/> Patrimoine
<b>VOLET</b> <i>Si pertinent</i>	<input type="checkbox"/> Volet 1 : Culture	<input type="checkbox"/> Volet 2 : Patrimoine culturel	<input type="checkbox"/> Volet 3 : Activités littéraires
<b>DATE DE RÉALISATION</b>	Du : _____ Au : _____ <input type="checkbox"/> <b>Activité ponctuelle</b> Il s'agit d'une nouvelle activité, qui n'a pas eu lieu auparavant. <input type="checkbox"/> <b>Action novatrice</b> Une nouvelle action, ayant lieu à l'intérieur d'un évènement récurrent. <input type="checkbox"/> <b>Activité récurrente bonifiée</b> 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	
Téléphone	
Courriel	

## DESCRIPTION DU PROJET

### Description sommaire du projet

S'il s'agit d'une action novatrice ou d'une activité récurrente bonifiée, veuillez démontrer la valeur ajoutée et le caractère novateur des actions.

■

### Objectifs poursuivis

Décrire les objectifs du projet. Démontrer le lien entre ces objectifs et les objectifs de l'appel de projets, de même qu'avec la mission de votre organisme.

■

### Clientèle Visée

- Petite enfance (0-5 ans)
- Enfance (6-12 ans)
- Adolescents (13-17 ans)
- Famille

- Jeunes adultes (18-29 ans)
- Adultes (18-59 ans)
- Aînés (60 ans et plus)
- Public général

- Personnes issues des communautés culturelles
- Personnes issues de milieux défavorisés
- Personnes ayant un handicap physique
- Personnes ayant un handicap intellectuel

### Impacts

*Décrire brièvement les impacts que votre projet aura sur le développement culturel du territoire*

■

Partenaires

Nom	Nature du partenariat	Confirmation

Échéancier de réalisation (principales étapes et échéances)

-

## RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Coût total du projet :	
Montant demandé :	

## DÉPENSES DÉTAILLÉES

Ventilation des dépenses	Montant
<b>Dépenses EN ARGENT</b>	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Sous-total des dépenses en argent	\$
<b>Dépenses EN SERVICES</b>	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Sous-total des dépenses en services	
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>\$</b>

## REVENUS

Financement du projet	Confirmation	Montant
<b>Revenus EN ARGENT</b>		
Montant demandé		\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
Sous-total des revenus en argent		\$
<b>Revenus EN SERVICES</b>		
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
Sous-total des revenus en services		\$
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION

Une demande doit être complète, donc contenir tous les documents demandés et être signée par la personne désignée par le promoteur du projet.

- Formulaire dûment rempli (en caractères d'imprimerie) et signé
- Résolution de l'organisme promoteur autorisant le dépôt de la demande et mandatant une personne pour signer tous les documents

Documents d'appui (joindre à la demande au besoin)

- Lettres d'appui et de confirmation d'engagement des partenaires (si nécessaire)
- Tout autre document pouvant faciliter l'étude de la demande : plan d'affaires, photographies, soumissions, 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 1<sup>er</sup> décembre 2023.

Notez bien que la signature est obligatoire.

Le dépôt de cette demande implique la conformité du promoteur aux obligations établies par la MRC de Minganie 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 **Isabelle Richard**, au [tourisme@mrc.minganie.org](mailto:tourisme@mrc.minganie.org) ou par téléphone au 418-538-2732, poste 1228.

---



Municipalité régionale  
de comté de Minganie

Québec 