## Entente de développement culturel

## Formulaire de présentation de projet | 2025

Le **Guide d’application** relatif à l’accueil de projets accompagnant ce formulaire détaille l’ensemble des critères d’admissibilité du promoteur et du projet ainsi que la nature des dépenses admissibles et non admissibles de celui-ci. Vous êtes invités à vous y référer.

|  |
| --- |
| **Admissibilité du promoteur**   * Les coopératives et les organismes à but non lucratif dûment inscrits au Registre des entreprises du Québec; * Les établissements d’enseignement; * Les paroisses (circonscriptions ecclésiastiques); * Les municipalités locales du territoire de la MRC de Charlevoix.   **Note** :  Dans le cas d’une coopérative et d’un organisme à but non lucratif : avoir deux ans d’existence légale. Si l’organisme n’a pas deux ans d’existence, un parrainage par un organisme professionnel est exigé. L’organisme parrain s’engage à offrir de l’encadrement et assurer un soutien à la réalisation du projet ainsi qu’à la reddition de compte. |

|  |
| --- |
| **Admissibilité du projet**   * Un projet correspondant à un ou plusieurs des axes d’intervention de la politique culturelle   + <https://www.mrccharlevoix.ca/wp-content/uploads/2013/06/Politique-culturelle-MRC.pdf> * Un projet dont l’investissement du promoteur atteint au moins 20% de la valeur totale du projet. |

|  |
| --- |
| **TITRE DU PROJET :** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Nouveau projet** |  |  |  | **Poursuite, renouvellement ou projet modifié** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DU PROMOTEUR :** | |
| **ADRESSE :** | **VILLE :** |
| **CODE POSTAL :** | **TÉLÉPHONE :** |
| **COURRIEL :** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONNE-RESSOURCE:** | |
| **RÔLE/TITRE:** | |
| **COURRIEL :** | **TÉLÉPHONE :** |

|  |
| --- |
| **NATURE DU PROMOTEUR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **COOP ou organisme à but non lucratif** (joindre une résolution du conseil d’administration confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) |
|  |
|  |  | **Municipalité** (joindre une résolution du conseil municipal confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) |
|  |
|  |  | **Établissement d’enseignement** (joindre une résolution du conseil d’établissement confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) |
|  |
|  |
|  |  | **Paroisse (circonscription ecclésiastique** (joindre une résolution du conseil confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) |
|  |

|  |
| --- |
| **SECTEUR(S) D’INTERVENTION CONCERNÉS(S) PAR LE PROJET** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Arts de la scène |  | Muséologie |
|  | Arts visuels et architecture |  | Patrimoine |
|  | Métiers d’art |  | Télécommunication et télédistribution |
|  | Cinéma et audiovisuel |  | Jeune relève amateur et loisir culturel |
|  | Lecture et livre |  | Éducation et formation |
|  | Média et multimédia /Numérique |  | Autre(s)-précisez : |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU PROJET** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE ET HISTORIQUE DU PROJET** |
|  |

|  |
| --- |
| **CLIENTÈLE VISÉE (bien cibler la clientèle principale et la clientèle secondaire, s’il y a lieu) :** |
|  |

|  |
| --- |
| **Objectifs poursuivis et rÉSULTATS VISÉS PAR LE PROJET**   * **Achalandage visé;** * **Nombre de prestations prévues;** * **Nombre de participants visés;** * **Quantité d’un bien ou d’un service vendu ou utilisé;** * **Etc.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Détaillez la visibilité que vous accorderez aux partenaires (dont l’Entente de développement culturel) selon l’aide accordée** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DE RÉALISATION DU PROJET ET ÉCHÉANCIER** | |
| Tâche | Période de réalisation |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **MUNICIPALITÉ(S) ET/OU SECTEUR(S) GÉOGRAPHIQUES TOUCHÉ(S) PAR LE PROJET** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTE DES PERSONNES OEUVRANT À LA RÉALISATION DU PROJET** | |
| Nom | Tâche(s) ou responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Éléments supplémentaires d’information** |
|  |

**COÛTS ET FINANCEMENT DU PROJET**

|  |
| --- |
| **MONTAGE FINANCIER** |
| * Mettez en évidence le soutien demandé **dans le cadre de l’Entente de développement culturel** ; * Veuillez annexer tout document justificatif tels que soumission et estimé de coûts pour la production ou l’acquisition de produits et la dispense de services ; * L’investissement du promoteur doit atteindre au moins 20% de la valeur totale du projet ; * Veuillez présenter un budget équilibré. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** |  | **Coût** | | | |  |  |
| **Détails** | **Argent (1)** | **%** | **Services (2)** | % |  |  |
| Honoraires professionnels |  |  |  |  |  |  |  |
| Salaires et avantages sociaux |  |  |  |  |  |  |  |
| Achat d’équipements |  |  |  |  |  |  |  |
| Location d’équipements |  |  |  |  |  |  |  |
| Location d’espaces (local, salle etc.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicité et promotion |  |  |  |  |  |  |  |
| Impression ou production |  |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements |  |  |  |  |  |  |  |
| Papeterie et frais de communications |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres (précisez) : |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  | + |  |  | = |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sources de revenus** |  | **Revenus** | | | |  |  |
| **Détails** | **Argent** | **%** | **Services** | % |  |  |
| Entente dév. culturel MRC. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  | + |  |  | = |  |

(1) Argent : toute dépense ou revenu qui se traduit en argent réel.

(2) Services : toute dépense pour laquelle le revenu se traduit par un service (don, prêt, prestation bénévole etc.)

**IMPORTANT**

**DOCUMENTS À ANNEXER À LA DEMANDE LORS DE SON DÉPÔT**

|  |
| --- |
| * Une résolution du conseil d’administration de l’organisme ou du conseil de la municipalité confirmant le dépôt de la présente demande et précisant le signataire autorisé. |
| * Les lettres patentes de l’organisme (pour les organismes seulement). |
| * Les états financiers du dernier exercice terminé (pour les organismes seulement). |
| * Tout document justificatif tels que soumission et estimé ou confirmation de coûts pour la production ou l’acquisition de produits et la dispense de services. |

**Déclaration du demandeur**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que les renseignements fournis l’ont été au meilleur de ma connaissance et que ceux-ci sont complets.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date