|  |  |
| --- | --- |
| Fonds d’initiatives culturelles – 2020**MRC DE RIVIÈRE-DU-LOUP**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION | **C:\Users\melanie.milot\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\271FE486.tmp** |
|  |
|  |
| TITRE DU PROJET |  |
| SECTEUR CULTUREL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Arts visuels | [ ]  Littérature et livre | [ ]  Patrimoine et histoire |
| [ ]  Arts de la scène  | [ ]  Loisirs culturel | [ ]  Muséologie et archives  |
| [ ]  Arts médiatiques[ ]  Métier d’art | [ ]  Arts médiatiques[ ]  Inclusion sociale | [ ]  Savoir-faire traditionnels |

 |
| DATE DE RÉALISATION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Du :  |  | [ ] Évènement ponctuel |
| Au : |  | [ ] Évènement récurrent |

 |

## 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 activité récurrente, veuillez mentionner les améliorations apportées au projet. |
|       |
| Objectifs poursuivisDécrire 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 |
|        |

|  |
| --- |
| Décrivez brièvement les impacts que votre projet aura sur le développement culturel du territoire |
|       |

|  |
| --- |
| Principaux membres de l’équipe de réalisation |
| Nom de la personne | Son rôle |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Partenaires  |  |
| Nom | Nature du partenariat | Confirmation |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
| Description du plan de promotionDécrire les actions de promotion en lien avec la clientèle visée qui seront réalisées dans le cadre du projet |
|       |

|  |
| --- |
| Échéancier de réalisation (principales étapes et échéances) |
|       |
| DATE DE DÉBUT :  |  | DATE DE FIN : |  |

## RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

|  |  |
| --- | --- |
| Coût total du projet :  |  |

DÉPENSES DÉTAILLÉES

|  |  |
| --- | --- |
| Ventilation des dépenses | Montant |
| Dépenses EN ARGENT |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
| Sous-total des dépenses en argent |      $ |
| Dépenses EN SERVICES |  |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
|       |      $ |
| Sous-total des dépenses en services |  |
| GRAND TOTAL | $ |

REVENUS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Financement du projet | CONFIRMATION | Montant |
| Revenus EN ARGENT |
| Entente de développement culturel  |  |  |
|       | [ ]  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 |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
|       | [ ]  Oui [ ]  À venir |      $ |
| Sous-total des revenus en services | $ |
| TOTAL |  |      **$** |

## 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 à signer tous les documents

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 : plan d’affaires, 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 (*date et heure*),** 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 de Rivière-du-Loup notamment les modalités de versement et de reddition de comptes.

Pour **vérifier votre admissibilité** ou pour toute information veuillez communiquer avec la coordonnatrice à la culture et aux communications, Mélanie Milot, 418 867-2485 poste 240, mmilot@mrcrdl.quebec.