|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 promotion Décrire 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.