|  |  |
| --- | --- |
| **FONDS CULTUREL 2023 MRC DE BEAUCE-SARTIGAN**  Formulaire de présentation |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICATION DU PROMOTEUR DU PROJET** | | | | | |
| Nom de l’organisme promoteur : | | | | | |
| Nom/prénom du chargé de projet pour le promoteur : | | | | | |
| Adresse : | | Municipalité : | | Code postal : | |
| Téléphone : | | Site Web : | | Courriel : | |
| **IDENTIFICATION DU PROJET** | | | | | |
| Titre du projet : | | | | | |
| Secteur culturel (cochez le secteur qui s’applique et précisez au besoin) :  Arts visuels  Arts de la scène  Métiers d’art  Histoire et patrimoine  Cinéma  Loisir culturel  Lettres et littérature  Arts médiatiques et numériques  Autre (précisez) : | | | | | |
| Activité ponctuelle (il s’agit d’une nouvelle activité qui n’a pas eu lieu auparavant).  Action novatrice (une nouvelle action ayant lieu à l’intérieur d’un évènement récurrent).  Action récurrente bonifiée (nouvelle édition d’une activité à laquelle des améliorations significatives ont été apportées). | | | | | |
| Date de réalisation prévue : | | | | | |
| **CLIENTÈLE VISÉE** | | | | | |
| Petite enfance (0-5 ans) | | Enfance (6-12 ans) | | Adolescents (13-17 ans) | |
| Jeunes adultes (18-29 ans) | | Adultes (18-59 ans) | | Aînés (60 ans et plus) | |
| **DESCRIPTION DU PROJET** | | | | | |
| Présenter : - Le déroulement et la programmation - Qui compose l’équipe de réalisation?   * Quelle est l’originalité du projet? - Qui sont les partenaires? * Où aura lieu l’activité? - De quelle façon vous allez promouvoir le projet? * Qui sont les intervenants culturels impliqués? * Quelle est la visibilité prévue pour l’Entente de développement culturel? | | | | | |
| **OBJECTIFS DU PROJET** | | | | | |
| **Inscrire 1 à 2 objectifs visés (mesurables et réalistes).** | | | | | |
| **RÉSULTATS ATTENDUS** | | | | | |
| Décrire : - Nombre de participants visé?   * Quels sont les bénéfices pour l’offre actuelle et le développement culturel de la MRC? * Quelles municipalités seront touchées directement? | | | | | |
| **ÉCHÉANCIER** | | | | | |
| **Échéance (mois)** | **Principales étapes** (établir des partenariats, recherche de financement, promotion, invitation, répétition, réalisation, rédaction de communiqué de presse, remise du rapport final, etc.) | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| **SOMMAIRE COÛT DE PROJET ET DES SOURCES DE FINANCEMENT** | | | | | |
| **DÉPENSES** | | | **REVENUS** | | |
| **Description des dépenses**  **EN ARGENT** | | **Montant** | **Description des revenus**  **EN ARGENT** | | **Montant** |
|  | | $ | Mise de fonds du promoteur | | $ |
|  | | $ | Subvention Fonds culturel (maximum 80% du sous-total des dépenses en argent) | | $ |
|  | | $ | Autres : | | $ |
|  | | $ | Autres : | | $ |
|  | | $ | Autres : | | $ |
|  | | $ |  | | $ |
| **Sous-total des dépenses EN ARGENT  :** | | $ | **Sous-total des revenus EN ARGENT :** | | $ |
| *Note : le budget doit être équilibré (sous-total des revenus – sous- total des dépenses = 0 $)* | | | | | |
|  | | | | | |
| **Description des dépenses**  **EN BIENS ET SERVICES** | | **Montant** | **Description des revenus**  **EN BIENS ET SERVICES** | | **Montant** |
|  | | $ |  | | $ |
|  | | $ |  | | $ |
|  | |  |  | |  |
|  | | $ |  | | $ |
|  | | $ |  | | $ |
| **Sous-total des dépenses EN BIENS ET SERVICES :** | | $ | **Sous-total des revenus EN BIENS ET SERVICES :** | | $ |
| Notre organisme reçoit un remboursement des taxes. Indiquer le % :  Notre organisme ne reçoit aucun remboursement des taxes. | | | | | |
| **DÉCLARATION DU DEMANDEUR** | | | | | |
| J’atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.  Nom du responsable :    Signature du responsable Date | | | | | |

**DOCUMENTS À JOINDRE POUR VOTRE DEMANDE AU FONDS CULTUREL**

Formulaire de présentation rempli, daté et signé par la personne désignée par le promoteur du projet.

Résolution de l’organisme autorisant le dépôt de la demande et mandatant une personne pour signer tous les documents relatifs au Fonds culturel.

Lettres d’appui et de confirmation d’engagement des partenaires (s’il y a lieu).

Tout autre document pouvant appuyer la demande : programmation préliminaire, photographies, plan et croquis, document de présentation de l’organisme, présentation de l’équipe de réalisation (1 paragraphe maximum), etc.

*\*\* Note au promoteur : Au besoin, n’hésitez pas à ajouter des lignes au document.*