

**APPEL DE PROJETS EN CULTURE
FORMULAIRE DE DEMANDE**

1. Renseignements sur le demandeur

Nom du promoteur :	
Nom de la personne ressource :	
Fonction de la personne ressource :	
Adresse :	
Municipalité :	
Code postal :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Volet :	<input type="checkbox"/> Activités culturelles générales <input type="checkbox"/> Artistes locaux <input type="checkbox"/> Patrimoine

2. Nature du demandeur

<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (joindre une résolution de l'organisme confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé)
<input type="checkbox"/> Ville, municipalité ou communauté algonquaine
<input type="checkbox"/> Bibliothèque publique
<input type="checkbox"/> École (joindre une lettre de la direction confirmant le dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) ou commission scolaire
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez spécifier) :

3. Description du projet

Titre du projet :

--

Secteur(s) culturel(s) :

<input type="checkbox"/> Arts de la scène	<input type="checkbox"/> Arts médiatiques	<input type="checkbox"/> Arts visuels
<input type="checkbox"/> Lettres	<input type="checkbox"/> Métiers d'art	<input type="checkbox"/> Cinéma et audiovisuel
<input type="checkbox"/> Patrimoine	<input type="checkbox"/> Muséologie	<input type="checkbox"/> Télécommunication
<input type="checkbox"/> Éducation et formation	<input type="checkbox"/> Loisir culturel	<input type="checkbox"/> Autres : _____

Est-ce que votre projet en est un de diffusion ou de médiation culturelle?

--

Municipalité(s) touchée(s) par le projet :

--

Clientèle visée :

Âge	Provenance (locale, régionale, touristique, etc.)

Description du projet (500 mots maximum) :

--

Étapes du projet et date de réalisation :

Action	Échéance
Date de réalisation	

Équipe de réalisation :

Inscrire le nom des personnes faisant partie du conseil d'administration de l'organisme ou du comité organisateur du projet, s'il y a lieu.

Nom de la personne	Son rôle

Partenaires potentiels ou confirmés :

Nom	Confirmation (oui, à venir ou non)

Décrire les retombées que votre projet aura sur le développement culturel et la promotion de la culture dans la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau :

4. Conformité avec les objectifs de la politique culturelle

Décrire de quelle façon votre projet rejoint les axes et orientations de la politique culturelle de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau :

5. Renseignements financiers

- Mettre en évidence le soutien demandé dans le cadre de l'entente de développement culturel;
- Préciser le montant du financement provenant de chaque partenaire, s'il y a lieu;
- Dresser une liste détaillée des dépenses liées au projet (honoraires professionnels, ressources humaines et matérielles, secrétariat, transport, etc.);
- L'investissement du promoteur doit atteindre 10 % en argent de la valeur totale du projet;
- Présenter un budget équilibré.

PRÉVISION DES DÉPENSES

Nature de la dépense :	Nature de la contribution (argent, bien ou service)	Montant
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
COÛT TOTAL DU PROJET :		\$

FINANCEMENT - REVENUS

	Montant	Nature de la contribution (argent, bien ou service)	Confirmation
Apport du promoteur			
	\$		
	\$		
Subventions			
			À venir
	\$		
	\$		
	\$		
Total - subventions :	\$		
Contributions du milieu			
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
Total - contributions du milieu :	\$		
TOTAL FINANCEMENT :	\$		

6. Commentaires généraux

Inscrire tout autre commentaire pertinent et utile à l'évaluation du projet :

7. Pièces à joindre au dossier de présentation

- Formulaire dûment rempli (en caractères d'imprimerie)
- Lettres patentes et les objets de l'organisme (le cas échéant)
- Liste des administrateurs de l'organisme (le cas échéant)
- Lettres d'appui des partenaires (le cas échéant)
- Une résolution du conseil d'administration (organisme) ou du conseil municipal (municipalité) confirmant le dépôt de la présente demande et précisant le signataire autorisé
- Tout autre document pouvant faciliter l'étude de la demande : portfolio, photographies, plan et croquis, document de présentation de l'organisme, extraits de presse, etc.

Les formulaires de demande doivent être acheminés par voie électronique à l'adresse courriel indiquée ci-dessous **au plus tard le 13 janvier 2017 à 16 heures**. Tous les autres documents peuvent être remis directement à la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau, acheminés par courriel ou envoyés par la poste à l'attention de **Caroline Marinier, agente de développement tourisme, loisirs, culture**.

Adresse : 186, rue King, local 103, Maniwaki (Québec) J9E 3N6

Téléphone : 819 449-3241 poste 269

Courriel : cmarinier@mrcvg.qc.ca

SIGNATURES

Nous attestons que les renseignements contenus dans cette demande, ainsi que tous les documents qui s'y rattachent, sont véridiques. Nous comprenons que cette demande sera évaluée par un comité de sélection formé par des représentants de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau.

Signature de la personne responsable

Date (a-m-j)