

Formulaire de demande
Appel de projets dans le cadre de l'Entente de développement culturel

Pour déposer une demande dans le cadre de l'appel de projets, il est nécessaire d'utiliser le présent formulaire. Si vous avez déjà des documents répondant à certaines questions ou si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre ces documents au présent formulaire. Si c'est le cas, veuillez l'inscrire dans les cases correspondantes.

Le guide d'application de l'appel de projets réalisé dans le cadre de l'Entente de développement culturel de la MRC de Charlevoix-Est explique les modalités de dépôt et le cheminement de la demande, veuillez vous y référer pour connaître en détail les éléments à inscrire dans le formulaire.

Pour activer une case à cocher dans le formulaire, double-cliquez sur la case et sélectionnez la case activée.

Nom du projet :
<input type="checkbox"/> Projet d'initiative culturelle
<input type="checkbox"/> Projet jeunesse

Nom de l'organisme :	
Personne-ressource :	
Adresse	Municipalité :
Code postal :	Téléphone :
Courriel :	
Veuillez cocher le statut :	
<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (joindre une résolution de l'organisme confirmant le dépôt de la présente précisant le ou la signataire autorisé(e))	
<input type="checkbox"/> Municipalité (joindre une résolution confirmant le dépôt de la présente en précisant le ou la signataire autorisé(e)).	

Description sommaire du projet. Indiquez également en quoi il répond aux objectifs de l'appel de projets (projet d'initiative culturelle ou projet jeunesse) :



Caractère original et novateur du projet :

Liste des personnes et des organisations œuvrant à la réalisation du projet :

Impact sur le développement culturel de la MRC de Charlevoix-Est (ex. : de quelle façon ce projet améliorera l'offre culturelle et fera rayonner la culture) :

Résultats visés par le projet (ex. : achalandage, nombre de prestations, quantité d'un bien ou d'un service vendu ou utilisé, nombre de participant(e)s et leur âge si dans le cadre du projet jeunesse, etc.) :

Étapes et échéancier de réalisation

<i>Étapes</i>	<i>Échéancier</i>
Fin 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 les soumissions et l'estimé de coûts pour la production ou l'acquisition de produits et la dispense de services;
- Considérez que l'investissement du promoteur ou de la promotrice doit atteindre au moins 20 % de la valeur totale du projet (50 % pour une municipalité);
- Veuillez présenter un budget équilibré;
- Réalisez un montage financier précis et détaillé afin de permettre une meilleure évaluation du projet.

Liste des dépenses	Montant
Total des dépenses	

Sources de financement *	Montant	Montant confirmé		%
		Oui	Non	
Entente de développement culturel				
Total des revenus (100%)				100

*Les contributions en biens et services peuvent être mises comme source de financement et leur valeur monétaire doit être indiquée.

Commentaires généraux

Documents à remettre

Toute demande doit être obligatoirement constituée des documents suivants :

<input type="checkbox"/>	Les états financiers du dernier exercice terminé (pour les organismes seulement).
<input type="checkbox"/>	Les lettres patentes ou le numéro d'entreprise (NEQ) (pour les organismes seulement).
<input type="checkbox"/>	Une résolution du conseil d'administration de l'organisme ou de la municipalité confirmant le dépôt de la présente demande en précisant le ou la signataire autorisé(e).
<input type="checkbox"/>	<p>Il est entendu qu'en vertu de l'article 152.1 de la Charte de la langue française, la MRC ne peut conclure un contrat et/ou octroyer une aide financière à un organisme employant 25 personnes ou plus lorsque cet organisme ne possède pas d'attestation d'inscription, n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ne possède pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la liste prévue à l'article 152 de la Charte.</p> <p>Si applicable, remettre une preuve justificative de la situation linguistique de l'organisme fournie par l'Office québécois de la langue française.</p> <p>Nombre d'employé(e)s : _____</p>

Déclaration du demandeur ou de la demandeuse

Je soussigné, _____, atteste que les renseignements fournis l'ont été au meilleur de ma connaissance et que ces renseignements sont complets.

Signature

Date