



## PROGRAMME DE PROMOTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

### Formulaire de présentation d'un projet

N° projet (à l'usage de la MRC) :

#### IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Responsable du dossier :

Courriel :

#### IDENTIFICATION DU PROJET

Titre du projet :

Lieu où se déroule le projet :

Date du début de l'événement  
et durée du projet :

Le nombre d'édition de l'événement :

Clientèle visée :

(Ex. : adolescents, familiale, aînées, artistes peintres,  
professionnels, amateurs ...)

#### Objectifs quantitatifs du projet (minimum de 2) :

(Ex. : on vise un nombre X de participants, de visiteurs, de bénévoles, d'artiste, etc.)

- 
- 
- 

#### Objectifs qualitatifs du projet (minimum de 3) :

(Ex. : nous désirons faire connaître..., développer..., transmettre des connaissances, sensibiliser, etc.)

- 
- 
- 
- 

Description du projet

**À joindre en annexe**

## COUT ET FINANCEMENT DU PROJET

**Modèle à titre indicatif. Veuillez privilégier la version Excel pour remplir ce tableau.**

Pour toute question ou pour obtenir de l'aide, contactez M<sup>me</sup> Audrey Fontaine au 418 233-2102, poste 206.

PRÉVISION DES DÉPENSES (Consultez le programme pour connaître les dépenses admissibles)		PRÉVISION DES REVENUS (Vous devez avoir plus de cinq (5) sources de financement)	
Description	\$	Description	\$
<b>Location de matériel :</b>		<b>Mise de fonds (10 % minimum) (détaillez la provenance) :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	<b>Subvention fédérale :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	<b>Subvention provinciale :</b>	
<b>Location de salle :</b>		–	\$
–	\$	<b>SADC (détaillez) :</b>	
–	\$	–	\$
<b>Promotion :</b>		<b>MRC Programme du livre et de la lecture :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	<b>Municipalités :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Déplacements :</b>		<b>Commanditaires :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Achat de matériel unique au projet :</b>		–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Ressources humaines :</b>		–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	<b>Levée de fonds :</b>	
<b>Autres :</b>		<b>Dons :</b>	
–	\$	<b>Bénévolat :</b>	
–	\$	<b>Prêt de matériel :</b>	
<b>Dépenses non admissibles</b>		<b>Vente de billets :</b>	
<b>Bénévolat :</b>	\$	<b>Vente de nourriture :</b>	
<b>Prêt de matériel :</b>	\$	<b>Vente d'articles promotionnels :</b>	
<b>Achat de matériel divers :</b>	\$	<b>Autres :</b>	
<b>Spectacle professionnel :</b>	\$	–	\$
<b>Droits d'auteur :</b>	\$	–	\$
<b>Permis :</b>	\$	–	\$
<b>Assurances :</b>	\$	–	\$
<b>Coût total du projet :</b>	<b>\$</b>	<b>Total des revenus :</b>	<b>\$</b>

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Description détaillée du projet ainsi qu'un échéancier le plus précis possible sur le déroulement du projet.
- La liste des membres de son comité organisateur.
- Copie de la charte de l'organisme promoteur, s'il s'agit d'une corporation.
- Copie de la résolution du procès-verbal de l'organisme promoteur faisant état des implications matérielles et financières qu'il est prêt à fournir pour contribuer à la réalisation du projet.
- Budget détaillé du projet indiquant clairement à quoi serviront les sommes versées. **Fournir les preuves d'achat à la fin de l'exercice.**



### ATTENTION!

**Le logo officiel de « l'Entente de développement culturel » doit être inséré sur tout support concernant le projet (affiches, dépliants, etc.) et l'aide consentie par ce programme doit être mentionné lors de l'événement ou de l'activité.**

### À LA FIN DU PROJET :

- Le promoteur devra obligatoirement **fournir un minimum de deux photos** du projet qui pourront être diffusées publiquement par la MRC
- Le promoteur devra déposer un rapport final dans les trois mois suivant la réalisation du projet incluant : un bilan financier, l'impact de l'activité auprès du milieu et de la population, l'atteinte des résultats escomptés (se baser sur ses objectifs) et **les preuves de diffusion du logo officiel de « l'Entente de développement culturel »**

Signature : \_\_\_\_\_  
(Responsable du dossier)

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Si plus d'un responsable)

Date : \_\_\_\_\_

## ENVOI DE LA DEMANDE

Votre demande doit être déposée au bureau de la MRC à l'attention de l'agente de développement culturel. Celle-ci présentera ledit projet pour analyse auprès de la Commission des Arts et de la Culture (CAC). Suite aux recommandations de la Commission, il sera finalement présenté au Conseil de la MRC.

### Par la poste ou en personne :

MRC de La Haute-Côte-Nord  
26, rue de la Rivière, bureau 101  
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0

Par courriel : culture@mrchcn.qc.ca

Par télécopieur : 418 233-3010

### POUR TOUTE AUTRE INFORMATION OU POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS :

Madame Audrey Fontaine, agente de développement culturel  
Téléphone : 418 233-2102 ou 1 866 228-0223, poste 206

[www.mrchcn.qc.ca](http://www.mrchcn.qc.ca)