



## PROGRAMME D'AIDE AU PATRIMOINE

### 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 de début du projet :

Clientèle visée :

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

**Objectifs (minimum de 2). Si possible, ajoutez des objectifs quantitatifs du projet :**

(Ex. : on vise un nombre X d'objets à sauvegarder, de brochures, de vente de livres, de lieux de publication, etc.)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Description du projet

**À joindre en annexe**

## COÛT 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> Marie-France Bélanger au 418 233-2102.

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>Ressources humaines :</b>		<b>Mise de fonds (10 % minimum) (détaillez la provenance) :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$		
–	\$	<b>Subvention fédérale :</b>	
–	\$	–	\$
<b>Numérisation de documents :</b>		<b>Subvention provinciale :</b>	
–	\$	–	\$
–	\$	<b>SADC (détaillez) :</b>	
<b>Transfert film 8 mm :</b>		–	\$
–	\$	<b>MRC Programme d'aide au patrimoine 75% maximum des dépenses admissibles:</b>	
–	\$	<b>Municipalités :</b>	
<b>Graphisme :</b>		–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Recherche :</b>		–	\$
–	\$	<b>Commanditaires :</b>	
–	\$	–	\$
<b>Impression :</b>		–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Aide pour classement d'archives :</b>		–	\$
–	\$	–	\$
–	\$	–	\$
<b>Inventaires :</b>		–	\$
–	\$	<b>Levée de fonds :</b>	\$
–	\$	<b>Dons :</b>	\$
<b>Autres :</b>		<b>Bénévolat :</b>	\$
–	\$	<b>Retour de taxes :</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>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.
- Appui de la municipalité d'où émerge le 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 :

- En cas de projet lié à l'histoire de la région, le promoteur devra obligatoirement **fournir les documents qui pourront aider la MRC dans l'identification et l'inscription de patrimoine matériel, immatériel et historique au Répertoire du patrimoine culturel du Québec.**
- 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 Marie-France Bélanger, agente de développement culturel et touristique  
Téléphone : 418 233-2102 ou 1 866 228-0223, poste 206

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