



# FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET

## PROGRAMME DE PROMOTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

N° projet (à l'usage de la MRC) :

### 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Responsable du dossier :

Courriel :

### 2 – IDENTIFICATION DU PROJET

Titre du projet :

Lieu où se déroule le projet :

Date du début du et durée du projet :

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, visiteurs, bénévoles, artistes, 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**

## 4 – COUT ET FINANCEMENT DU PROJET

### **ATTENTION! L'aide financière NE PEUT être consentie pour :**

- le fonctionnement d'un organisme;
- le financement de son service de la dette;
- le remboursement d'emprunt à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé;
- l'acquisition et/ou à l'amélioration des équipements;
- un nouveau projet visant la mise en valeur par le biais de la création d'institutions muséales.

| PRÉVISIONS DES DÉPENSES               |           | PRÉVISION DES REVENUS                               |           |
|---------------------------------------|-----------|---|-----------|
| Dépenses qui peuvent être admissibles |           | (vous devez avoir plus de 5 sources de financement) |           |
| Location de matériel :                |           | Mise de fonds <b>(10 % minimum)</b>                 |           |
| -                                     | \$        | <b>(détaillez la provenance)</b>                    |           |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| Location de salle :                   |           | Subvention Fédérale :                               |           |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| Promotion :                           |           | Subvention Provinciale :                            |           |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| -                                     | \$        | SADC <b>(détaillez)</b> :                           | \$        |
| Déplacements :                        |           | CLD <b>(détaillez)</b> :                            | \$        |
| -                                     | \$        | <b>MRC Programme de soutien...</b>                  | \$        |
| -                                     | \$        | Municipalité :                                      | \$        |
| Achat de matériel unique au projet :  |           | Commanditaires :                                    |           |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| Ressources humaines :                 |           | -   | \$        |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| Autres :                              |           | -   | \$        |
| -                                     | \$        | -   | \$        |
| -                                     | \$        | Levée de fonds :                                    | \$        |
| <b>Dépenses non admissibles</b>       |           | Dons :  | \$        |
| Bénévolat :                           | \$        | Bénévolat :   | \$        |
| Prêt de matériel :                    | \$        | Prêt de matériel :                                  | \$        |
| Achat de matériel divers :            | \$        | Vente de billets :                                  | \$        |
| Spectacle professionnel :             | \$        | Vente de nourriture :                               | \$        |
| Droits d'auteur :                     | \$        | Vente d'articles promotionnels :                    | \$        |
| Permis :                              | \$        | Autres :  |           |
| Assurances :                          | \$        | -   | \$        |
| <b>COÛT TOTAL DU PROJET :</b>         | <b>\$</b> | <b>TOTAL DES REVENUS :</b>                          | <b>\$</b> |

## 5 – 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.**

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

### ATTENTION 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
- L'organisme demandeur 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, à la Commission des Arts et de la Culture (CAC). Suite aux recommandations de celle-ci, 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)

## Annexe A

# Programme de promotion du livre et de la lecture

de la MRC de La Haute-Côte-Nord  
dans le cadre de  
l'Entente de développement culturel 2015-2016

## Description et objectifs

---

Ce programme soutient de nouveaux projets qui font la promotion du livre et de la lecture auprès des citoyens de la Haute-Côte-Nord.

### **Objectifs :**

- ↗ Soutenir les nouvelles activités de promotion et d'animation du livre et de la lecture;
- ↗ Promouvoir la littérature québécoise;
- ↗ Développer de nouveaux partenariats, de préférence avec des collaborateurs du milieu (écoles, CPE, maison des familles, organismes artistiques, culturels et de patrimoine, CISSS, etc.).

## Exemples

---

- ↗ Développer et expérimenter une nouvelle offre de services d'animation de la bibliothèque municipale;
- ↗ Développer des projets d'éveil à la lecture et à l'écriture (non subventionnés par le PAÉLÉ);
- ↗ Réaliser des ateliers de création littéraire ou de BD, numérique ou non;
- ↗ Créer des événements ou des spectacles littéraires;
- ↗ Développer un circuit de dépôts de livres en libre-service dans les parcs, édifices publics, station-service, etc.

## Admissibilité

---

### **L'organisateur du projet doit :**

- ↗ être une municipalité, une communauté ou un organisme à but non lucratif (OBNL) dont le siège social est situé sur le territoire de La Haute-Côte-Nord ou être un regroupement à but non lucratif connu par le milieu et chapeauté par une petite entreprise située sur le territoire;
- ↗ avoir une charte en règle (lettres patentes) ou être un OBNL au sens des lois fiscales;
- ↗ présenter un projet dont les objectifs sont directement en lien avec les objets (mandats) pour lesquels il est constitué;
- ↗ démontrer une situation financière saine.

### **Le projet présenté doit :**

- ↗ répondre aux objectifs et aux exigences du programme ainsi qu'à la vision de la *Politique culturelle révisée 2014* de la MRC de La Haute-Côte-Nord;

- ↗ initier ou compléter une activité ou un évènement culturel;
- ↗ favoriser le développement de l'organisme et/ou du secteur d'activité dans son milieu et auprès de la population en général, et ce, en regard des perspectives de développement culturel régional;
- ↗ se réaliser seulement après la décision du Conseil de la MRC de subventionner le projet. Autrement, la MRC ne pourra le financer.

## Demande et évaluation du projet

---

- ↗ Remplir le formulaire approprié, annexer les documents demandés et faire parvenir le tout à l'agente de développement culturel par courriel ou par la poste.
- ↗ Celle-ci s'assure de la conformité des documents reçus et soumet le projet à la Commission des Arts et de la Culture à des fins d'évaluation. *(L'évaluation sera effectuée essentiellement sur la pertinence du projet selon la Politique culturelle révisée 2014, les objectifs du programme et sur l'élaboration des prévisions budgétaires.)*
- ↗ La Commission émettra des recommandations au Conseil de la MRC et, au besoin, à l'organisme demandeur.
- ↗ Suite aux recommandations, le Conseil de la MRC autorisera ou refusera l'octroi de l'aide financière.
- ↗ Si le projet est accepté, une lettre sera transmise à l'organisateur confirmant la décision et un contrat sera joint.
- ↗ Prévoir un délai minimal de deux mois entre le dépôt du dossier et la réalisation du projet.

### Les documents et informations requis pour l'analyse sont, notamment :

- une description détaillée du projet et des objectifs visés;
- un budget prévisionnel et un échéancier sur le déroulement du projet;
- la liste des membres du comité organisateur;
- une 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;
- une copie de la charte de l'organisme promoteur, s'il s'agit d'une corporation.

## Aide financière

---

- ↗ L'aide financière sera versée sous forme de subvention.
- ↗ La participation maximale **peut** atteindre 100 % du **montant admissible** du projet, et ce, tant qu'il y aura des sommes disponibles.
- ↗ L'organisme demandeur devra financer les dépenses du projet inadmissibles à la subvention.
- ↗ La demande n'est pas récurrente dans le même type de projet.

### Restrictions :

L'aide financière consentie ne peut servir :

- ⊘ au fonctionnement d'un organisme;
- ⊘ au financement d'une activité déjà existante;

- ⊗ au financement de son service de la dette;
- ⊗ au remboursement d'emprunt à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé;
- ⊗ à l'acquisition et/ou à l'amélioration des équipements;
- ⊗ à un projet déjà financé par le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

## Conditions d'utilisation

---

- ↗ Le projet doit se réaliser dans sa totalité, et ce, dans l'année suivant le financement de celui-ci.
- ↗ Dans les trois mois suivant le projet, faire parvenir le formulaire d'évaluation avec les documents appropriés à l'agente de développement culturel, par courriel ou par la poste.

### Les documents et informations requis sont :

- le bilan financier;
- les preuves d'achat;
- l'atteinte des objectifs du projet;
- les preuves de diffusion du logo de l'Entente de développement culturel;
- un minimum de deux photos du projet qui pourront être diffusées publiquement par la MRC.

- ↗ Advenant le cas où, pour quelque raison que ce soit, ces conditions ne sont pas respectées, la MRC se réserve le droit de réviser sa participation financière au projet et de réclamer, le cas échéant, le remboursement d'une partie ou de la totalité de la subvention versée aux responsables du projet. De plus, la Commission des Arts et de la Culture et la MRC se réservent le droit de ne plus considérer aucune demande provenant des personnes impliquées dans le projet faisant défaut à ces conditions.

## Visibilité des partenaires

---

- ↗ Le logo officiel de « l'Entente de développement culturel » doit apparaître sur tous les documents promotionnels (affiches, dépliants, etc.).
- ↗ L'aide consentie par ce programme doit être mentionnée lors de la réalisation du projet.



## Plus d'information

---

Pour obtenir :

- ↗ de l'aide pour comprendre les formulaires et faciliter votre demande;
- ↗ des conseils pour votre projet;
- ↗ plus de renseignements concernant les programmes culturels, patrimoniaux...

veuillez contactez M<sup>me</sup> Audrey Fontaine, agente de développement culturel à la MRC La Haute-Côte-Nord, au 418 233-2102 ou au 1 866 228-0223 poste 206, ou encore par courriel à [culture@mrchcn.qc.ca](mailto:culture@mrchcn.qc.ca)