

TITRE DU PROJET			
SECTEUR CULTUREL <i>Cochez le secteur qui s'applique et précisez au besoin.</i>	<input type="checkbox"/> Arts de la scène <input type="checkbox"/> Médias <input type="checkbox"/> Lettres et littérature <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	<input type="checkbox"/> Arts visuels <input type="checkbox"/> Cinéma <input type="checkbox"/> Métiers d'art	<input type="checkbox"/> Loisir culturel <input type="checkbox"/> Appropriation du numérique <input type="checkbox"/> Patrimoine
DATE DE RÉALISATION	Du : _____ Au : _____ <input type="checkbox"/> Activité ponctuelle <i>Il s'agit d'une nouvelle activité, qui n'a pas eu lieu auparavant.</i> <input type="checkbox"/> Action novatrice <i>Une nouvelle action, ayant lieu à l'intérieur d'un évènement récurrent.</i> Activité récurrente bonifiée <input type="checkbox"/> Nouvelle édition d'une activité à laquelle des améliorations significatives ou une valeur ajoutée a (ont) été apportée (s).		

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR

Nom du promoteur	
Adresse complète	
Municipalité	
Responsable du projet	
Téléphone	
Courriel	

DESCRIPTION DU PROJET

Description sommaire du projet

S'il s'agit d'une action novatrice ou d'une activité récurrente bonifiée, veuillez démontrer la valeur ajoutée et le caractère novateur des actions.

■

Objectifs poursuivis

Décrire les objectifs du projet. Démontrer le lien entre ces objectifs et les objectifs de l'appel de projets, de même qu'avec la mission de votre organisme.

■

Clientèle Visée

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Petite enfance (0-5 ans) | <input type="checkbox"/> Jeunes adultes (18-29 ans) | <input type="checkbox"/> Personnes issues des communautés culturelles |
| <input type="checkbox"/> Enfance (6-12 ans) | <input type="checkbox"/> Adultes (18-59 ans) | <input type="checkbox"/> Personnes issues de milieux défavorisés |
| <input type="checkbox"/> Adolescents (13-17 ans) | <input type="checkbox"/> Aînés (60 ans et plus) | <input type="checkbox"/> Personnes ayant un handicap physique |
| <input type="checkbox"/> Famille | <input type="checkbox"/> Public général | <input type="checkbox"/> Personnes ayant un handicap intellectuel |

Impacts

Décrire brièvement les impacts que votre projet aura sur le développement culturel du territoire.

■

Équipe de réalisation

Nom de la personne	Son rôle

Partenaires

Nom	Nature du partenariat	Confirmation

Échéancier de réalisation (principales étapes et échéances)

■

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Coût total du projet :	
Montant demandé :	

DÉPENSES DÉTAILLÉES

Ventilation des dépenses	Montant
Dépenses EN ARGENT	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Sous-total des dépenses en argent	\$
Dépenses EN SERVICES	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Sous-total des dépenses en services	\$
GRAND TOTAL	\$

REVENUS

Financement du projet	Confirmation	Montant
Revenus EN ARGENT		
Montant demandé		\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
Sous-total des revenus en argent		\$
Revenus EN SERVICES		
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> À venir	\$
Sous-total des revenus en services		\$
TOTAL		\$

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION

Une demande doit être complète, donc contenir tous les documents demandés et être signée par la personne désignée par le promoteur du projet.

- Formulaire dûment rempli (en caractères d'imprimerie) et signé;
- Résolution de l'organisme promoteur autorisant le dépôt de la demande et mandatant une personne pour signer tous les documents.

Documents d'appui (joindre à la demande au besoin) :

- Notices biographiques de l'équipe de réalisation (1 paragraphe par personne maximum);
- Lettres d'appui et de confirmation d'engagement des partenaires;
- Tout autre document pouvant faciliter l'étude de la demande : plan d'affaires, photographies, plan et croquis, document de présentation de l'organisme, etc.

J'atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets :

Signature du responsable du projet

Date

Les demandes doivent être acheminées au plus tard le 15 avril 2024, 16 heures, par la poste ou par courriel.

Notez bien que la signature est obligatoire.

Le dépôt de cette demande implique la conformité du promoteur aux obligations établies par la MRC de La Nouvelle-Beauce concernant notamment les modalités de versement et de reddition de comptes.

Pour vérifier votre admissibilité, pour toute information supplémentaire ou pour obtenir une assistance technique, veuillez communiquer avec Marie-Pierre Labbé, agente de développement territorial, au 418-387-3444, poste 4146, ou à l'adresse courriel suivante : mariepierrelabbe@nouvellebeauce.com
