



FORMULAIRE D'OFFRE DE PARTENARIAT

IMPORTANT avant de déposer une demande

Votre projet ou un segment de celui-ci doit nécessairement répondre au principe de la médiation culturelle. « La médiation culturelle désigne le processus de mise en relation entre les sphères culturelle et sociale, la construction de nouveaux liens entre la culture et le public. Elle chapeaute un vaste ensemble de pratiques, et vise ultimement à faire de chacun un acteur culturel ». Votre proposition doit d'abord et avant tout faciliter la participation et l'accès aux arts et à la culture à l'ensemble de la population, en particulier les plus démunis, au moyen de créations individuelles et collectives.

Par exemple, la présentation d'un spectacle dans sa forme habituelle ne sera pas admissible. Cependant, une activité de création avec l'artiste ou encore un échange entre l'artiste et les participants en lien avec son processus de création serait considéré. Comme le but est de rendre la culture accessible à un plus grand nombre de participants possible, les activités sans frais de participation seront priorisées.

1

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET COORDONNÉES

Nom de l'organisme/entreprise :

Responsable du projet :

Fonction :

Adresse :

Ville/municipalité :

Code postal :

Téléphone de bureau :

Cellulaire :

Courriel :

2

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITÉ/LE PROJET

Nom de l'activité/du projet

Description de l'activité/du projet

Présenter de façon générale le projet : d'où vient l'idée, le contexte, les collaborations envisagées, en quoi consiste l'activité, profil du porteur de projet, etc.).

Récurrence

Ici, il est important de mentionner en quoi votre activité ou projet est nouveau.

Frais de participation à l'activité

Spécifiez si l'activité/projet sera offert GRATUITEMENT. Si non, justifiez les frais et en quoi ils consistent.

Clientèle(s) visée(s)

Spécifiez la clientèle visée par votre activité/votre projet (aînés, jeunes, familles, immigrants, touristes, etc.) et pourquoi vous souhaitez rejoindre ce groupe de personnes.

Si vous souhaitez rejoindre plusieurs clientèles, mentionnez-les par ordre de priorité et, si possible, associez un pourcentage pour chacune d'entre elles.

Nombre de participants(es) attendus :**Description du lieu où se tiendra l'activité/projet****Date(s) de réalisation de l'activité et durée****Échéancier**

Spécifiez dans le temps les grandes étapes de votre activité/votre projet, incluant une date de début et de fin (rencontre de démarrage du projet, recherche de partenaires, réalisation de l'œuvre, promotion de l'événement, présentation officielle, etc.)

Actions à réaliser	Dates

IMPORTANT : Des preuves de dépenses (factures) vous seront demandées lors du dépôt de votre rapport d'activité. Il est donc important de les conserver précieusement.

AUTRES COLLABORATIONS

Outre les partenaires financiers, quelles autres collaborations avez-vous créées pour vous soutenir dans la réalisation de votre projet ? (Par exemple : assistance technique, bénévolat, autres services, commandites, sociofinancement, etc.)

COMMUNICATION/PUBLICITÉ

Indiquez de quelle façon vous prévoyez informer la population de la réalisation de votre projet (par exemple, affiches, Facebook, message radio, publicité écrite, lancement officiel, communiqué de presse, etc.)?

4

ENGAGEMENT

Je déclare que les informations sont exactes et je m'engage à utiliser la subvention conformément à l'entente signée entre les deux parties.

<i>Signature du demandeur</i>	<i>Date</i>

POUR FINS D'ADMINISTRATION

<i>Date de réception de la demande</i>	<i>Par</i>

Retourner le formulaire complété avec les factures associées au projet à Marie-Eve Blanchette

- Par courriel : tourisme@hautegaspesie.com
- Par la poste : 464, boul. Ste-Anne Ouest, Ste-Anne-des-Monts, G4V 1T5
- Par télécopieur : 418 763-2531

Merci pour votre collaboration!

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

A.

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

- Pour un organisme : une résolution de votre conseil d'administration autorisant le dépôt du projet et désignant la personne signataire des documents relatifs à la demande.
- Numéro d'entreprise ou de l'organisme (NEQ).
- Spécimen de chèque (pour dépôt bancaire).
- S'il y a lieu :
 - un dossier des artistes impliqués dans le projet ;
 - le contrat avec les artistes ;
 - des lettres d'appui.
- Tout autre document pertinent.

B.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Frais de promotion.
- Frais de création.
- Frais de déplacement liés au projet.
- Honoraires professionnels.
- Cachet des artistes/artisans.
- Frais de location de salle.
- Frais de location ou d'achat d'équipement.

C.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Frais liés au fonctionnement courant.
- Projets récurrents.
- Projets visant strictement un spectacle.
- Bourses et prix.
- Immobilisations et infrastructures.
- Frais de repas et/ou de boisson.

D.

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Pertinence du projet par rapport aux objectifs de la politique culturelle de la Haute-Gaspésie.
- Qualité du projet.
- Valeur artistique ou culturelle du projet.
- Qualité des retombées anticipées sur le milieu.
- Qualité du volet de médiation culturelle.
- Caractère innovant et structurant du projet.
- Participation et collaboration du milieu (humaine et financière).
- Réalisme du projet et du budget.
- Retombées significatives pour le milieu.

E.

SUIVI DE LA DEMANDE

- Les demandes sont analysées par l'équipe de la MRC de La Haute-Gaspésie.
- Lorsqu'un projet est admissible, une recommandation est faite au conseil de la MRC.
- L'acceptation du projet par le conseil de la MRC est la confirmation officielle que l'aide financière sera octroyée. Ce n'est pas parce qu'une demande est recommandée qu'elle sera acceptée.
- La demande d'approbation des projets se fera une fois par mois, à la date de la séance du conseil de la MRC. Calendrier des séances : <https://www.hautegaspesie.com/fr/calendrier-des-seances>.
- Pour être déposée à la séance du mois, la demande doit avoir été reçue 10 jours ouvrables avant la date.
- Un suivi de votre demande sera réalisé dans les 48 heures après la séance du conseil de la MRC.