

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE

**SOUTIEN À L’ANIMATION ET LA MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE**

**1.** **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’entité requérante**  |  |
| **Adresse complète** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |
| **Site web** |  |
| **Statut juridique de l’entité** |  |
| **Date d’émission des statuts de constitution ou des lettres patentes** |  |
| **NEQ - Numéro d’entreprise du Québec** |  |
| **Nom de la personne mandatée au projet** |  |
| **Titre et/ou fonction** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du partenaire principal qui collabore au projet, le cas échéant** |  |
| **Adresse complète** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |
| **Site web** |  |
| **Personne répondante** |  |
| **Résolution ou lettre d’appui au projet** |  | **Oui, date :** |
|  | **Non** |

**2.** **DESCRIPTION DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet :** |  |
| **Contexte ou historique du projet (pourquoi?) :** |
|  |

|  |
| --- |
| **Description du projet (qui ? quoi ? quand ? où ? comment ?) :**  |
|  |

**Orientations de la** [**Politique culturelle 2021-2031 de la MRC du Haut-Richelieu**](https://mrchr.qc.ca/documents/politiqueculturelle/politique-culturelle-hr-2021-2031.pdf) **auxquelles répond ce projet (cochez) :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Promotion et rayonnement**

Accentuer la promotion de la culture dans tous ses modes d’expression |
|  | 1. **Citoyens : accès et participation**

Optimiser les projets de démocratisation des arts pour toutes les clientèles (enfants, adolescents, adultes, aînés) |
|  | 1. **Acteurs culturels**

Assurer un soutien aux artistes professionnels, amateurs et de la relève, afin de faciliter leur attraction et leur rétention en vue d’optimiser le développement culturel |
|  | 1. **Identité culturelle du territoire**

Positionner l’identité culturelle du territoire |
|  | 1. **Développement de partenariats**

Soutenir la concertation et le développement de partenariats entre tous les acteurs de développement local et régional |
|  | 1. **Structure de gouvernance**

Se doter d’une structure de gouvernance renouvelée pour le développement culturel du Haut-Richelieu |

**Objectifs liés au patrimoine auxquels répond ce projet (au moins deux, cochez) :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | L’animation du patrimoine |
|  | La découvrabilité du patrimoine |
|  | La protection du patrimoine |
|  | La mise en valeur du patrimoine |

**Types de patrimoine culturel ciblés (cochez) :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Patrimoine immatériel |
|  | Paysages culturels patrimoniaux |
|  | Personnages, événements et lieux historiques |
|  | Patrimoine mobilier : documents, photos et/ou objets |
|  | Patrimoine immobilier : immeuble, maison, site |
|  | Patrimoine archéologique |

**Statut patrimonial :**

Est-ce que les éléments patrimoniaux ciblés par votre projet bénéficient d’un statut légal particulier?[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oui, précisez : |
|  |  | **Déclaré :** statut légal que le gouvernement peut attribuer aux sites patrimoniaux. |
|  | **Désigné** : statut légal que le gouvernement peut attribuer aux paysages culturels patrimoniaux et statut légal que la ministre peut attribuer aux éléments du patrimoine immatériel et aux personnages, aux événements et aux lieux historiques. |
|  | **Classé** : statut légal que la ministre peut attribuer aux documents, aux immeubles, aux objets et aux sites. |
|  | **Cité** : statut légal que les municipalités locales peuvent attribuer aux documents et aux objets patrimoniaux qui leur appartiennent ainsi qu'aux immeubles et aux sites patrimoniaux situés sur leur territoire. |
|  | **Identifié** : statut légal que les municipalités locales peuvent attribuer aux éléments du patrimoine immatériel et aux personnages, aux événements et aux lieux historiques. |
|  | Non |
|  | Je ne sais pas |

|  |
| --- |
| **Résultats attendus en regard des objectifs visés par le projet** (doit correspondre aux objectifs énoncés dans le Guide du demandeur): |
|  |

|  |
| --- |
| **Clientèle(s) visée(s) :**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Expliquez pourquoi votre projet est une action en soutien à l’animation et la mise en valeur du patrimoine.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Considérez-vous que votre projet soit structurant ? Comment le projet a le potentiel de laisser une marque en le faisant rayonner?** |
|  |

# 3. EXPERTISE ET PARTENAIRES

|  |
| --- |
| **Expertise et expérience du demandeur, du partenaire principal et/ou personnes répondantes:**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Comment votre projet fait-il appel au partenariat dans la communauté (démarches préalables, co-réalisation, échange de ressources ou d’expertise, etc.) pour favoriser une action en soutien à l’animation et la mise en valeur du patrimoine ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Autres partenariats associés au projet :** |
|  |

# 4. DIFFUSION & VISIBILITÉ

|  |
| --- |
| **Décrivez le plan de communication sommaire et les outils promotionnels prévus (Communiqué de presse, médias sociaux, événement de lancement, etc.) :** |
|  |

|  |
| --- |
| **Précisez comment sera déployée la visibilité accordée à la MRC du Haut-Richelieu et ses partenaires de l’entente de développement culturel (bannière électronique fournie) :** |
|  |

# 5. ÉCHÉANCIER ET PLAN DE TRAVAIL

L’échéancier de réalisation du projet doit tenir compte des exigences suivantes :

* Le projet doit être réalisé au plus tard le 28 février 2025.
* La reddition de compte incluant le rapport final et le bilan financier détaillé accompagné des pièces justificatives doit être transmise à la MRC dans un délai maximum d’un mois suivant la réalisation du projet ou au plus tard le 10 mars 2025.

(Au besoin, ajouter des lignes ou compléter par un document annexé)

|  |
| --- |
| étapes de réalisation |
| **DÉBUT** (jour, mois, année) : |
| **FIN** (jour, mois, année) : |
| Étapes du projet | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 6. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

(Au besoin, ajouter ou modifier les postes budgétaires)

|  |
| --- |
| Prévisions budgétaires |
| **DÉPENSES** | **Description détaillée** | **Montant** |
| **Conception/recherche** |  |  |
| **Ressources humaines*** Honoraires médiateurs et/ou animateurs
* Autres participations
 |  | $ |
| **Cachets ou droits d’artiste** |  | $ |
| **Matières de production** |  | $ |
| **Location d’équipements** | Précisez | $ |
| **Location d’espace** | Précisez : Terrain, salle, local… | $ |
| **Achat d’équipements culturels permanents et durables, au besoin** | Précisez | $ |
| **Promotion/diffusion** |  | $ |
| **Autres coûts directement imputables à la réalisation du projet** | Précisez | $ |
| **Frais de coordination/administration**(Maximum 15 %) |  | $ |
| **TOTAL des DÉPENSES** | $ |
| **REVENUS** | **Description** | **Montant** | **Montant confirmé** | **%** |
| **Mise de fonds du demandeur**(Minimum de 5% en capital financier) |  | $ | Oui | Non |  |
|  |  |  |
| **Autres sources de revenus** (précisez) : * Partenaire
* Subvention gouvernementale
 |  | $ |  |  |  |
| **Montant demandé à la MRC du Haut-Richelieu (Maximum 10 000 $)** |  | $ |  |  |  |
| **TOTAL des REVENUS** | **$** |  | **100 %** |
| ***Valeur du bénévolat impliqué dans la réalisation du projet [[2]](#footnote-2):***  | ***$*** |  |  |

# 7. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Par la présente, une demande d'aide financière d’un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ est sollicitée de la MRC du Haut-Richelieu dans le cadre de la mise en œuvre de l’entente de développement culturel sur le territoire du Haut-Richelieu.

**8. DOCUMENTS EXIGÉS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Le présent formulaire dûment complété et signé, incluant l’échéancier de travail et les prévisions budgétaires |
|  | Résolution ou lettre officielle du demandeur autorisant le dépôt de la demande et précisant :* Le titre du projet ;
* Le montant demandé ;
* Le nom de la personne mandatée au projet et signataire du protocole d’entente ;
* L’engagement du demandeur à réaliser le projet et à investir un minimum de 5% du coût total du projet en capital financier ;
* L’engagement du demandeur à donner aux partenaires principaux de l’entente de développement culturel de la MRC du Haut-Richelieu une visibilité proportionnelle au financement obtenu (bannière fournie par la MRC du Haut-Richelieu).
 |
|  | Copie des lettres d’appui des partenaires confirmés précisant la nature de leur contribution, s’il y a lieu |
|  | Curriculum vitae et démarche artistique si le projet est porté par un artiste |
|  | Tous documents pertinents dans la présentation du projet (ex. plans, soumissions, estimations, programmations, lettres d’engagement, etc.). |
|  | Copie des lettres patentes\* |
|  | Copie des règlements généraux et modalités signés et datés\* |
|  | Liste des administrateurs\* |
|  | États financiers approuvés lors de la dernière assemblée générale annuelle\* |

\*Si le demandeur est une municipalité ou une institution scolaire et/ou publique, il n’a pas à fournir ces documents.

# 9. DÉCLARATION DU DEMANDEUR & CONSENTEMENT

CONFORMÉMENT AUX LOIS VISANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, LES CONSENTEMENTS SUIVANTS SONT DONNÉS À LA MRC DU HAUT-RICHELIEU (ci-après appelée la MRC), SOIT :

1. Le demandeur consent à ce que la MRC recueille auprès de toute personne et détienne tous les renseignements jugés nécessaires à la prestation de tous services financiers requis dans le cadre du projet. Ce consentement s’applique également à la mise à jour des renseignements aux fins de permettre à la MRC de poursuivre l’analyse des engagements du demandeur, notamment dans le cadre d’amendements ou de changements dans les relations d’affaires.
2. Le demandeur consent à ce que toute personne communique à la MRC de tels renseignements même si ceux-ci figurent dans un dossier fermé et inactif.
3. Le demandeur consent à ce que la MRC divulgue des renseignements le concernant à toute institution financière, agent de renseignements personnels, co-emprunteur, évaluateur.
4. Le demandeur consent à ce que les documents transmis à la MRC demeurent la propriété de la MRC.
5. Le demandeur accepte les règles et modalités relatives à l’aide financière sollicitée.

# REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES

1. Le(s) demandeur(s), propriétaire(s) et administrateur(s) requérant(s) ne sont au fait d’aucun passif important de l’entreprise, réel ou éventuel, qui puisse l’affecter et qui n’aurait pas été divulgué par écrit à la MRC.
2. Le demandeur n’est impliqué dans aucun litige, aucune procédure judiciaire, aucune enquête du gouvernement et n’est pas en défaut de se soumettre à une ordonnance d’un organisme judiciaire ou quasi judiciaire.

# CONFORMITÉ À LA RÈGLEMENTATION MUNICIPALE

1. Les(s) demandeurs(s), propriétaire(s) et administrateur(s) requérant(s) ont vérifié la conformité du projet auprès des instances municipales pour s’assurer de la conformité aux règlements municipaux en vigueur.

**DÉCLARATION DE VÉRACITÉ**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, représentant(e) dûment autorisé(e) du demandeur en vertu de la résolution ou l’autorisation écrite ci-jointe, déclare que tous les renseignements fournis ci-dessus et les documents ci-annexés sont complets et véridiques.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

**RAPPEL**

Les projets doivent être acheminés **au plus tard le mardi 1er octobre 2024 à midi en deux formats**, c’est-à-dire :

* **Une copie papier** déposée ou postée à l’adresse de la MRC du Haut-Richelieu, le timbre de réception faisant foi de date de réception officielle :

MRC du Haut-Richelieu - Entente de développement culturel

380, 4e Avenue

Saint-Jean-sur-Richelieu, QC J2X 1W9

* **Une copie électronique** à info@mrchr.qc.ca
1. Pour plus d'informations sur les statuts légaux, visitez : <https://www.quebec.ca/culture/patrimoine-archeologie/proteger/statuts/types-statuts> [↑](#footnote-ref-1)
2. *Comment calculer la valeur économique du bénévolat,* Portail des gestionnaires et des bénévoles, <https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/portail/gscw045a.afficher_detail_form_reponse?owa_no_site=1847&owa_bottin=&owa_no_fiche=100&owa_no_form_reponse=52583&owa_apercu=N&owa_imprimable=N&owa_brouillon=N&owa_fenetre_surgissante=O&owa_lettre=%25&owa_no_page=1>, page consultée le 10 juin 2024 [↑](#footnote-ref-2)