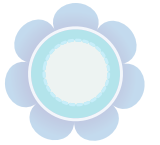




FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE



MÉDIATION CULTURELLE



Cette initiative est réalisée dans le cadre de l'Entente de développement culturel



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

MÉDIATION CULTURELLE

TABLES DES MATIÈRES

1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET UTILISATION DE L'AIDE FINANCIÈRE
 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR
 3. PRÉSENTATION DU PROJET
 4. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DE PROJET
 5. BUDGET
 6. DOCUMENTS À JOINDRE
 7. ENGAGEMENT DU DEMANDEUR
- ANNEXE - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DU PROJET
- ANNEXE - PROGRAMMATION PROVISOIRE

INSTRUCTIONS

L'application Acrobat reader est requise pour compléter ce formulaire. Il est possible de le télécharger gratuitement à l'adresse suivante: <https://get.adobe.com/fr/reader/>

1. Compléter les différents champs en vous déplaçant avec la touche [TAB] ou en cliquant avec la souris sur le champ à compléter.
2. Sauvegarder le formulaire sous un nouveau nom, avec l'option *Enregistrer Sous* du menu *Fichier*.
3. Imprimer votre formulaire complété et apposer les signatures à la page 9 ou insérer les signatures numériques et envoyer par courriel le formulaire complété.
4. Annexer les documents requis. Référez-vous aux documents : Appel à projets et Cadre de référence.

5. Faire parvenir le formulaire et les documents demandés à l'attention de :

Claudine Filion-Dufresne
Agente de développement culturel
Ville de Sutton
11, rue Principale Sud
Sutton (Québec) J0E 2K0

Courriel : coordo.cult@sutton.ca

Date limite pour soumettre un formulaire de demande : 6 juin 2021

1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET UTILISATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

Vous référer aux documents « Cadre de référence : Médiation Culturelle » et « Appel de projets 2021 »

2. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Nom du Projet _____

Nom du demandeur _____
(OBNL qui soumet la demande)

Adresse _____ Code Postal _____

Téléphone _____ Courriel _____

Site web _____

Nom du Répondant _____

Téléphone _____ Courriel _____

2.1. Nom et rôle joué par chacun des interlocuteurs

(Indiquez le nom des parrainés ou des partenaires, le cas échéant)

Parrain

(accueille un projet qu'organise et gère un autre organisme ou un individu)

Partenaire

(partage avec un ou plusieurs organismes l'organisation et la gestion du projet)

2.2. Expériences pertinentes du demandeur et s'il y a lieu, de l'organisme parrainé et des partenaires.

2.2. Expériences pertinentes du demandeur et s'il y a lieu, de l'organisme parrainé et des partenaires. (suite)

3. PRÉSENTATION DU PROJET

3.1. Cocher le type d'action de médiation culturelle choisi

Rencontre : type d'action où le public et l'artiste ou artisan de la culture interagissent ensemble pour mieux se connaître et s'influencer mutuellement.

Acteur : type d'action où le public interagit avec l'artisan de la culture et participe concrètement à la création.

Agent de changement : type d'action où le public interprète son milieu à l'aide d'artistes professionnels et influence ses concitoyens par une prise de conscience.

3.2. Cocher l'objectif choisi :

Briser l'isolement des aînés ou des adolescents

Favoriser la rencontre et le rapprochement entre Suttonnais de langues ou de générations différentes ou encore entre nouveaux arrivants et citoyens de longue date

3.3. Description du projet et de ses objectifs

Assurez-vous de répondre à ces questions dans un maximum de 3 pages.

- Quel(s) préoccupation(s) ou enjeu(x) sociaux sont ressortis dans les discussions avec vos partenaires et comment sont-ils pris en compte dans le déroulement du projet?
- Comment le projet répond-il à l'objectif de cet appel?
- Quelle est la démarche artistique ou patrimoniale derrière le projet ?
- Quel est le lieu où se déroule le projet ?
- De quelle façon, les citoyens vont-ils participer dans le projet?
- Comment comptez-vous stimuler et accompagner cette participation? (Référez-vous au cadre de référence pour plus de détails)

3. PRÉSENTATION DU PROJET (SUITE)

3.3. Description du projet et de ses objectifs (suite)

3. PRÉSENTATION DU PROJET (SUITE)

3.3. Description du projet et de ses objectifs (suite)

3. PRÉSENTATION DU PROJET (SUITE)

3.3. Description du projet et de ses objectifs (suite)

3. PRÉSENTATION DU PROJET (SUITE)

3.4. Présenter un 2^e scénario de réalisation dans l'éventualité où les mesures sanitaires seraient plus sévères (zone rouge)

3.5. Quel est le public visé par le projet ?
Spécifiez les moyens qui seront mis en œuvre pour le rejoindre.

4. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DE PROJET

Actions <i>(Ex. : recherche de financement)</i>	Échéance <i>(Ex. : août - sept. 2021)</i>

5. BUDGET

5.1. Vous devez joindre un budget (format Excel ou PDF) ou remplir le formulaire en annexe qui se nomme Prévisions budgétaires du projet.

6. DOCUMENTS JOINTS

- Confirmation par écrit (lettre d'appui ou résolution) de l'engagement des partenaires
- Budget détaillé et équilibré
- Charte de l'organisme (requis uniquement pour les organismes qui n'ont jamais reçu d'aide financière de la Ville de Sutton)
- Autres documents pertinents : c.v. des artistes, dossier de presse, etc. (facultatif)

Il est préférable de communiquer avec l'agente de développement culturel pour s'assurer que le projet est recevable et pour s'assurer de faire les bonnes démarches.

7. LE DEMANDEUR S'ENGAGE À :

- Faire respecter les mesures sanitaires au moment de la réalisation du projet;
- Terminer le projet **au plus tard le 5 décembre 2021**;
- Remplir le formulaire bilan et de reddition de comptes **au plus tard le 9 décembre 2021 à midi** (le dernier versement, correspondant à 25% de l'aide, sera octroyé après la remise du bilan)
- Mentionner dans ses communications entourant le projet la contribution financière du ministère de la Culture et des Communications du Québec et de la Ville de Sutton. Des logos seront transmis à cet effet.

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS SONT VRAIS ET CONFORMES À LA RÉALITÉ.

Imprimer votre formulaire complété et apposer votre signature et la date de signature ou insérer une signature numérique et envoyer par courriel le formulaire complété.

Signature du répondant : _____ Date _____

ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Notre conseil d'administration a pris connaissance et endosse la présente demande.

Nous mandatons _____ pour signer, pour et au nom de _____, tous les documents relatifs au projet de médiation culturelle.

Signature du président ou autre personne autorisée de l'organisme Date _____

ANNEXE - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DU PROJET

DÉPENSES LIÉES AU PROJET UNIQUEMENT	DESCRIPTION DÉTAILLÉE	VALEUR MONÉTAIRE	%
ACHAT D'ÉQUIPEMENT OU DE MATÉRIEL			
LOCATION D'ÉQUIPEMENT			
PUBLICITÉ (DÉPLIANT, CARTE, MEDIA, INTERNET...)			
HONORAIRES (PROFESSIONNELS, CONTRATS, CACHETS D'ARTISTES, ...)			
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE			
LICENCES, PERMIS			
AUTRES (SPÉCIFIEZ)			
TOTAL DES DÉPENSES			

ANNEXE - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DU PROJET (SUITE)

REVENUS	DESCRIPTION DÉTAILLÉE	MONTANT EN ARGENT	MONTANT CONFIRMÉ	VALEUR EN TEMPS BÉNÉVOLE ET EN BIENS ET SERVICES	%
MISE DE FONDS EN ARGENT DE L'ORGANISME OU DU PROMOTEUR					
PUBLICITÉ					
AUTOFINANCEMENT (DONS, COLLECTE DE FONDS,...)					
SUBVENTION FÉDÉRALE (PRÉCISEZ LA SOURCE)					
SUBVENTION RÉGIONALE (PRÉCISEZ LA SOURCE)					
SUBVENTION PROVINCIALE (PRÉCISEZ LA SOURCE)					
VENTES (BILLETS, NOURRITURE...)					
AUTRES TYPES DE COMMANDITES					
AUTRES SOURCES (PRÉCISEZ)					
CONTRIBUTION DE LA MUNICIPALITÉ					
SOUS-TOTAL					
TOTAL DES REVENUS					

IMPORTANT

Le budget doit être équilibré. Le total des dépenses et le total des revenus doivent être égaux.