

# Demande de subvention pour Évènement à caractère culturel ou patrimonial

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

Édition 2019



Avant de remplir ce formulaire, assurez-vous d'avoir pris connaissance de la Politique culturelle et patrimoniale de la municipalité de Saint-Philémon. Elle est disponible sur le site internet de la municipalité: [www.saintphilemon.com](http://www.saintphilemon.com) dans la rubrique « Vie communautaire », puis « Comité Culturel et Patrimonial ».

## 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR

Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Municipalité :	
Code postal :	
Téléphone :	
Courriel :	
Responsable du projet :	
Coordonnées :	

## 2. LE PROJET

**Titre du projet :**

**Secteur culturel:**

<input type="checkbox"/> Artisanat	<input type="checkbox"/> Arts de la scène	<input type="checkbox"/> Arts visuels
<input type="checkbox"/> Lettres	<input type="checkbox"/> Métiers d'art	<input type="checkbox"/> Patrimoine

**Description sommaire du projet (150 mots maximum) :**

S'il s'agit d'une nouvelle édition, veuillez mentionner les améliorations apportées au projet.

**Objectifs poursuivis (lien avec la mission de l'organisme) :**

--

**Clientèle visée :**

--

**Principaux membres de l'équipe de réalisation :**

Nom de la personne	Son rôle

**Partenaires:**

Nom	Nature du partenariat	Confirmation

**Échéancier de réalisation (principales étapes et échéances):**

DATE DE DÉBUT :		DATE DE FIN :	

**Décrivez de quelle manière votre projet est novateur (150 mots maximum) :**

**Décrivez quels bénéfices aura votre projet pour votre organisme et/ou votre milieu (150 mots maximum) :**

### **3. CONFORMITÉ AVEC LA POLITIQUE CULTURELLE**

**Décrivez de quelle façon votre projet rejoint les objectifs de la Politique culturelle et patrimoniale de la municipalité de Saint-Philémon (150 mots maximum):**

**4. RENSEIGNEMENTS FINANCIERS**

Coût total du projet :

**DÉPENSES DÉTAILLÉES**

Ventilation des dépenses	Montant
<b>Dépenses EN ARGENT</b>	
*Le décaissement est généralement à la fin du projet, mais peut être progressif selon l'avancement du projet.	
	\$
	\$
	\$
<b>Sous-total des dépenses en argent</b>	<b>\$</b>
<b>Dépenses EN BIENS ET SERVICES</b>	
	\$
	\$
	\$
	\$
<b>Sous-total des dépenses en biens et services</b>	<b>\$</b>
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>\$</b>

**REVENUS**

Financement du projet	CONFIRMATION	Montant
<b>Revenus EN ARGENT</b>		
	<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	\$
<b>Sous-total des revenus en argent</b>		<b>\$</b>
<b>Revenus EN BIENS ET SERVICES</b>		
	<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	\$
<b>Sous-total des revenus en biens et services</b>		<b>\$</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>\$</b>

NOTE : LE BUDGET DU PROJET DOIT ÊTRE ÉQUILIBRÉ (REVENUS-DÉPENSES = 0 \$)

Indiquez à quelles dépenses sera affecté le montant demandé à la municipalité de Saint-Philémon :

## 5. 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.**

- Lettre de présentation précisant une mise en contexte, les liens du projet avec les objectifs de la politique culturelle et patrimoniale de la municipalité de Saint-Philémon et les raisons pour lesquelles le projet devrait être retenu;
- Formulaire dûment rempli (en caractères d'imprimerie) et signé;
- Résolution de l'organisme promoteur autorisant le dépôt de la demande et mandatant une personne à signer tous les documents;
- Liste des organisateurs et leurs compétences;
- Notices biographiques de l'équipe de réalisation (un court paragraphe par personne maximum);
- Lettres d'appui et de confirmation, s'il y a lieu;
- Devis détaillés relativement à la production du projet;
- 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 dans la présente sont, à ma connaissance, véridiques, exacts et complets :**

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable du projet

\_\_\_\_\_  
Date

Les demandes doivent être acheminées minimalement deux mois avant le projet, par les voies habituelles. **Notez bien que la signature est obligatoire.**

**Municipalité de Saint-Philémon**  
820, rue Therrien  
Saint-Philémon (Québec) G0A 4A0

**Agent de développement :**  
agentlocal4mun@gmail.com