

Entente de développement culturel de la MRC de l'Île d'Orléans

Document d'information pour  
l'obtention d'une aide financière  
2021-2023



MRC DE  
L'ÎLE  
D'ORLÉANS

Québec 

Entente de développement culturel

## 1. QU'EST-CE QUE L'ENTENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ?

L'entente de développement culturel se définit comme un accord global couvrant un ensemble d'interventions en matière de culture et de communications. Elle se fonde sur un partage de préoccupations et se veut un outil de planification, de gestion, de concertation et de regroupement de partenaires.

L'Entente de développement culturel établit un cadre de collaboration souple favorisant la prise en compte des particularités locales et régionales.

La gestion des fonds attachés à l'Entente est réalisée en accord avec un plan d'action commun développé à partir des priorités identifiées dans la [Politique culturelle et patrimoniale de l'île d'Orléans](#) et à partir des [priorités ministérielles](#). Ainsi, l'Entente vise à encourager les actions ou les projets structurants, innovants, limités dans le temps et non récurrents qui permettront la réalisation des objectifs du plan d'action commun, qui se décline sous les cinq axes suivants :

### **Axe 1 : Identité et appartenance**

Valoriser le caractère culturel des différents villages; Promouvoir la richesse des différents éléments représentatifs de l'identité culturelle et patrimoniale orléanaise; Stimuler et soutenir le sentiment d'appartenance et la participation citoyenne en misant sur les atouts distinctifs de l'île.

### **Axe 2 : Accessibilité, participation et diffusion**

Offrir à la population des occasions diversifiées de découvrir la culture, de mieux connaître les artistes et les patrimoines locaux; Cibler et développer des outils d'information et de promotion appropriés pour mieux faire connaître l'offre culturelle et patrimoniale de l'île; Conscientiser les citoyens à l'importance de leur rôle pour assurer la vitalité culturelle de l'île d'Orléans.

### **Axe 3 : Concertation, mobilisation et partenariat**

Instaurer et maintenir des mécanismes de communication de façon à assurer une interrelation entre le milieu culturel, les citoyens et l'administration publique; Favoriser les rencontres, la création et la diffusion autour de la culture et du patrimoine; Consolider et améliorer les partenariats et les échanges entre les acteurs culturels du territoire.

### **Axe 4 : Préservation et mise en valeur**

Bonifier le soutien et l'accompagnement en matière de conservation, de sauvegarde et de mise en valeur de notre patrimoine matériel et immatériel; Encourager et valoriser le travail des artistes et artisans locaux; Poursuivre les collaborations et les partenariats avec les instances en place pour optimiser nos façons de faire.

## Axe 5 : Pérennité et rayonnement

Cibler et mettre en place des mesures pour mieux informer les acteurs culturels des ressources disponibles en culture et en patrimoine; Favoriser l'accès à des experts pour bonifier et repenser les modèles d'affaires des acteurs culturels; Explorer des moyens novateurs pour assurer la pérennité des organismes et des projets; Soutenir les acteurs culturels dans le déploiement des ressources numériques pour optimiser l'efficacité, l'attractivité et le rayonnement des organismes et des projets; Exploiter davantage les technologies de diffusion de l'information.

## 2. QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE?

Ce programme s'adresse aux organismes à but non lucratif, aux municipalités et à la Fabrique de l'île d'Orléans qui entreprennent un projet répondant aux objectifs d'un ou de plusieurs des volets présentés ci-dessus.

## 3. QUELLES DÉPENSES ADMISSIBLES?

Les dépenses suivantes sont admissibles et doivent toutes être reliées au projet soumis à l'EDC :

- Salaires, cachets et honoraires professionnels
- Matériel
- Déplacements (transport, hébergement, repas)
- Location ou achat d'équipement (justification de l'achat au lieu de la location à valider)
- Promotion (sauf impressions)
- Autres dépenses liées au projet

### Restrictions

- Aucune aide financière ne peut être octroyée à un individu ou à un organisme à but lucratif;
- Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits ou remplacer des équipements désuets;
- Frais engagés avant l'acceptation du projet;
- Frais de fonctionnement d'un organisme;
- Publications;
- Publication pour souligner un anniversaire;
- Récurrence : l'Entente vise à soutenir des initiatives nouvelles de développement culturel pour que le milieu devienne ensuite autonome quant à son financement.

## 4. COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE?

### Procédure

Afin de présenter sa demande, le promoteur doit remplir le **Formulaire de demande** et l'acheminer à la MRC de l'île d'Orléans, qui s'est vu confier la gestion de ce programme. Le

formulaire devra être accompagné de tout document jugé pertinent à la présentation de la demande, tel que les soumissions ou évaluations de coûts. Le comité de gestion se réserve le droit d'exiger d'autres documents du promoteur, selon la nature du projet.

L'appel à projet demeure ouvert jusqu'à concurrence de la distribution de la totalité des sommes disponibles. Les demandes sont traitées au fur et à mesure, sans date de tombée.

Le tout devra être envoyé à la responsable de la gestion de l'Entente à l'adresse suivante :

Entente de développement culturel  
Att. : Dominique LeBlanc  
MRC de L'île-d'Orléans  
2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-l'île-d'Orléans (Québec)  
G0A 3P0  
[dleblanc@mrcio.qc.ca](mailto:dleblanc@mrcio.qc.ca)

#### **Évaluation des demandes de financement**

- Toutes les demandes adressées à l'Entente de développement culturel sont analysées préliminairement afin de s'assurer que les informations nécessaires sont précisées et que tous les documents pertinents sont joints.
- Toutes les demandes sont ensuite soumises au comité de gestion constitué de représentants de la MRC et du MCC. Le résultat de l'analyse sera généralement connu au plus tard un mois après le dépôt de la demande.
- Dans le cas où un projet serait refusé, des explications seraient fournies au promoteur par écrit.
- Dans le cas d'un projet initié par un organisme autre que les signataires de l'Entente, la contribution du promoteur doit correspondre à 20 % ou plus du coût total du projet. La partie des aides provenant du milieu (promoteur et autres partenaires) pourra correspondre à des contributions en biens et services, mais ces contributions devront être détaillées et chiffrées. Une contribution financière minimum du milieu de 10 % est exigée.

## **5. CONDITIONS À RESPECTER PAR LE DEMANDEUR**

Tout organisme qui reçoit une aide en vertu de l'Entente de développement culturel est tenu de respecter les conditions suivantes :

- Réaliser les activités ou les projets pour lesquels une aide financière est octroyée par l'Entente. Si l'organisme est dans l'impossibilité de respecter ses engagements, il est tenu d'en informer la responsable de la gestion de l'Entente le plus rapidement possible par écrit;
- Transmettre au responsable de la gestion de l'Entente toute modification relative à ses activités ou à ses prévisions budgétaires;



- Au plus tard trois mois après la réalisation du projet, transmettre à la responsable de la gestion de l'Entente le **Formulaire de rapport final** dûment complété accompagné des pièces justificatives (factures);
- Le promoteur est tenu de mentionner la participation de l'Entente de développement culturel (logo) dans tous ses outils de promotion, dans toutes ses activités de relations publiques ainsi que sur les lieux où se tiendra l'activité.

## 6. MODALITÉS RELATIVES AU VERSEMENT ET À L'UTILISATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

À moins d'indications contraires, les modalités de versement seront les suivantes :

- 75 % du montant accordé versé au moment de l'acceptation du projet;
- 25 % du montant accordé versé après réception du **Formulaire de rapport final** dûment complété accompagné des pièces justificatives (factures).

## 7. INFORMATION

Dominique LeBlanc  
Conseillère culturelle et communications  
MRC de L'Île -d'Orléans  
418-829-1011 poste 234  
[dleblanc@mrcio.qc.ca](mailto:dleblanc@mrcio.qc.ca)