****

**DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE**

**L’APPEL DE PROJET POUR LA RÉALISATION D’ÉTUDES RÉGIONALES DE BESOINS DE FORMATION CONTINUE PAR LES CONSEILS RÉGIONAUX DE LA CULTURE ET ARRIMAGE**

**Gabarit suggéré de rédaction**

**Demande**

Nom du promoteur :

Programme : **Réalisation d’études régionales des besoins de formation continue**

Titre du projet :

Date de début :

Date de fin :

**Personnes-ressources**

Personne-ressource pour cette demande

Prénom et Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne en charge de l’organisme promoteur

Prénom et Nom :

Fonction :

Téléphone et courriel :

**Renseignements complémentaires sur le promoteur**

Fin de l'exercice financier du promoteur :

Nombre d'employés : temps plein : temps partiel :

Nombre de membres individuels :

Nombre de membres corporatifs :

Nombre de régions desservies et nom de(s) la(les)région(s) administrative(s) :

**Définition du projet**

- Précisez : Étude de besoins de formation continue ou actualisation d’une étude existante (précisez le titre de l’étude existante et l’inclure en annexe)

Description du projet :

- Problématique : contexte et justification du projet

- Objectif(s) visé(s) par le projet

- Retombées prévues

- Résultats attendus (livrables)

- Critères de sélection utilisés concernant l’expert-conseil ou la firme d’experts-conseil retenue :

- Méthodologie retenue

- Montant demandé

- Coût total du projet

- Calendrier et plan de réalisation

**Équipe interne de réalisation**

Pour tous les membres de l’équipe :

- Prénom et nom / Fonction (poste)

- Rôle assumé dans le projet (décrire les tâches)

- Faire valoir les capacités d’encadrement du projet

**Expérience de l’expert-conseil**

Faire valoir son expérience et ses compétences. Joindre un curriculum vitae si non inclus dans soumission.

**Liste des partenaires associés au projet s’il y a lieu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom légal | Type de partenaire | Type de contribution (inscrire « Financière » ou « Services » ou autre) | Commentaires |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Données numériques pour le MCC**

|  |  |
| --- | --- |
| Durée prévue du projet (nombre de semaines) |  |
| Nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet (s'il y a lieu) |  |
| Nombre total d’heures prévues pour la réalisation du projet (ressources internes) |  |
| Nombre total d’heures prévues pour la réalisation du projet (expert-conseil ou équipe expert-conseil) |  |

**Budget du projet**

***Veuillez utiliser le document Excel pour compléter cette section.***

|  |
| --- |
| **RAPPEL : Règle du Conseil du trésor :** le principe du gré à gré s’applique pour le choix d’un fournisseur si la valeur des honoraires est inférieure à 25 000 $. Dans le cas contraire, le promoteur doit s’assurer d’avoir sollicité trois fournisseurs et d’avoir procédé à une sélection. Seule la soumission sélectionnée doit accompagner la demande. |

**Liste des documents à joindre**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inclus avec la demande |
| Formulaire de demande |  |
| Budget sur document Excel (Utiliser le modèle fourni ou votre propre modèle s’il est assez détaillé) |  |
| Soumission (retenue) de l’expert-conseil |  |
| Curriculum vitae de l’expert-conseil ou réalisations de la firme conseil (si ne fait pas partie de la soumission) |  |
| Étude de besoins précédente (si existante) |  |
| Résolution d’appui à la demande du conseil d’administration du promoteur (incluant le titre du projet et le montant de la demande) |  |
| Lettres d’appui des organismes partenaires désignant le promoteur comme responsable (si pertinent) |  |
| Lettre d'engagement d’autres partenaires (si pertinent pour les aides confirmées) |  |