

APPEL DE PROPOSITION

2026-2028

Demande de financement d'activités de
rapprochement interculturel

Avec la participation financière de :



1. Description de l'appel de proposition

L'appel de proposition a pour objectif de soutenir les milieux locaux dans la mise en place d'activités de sensibilisation et de rapprochement interculturel entre Québécoises et Québécois de différentes origines, afin de favoriser l'accueil et l'inclusion de toutes les personnes immigrantes et ce, peu importe leur statut.

- Activités récréatives et culturelles
- Rencontres sportives
- Journées d'accueil inclusive
- Fêtes thématiques
- Événements thématiques
- Etc.

Ces activités ou événements doivent être en lien avec les caractéristiques suivantes :

- Porter sur des activités de médiation et de rapprochement interculturel
- Être un lieu d'échange entre la communauté et les nouvelles arrivantes et nouveaux arrivants
- Favoriser l'établissement durable des personnes immigrantes et des autres minorités ethnoculturelles
- Permettre le réseautage entre les individus et le développement de liens significatifs entre eux
- Lutter contre le racisme et la discrimination

Les activités ou événements admissibles :

- Liés à des événements thématiques et commémoratifs :
Le Mois de l'histoire des Noirs, la Semaine d'actions contre le racisme, la Semaine québécoise des rencontres interculturelles
- Les projets de nature récréative réalisés dans le souci d'atteindre des objectifs durables en matière de pleine participation et d'établissement durable
- Les activités de reconnaissance et les cérémonies de bienvenue à l'intention des personnes immigrantes et des autres minorités ethnoculturelles nouvellement arrivées
- Les projets visant à lutter contre la discrimination et le racisme
- Tout autre projet jugé pertinent et qui permet d'atteindre les objectifs du programme

Les activités ou événements non-admissibles :

- Production et diffusion de médias écrits et électroniques, à moins que ceux-ci soient requis pour l'atteinte des objectifs des projets (exemple promotion)
- Études, recherches et publications
- Projets visant l'apprentissage ou la pratique du français
- Commandites d'événements
- Projets axés sur la promotion de coutumes ou à caractère religieux
- Célébration de fêtes nationales
- Projets de coopération internationale qui se déroulent à l'extérieur du Québec
- Campagnes de sollicitation de dons et projets ayant pour but de réaliser des profits
- Activités de séjours exploratoires couvertes par le PASI
- Projets ne répondant pas aux objectifs des volets du Programme
- Projets admissibles dans le cadre des autres programmes d'aide financière du ministère ou qui relèvent de la mission ou des programmes d'autres ministères ou organismes publics

2. Aide financière

La demande financière déposée peut atteindre un montant maximum de 3000 \$ (sauf projets spéciaux). Elle sera évaluée selon le budget qui sera proposé par le demandeur et l'aide financière sera accordée selon les coûts nets admissibles et du montant disponible au budget global.

3. Organismes admissibles

Admissibles :

- Les organismes municipaux
- Les organismes à but non lucratif (OBNL)
- Les coopératives admissibles

Non-admissibles (liste non exhaustive) :

- Les établissements de santé, incluant les centres intégrés de santé et de services sociaux et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux
- Les établissements d'enseignement privés et publics
- Les associations politiques et les partis politiques
- Les entreprises individuelles et les personnes morales de droit privé à but lucratif, soit les sociétés par actions, en nom collectif, en commandite ou en participation
- Les associations à caractère religieux
- Les organismes constitués pour servir les seuls intérêts particuliers de leurs membres

4. Dépenses admissibles

Toutes dépenses en lien avec :

- Honoraires
- Achat ou location d'équipement
- Location de locaux, chapiteaux, installation pour l'animation
- Matériel indispensable (exemple : papeterie, fournitures de bureau)
- Frais de promotion et de communication (impression d'affiches, de dépliants en lien avec les activités)
- Frais de déplacement au Québec (directive du SCT)

5. Dépenses inadmissibles :

Toutes dépenses en lien avec :

- Salaire du personnel régulier
- Assurances collectives ou individuelles, les REER, CELI ou autres avantages de ce type
- Dépenses liées aux activités courantes ou habituelles de l'Organisme (par exemple : loyer, téléphone)
- Matériel de bureau et équipements non liés à la réalisation du projet
- Immobilisations notamment : acquisition de terrain, rénovation de bâtiments, etc.
- Remboursement de prêts et intérêts sur la dette
- Dépenses en dehors de la période couverte par la convention d'aide financière
- Dépenses couvertes par d'autres sources de financement
- Dépenses engagées à l'extérieur du Québec
- Boissons alcoolisées, tabac, cannabis, permis d'alcool, permis de réunion, cadeaux

6. Modalités

Le formulaire (en annexe) doit être rempli et acheminé à la MRC de Maria-Chapdelaine avant l'événement en lien avec la demande à l'attention de Erika Vincent au evincent@mrcmaria.qc.ca 418-276 2131 #4505.

Dans la mesure où la demande est admissible, un protocole d'entente est ensuite signé entre la MRC de Maria-Chapdelaine et l'organisation mandataire. Le protocole d'entente vise à préciser les engagements des parties, ainsi que les modalités de l'entente (versement, plan de visibilité, conditions d'application et délai pour reddition de compte). Celui-ci doit être signé avant la tenue de l'événement. Il est fortement suggéré de valider l'admissibilité de votre proposition auprès de la personne responsable à la MRC.

7. Reddition de compte

La reddition (annexe) de compte prend la forme d'un rapport d'activités comprenant :

- Un bilan
- Des preuves de la tenue de l'événement (photographies, programmation, affiche, etc.).

Après la réception et l'analyse du rapport, la MRC fait ensuite parvenir le chèque correspondant au montant devant être accordé à l'organisation mandataire, et ce, en fonction des paramètres de l'appel de proposition.

Formulaire de demande d'aide financière

1. Identification de l'organisation mandataire

Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

2. Identification de la personne responsable

Nom et prénom :	Fonction :	Téléphone :
-----------------	------------	-------------

3. Informations sur l'événement

Nom de l'événement :			
Date de l'événement	Année	Mois	Jour
Coût estimé de l'événement	_____ \$		
Montant demandé au programme d'aide	_____ \$		
Prévision du nombre de participants.es des personnes immigrantes			
Prévision du nombre de participants.es issus de la communauté			
Brève description :			

4. Planification budgétaire

Poste budgétaire	Montant prévu (\$)	Commentaires (Précisions sur les items à acheter et/ou à louer)
1. Honoraires professionnels		
2. Achat / location d'appareils ou locaux		
3. Matériel indispensable (papeterie, fournitures, etc.)		
4. Frais de promotion et de communication		
5. Frais de déplacement		
6. Autres		

5. Responsabilités de l'organisme responsable

- Je déclare avoir pris connaissance des conditions et des exigences du programme et je confirme que le projet sera réalisé conformément à celles-ci, si la demande d'aide financière est acceptée;
- Je certifie que les renseignements contenus dans la présente demande et dans les documents annexés sont véridiques et complets;
- J'accepte que les documents transmis demeurent la propriété de la MRC de Maria-Chapdelaine, laquelle s'assurera de la confidentialité des documents.

6. Signature de la personne autorisée ou responsable de l'évènement

Nom :	Signature :	Date :
Fonction :		

7. Documents à joindre à la demande

Original du formulaire de demande d'aide financière complété et signé.