 Demande de soutien de projet et événement félicinois

Ce formulaire de demande doit obligatoirement être transmis en format électronique ou

en format papier dactylographié. Vous pouvez joindre en annexe tout document pertinent.

Veuillez faire parvenir votre demande :

**Par courrie**l**à** : [maxime.fortin@ville.stfelicien.qc.ca](mailto:maxime.fortin@ville.stfelicien.qc.ca)

**Ou** **par la poste à** :

|  |  |
| --- | --- |
| Monsieur Maxime Fortin  Directeur des loisirs, culture et vie communautaire  1209, boulevard du Sacré-Cœur, C.P. 7000  Saint-Félicien (Québec) G8K 2R5 | IMPORTANT  Enregistrez le document sur votre ordinateur, joignez-le par courriel ou imprimez-le. |

|  |  |
| --- | --- |
| Date prévue du projet/événement : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet : |  |
|  | |
| Identification de l’organisme ou de l’événement : | |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme du demandeur de l’événement : | |
| Nom du représentant : | |
| Adresse :      , | |
| Ville : | Code postal : |
| Téléphone :    -   - | |
| Adresse courriel : | |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du deuxième représentant : | |
| Adresse :      , | |
| Ville : | Code postal : |
| Téléphone :    -   - | |
| Adresse courriel : | |

**1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

|  |
| --- |
| Décrivez le projet/événement pour lequel vous sollicitez de l’aide financière et/ou technique :   * Description; * Objectifs et résultats visés (retombées); * Clientèle visée; * Contribution auquel le projet/événement vise à répondre. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs du projet : | |
| Quelle est la visibilité, le rayonnement et les retombées médiatiques du projet/événement? | |
| Date : |  |
| Lieux : |  |
| Maison de la culture (local, toilettes)  Stationnement Maison de la culture  Féliscène  Quai municipal  Hôtel de ville  Stationnement hôtel de ville | Scène hôtel de ville  Parc du Sacré-Cœur  Rues (fermeture) (joindre plan)  Autres : |
|  | |
| Demande de prêt matériel : | |
| Tables  Chaises  Cônes  Tréteaux  Bac bleu  Bac noir  Dossards | Drapeaux  Clôtures anti-émeute  Extensions électriques  Chapiteaux 10’ X 10‘ (3)  Bloc sanitaire  Besoin électrique  Autres : |
| Informations relatives à la clientèle : | |
| Estimation du nombre de participants :  Local  Régional  Provincial  International | Estimation du nombre de spectateurs/visiteurs :  Local  Régional  Provincial  International |
| Expliquez en quoi votre projet générera des retombées directes sur le milieu (social, économique, culturel, etc.) : | |

|  |
| --- |
| Décrivez les partenariats établis et la façon dont les différents acteurs se concertent et se mobilisent dans le projet. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Présentez le montage financier de votre projet/événement en indiquant les sources de financement et les principales dépenses. | | | |
| Sources de financement  (contribution de partenaire, prix d’inscription, coût d’entrée, etc.)  Montant | | Coût du projet    Montant | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| Demande de subventions autres :  (RLS, MRC, CLD, FDT, MADA) | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total des sources : |  | Total des coûts : |  |

**2 - ATTESTATION DE CONFORMITÉ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme ou événement : | | |
|  | Oui | Non |
| Le projet ou l’événement est un organisme enregistré ou en voie de le devenir. |  |  |
| Certifie que les renseignements contenus dans la présente demande et dans les documents annexés sont véridiques et complets. |  |  |
| L’organisme détient des assurances-responsabilités. |  |  |
| L’organisme ayant reçu une aide financière l’année précédente a fourni son rapport d’activités. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personne autorisée à agir au nom de l’organisme (selon la résolution). | | | |
| Nom : | Fonction : | Signature : | Date : |

**3 - LISTE DES PIÈCES À JOINDRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Cochez les documents joints à la demande. Ceux-ci sont obligatoires. | |
|  | Original du formulaire de demande d’aide financière complété et signé; |
|  | Lettres patentes ou numéro d’enregistrement de l’organisme (lors d’une première demande); |
|  | Résolution désignant la personne autorisée à agir au nom de l’organisme; |
|  | Lettre d’appui de la municipalité concernée; |
|  | Preuves de confirmation des partenaires financiers; |
|  | Derniers états financiers; |
|  | Preuve de couverture d’assurance « responsabilité civile » de l’organisme; |
|  | Tout autre document jugé utile (permis et autorisations, soumissions, plan d’affaires, lettres d’appui, etc.). |