



Formulaire de demande de soutien financier

1. ACTIVITÉ OU ÉVÉNEMENT

Nom

Date (s)

2. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom

Adresse

Téléphone

Courriel / site web
ou Facebook

3. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE

Nom et titre

Adresse

Téléphone

Courriel

4. BUTS ET OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ OU DE L'ÉVÉNEMENT

Nombre d'emplois reliés à l'événement :

Au total? Permanents? Temps partiel?



Secteur d'activités:

Festival ou exposition Activité culturelle Activité sportive

Autre, précisez :

5. BÉNÉVOLAT:

Nombre de bénévoles

Décrire brièvement l'implication des bénévoles

*Joindre en annexe la liste des bénévoles accompagnée de leurs signatures

6. MONTANT OU SUPPORT TECHNIQUE DEMANDÉ

Montant demandé:	
-------------------------	--

Support technique: (Ex. : Location de salle ou chapiteau, équipement, toilette bleue, poubelles, électricité, main d'œuvre etc...)	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7. CLIENTÈLES VISÉES

Achalandage de la dernière édition (nombre de visiteur)	
------------------------------------------------------------	--



8. RETOMBÉE DE LA SUBVENTION

Décrire brièvement les retombées attendues

--

9. NOUVEAUTÉ

<p>Dans le cas d'un événement déjà existant, précisez sur quoi reposent vos nouveautés :</p> <p>(Ex : nouvelles activités ou programmation, augmentation de la promotion (précisez))</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10. PLAN DE VISIBILITÉ OFFERT À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZÉNON

(Ex. : Panneaux, banderoles, logos, programme souvenir, affiches, web; site internet, page «Facebook», etc...)

--



11. AUTRES COMMENTAIRES

12. ANNEXES OBLIGATOIRES

- Copie de la mise à jour la plus récente de l'état de renseignement du N.E.Q. (Numéro d'entreprise du Québec, voir: www.registreentreprises.gouv.qc.ca)
- Derniers états financier l'édition précédente.
- Prévisions budgétaires
- Plan de marketing et programmation de l'événement.

S'IL Y A LIEU :

- Revue de presse et outils promotionnels de la dernière édition.
- Lettres ou résolutions des engagements des partenaires financiers incluant le montant.
- Liste des bénévoles accompagnée de leurs signatures

Président ou responsable

Date : _____