

FORMULAIRE DE DEMANDE

Événements et festivals

# 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du promoteur : |  |
| Nom de la personne ressource : |  |
| Fonction de la personne ressource : |  |
| Adresse : |  |
| Municipalité : |  |
| Code postal : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |

**2. NATURE DU DEMANDEUR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Organisme à but non lucratif (joindre une résolution de l’organisme confirmant le |
| dépôt de la présente et précisant le signataire autorisé) | |
|  | Ville, municipalité ou communauté algonquine |
|  | |
|  | École (joindre une lettre de la direction confirmant le dépôt de la présente et |
| précisant le signataire autorisé) ou commission scolaire | |

**3. DESCRIPTION DE L’ÉVÉNEMENT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’événement ou du festival : | | |
| Lieu de réalisation : | | |
| Date de réalisation : | Reviendra-t-il l’an prochain? | |
| Depuis combien de temps cet événement existe-t-il? | | |
| Nombre de travailleurs directement impliqués dans l’organisation | | Bénévoles : |
| Rémunérés : |
| Clientèle visée (groupe d’âge, envergure, etc.) : | | |
| Provenance (locale, régionale, touristique, etc.) : | | |

|  |
| --- |
| Description de l’événement (environ 500 mots) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Étapes et date de réalisation :** | |
| Action | Échéance |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Date de réalisation : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipe de réalisation :**  Inscrire le nom des personnes faisant partie du conseil d’administration de l’organisme ou du comité organisateur du projet, s’il y a lieu. | | |
| Nom de la personne/partenaire | Son rôle | Confirmation (oui, à venir, ou non) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Y a-t-il un plan d’événement écoresponsable établi ? Quelle mesure sera intégrée à cette édition ? SVP référez à notre guide. Expliquez comment vous aller le faire : |
|  |

4. **RENSEIGNEMENTS FINANCIERS**

* Mettre en évidence le soutien demandé de la MRC;
* Préciser le montant du financement provenant de chaque partenaire, s’il y a lieu;
* Dresser une liste détaillée des dépenses liées au projet (honoraires professionnels, ressources humaines et matérielles, secrétariat, transport, etc.);
* L’investissement du promoteur doit atteindre **10 % en argent** de la valeur totale du projet;
* **Présenter un budget équilibré**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVENUS** | | | |
|  | **Montant** | **Nature de la contribution (argent, bien ou service)** | **Confirmation** |
| **Apport du promoteur** | | | |
|  | $ |  |  |
|  | $ |  |  |
| **Subventions** | | | |
|  | | | **À venir** |
|  | $ |  |  |
|  | $ |  |  |
| **MRCVG – fonds événementiel** | $ |  |  |
| **Total – subventions :** | 0,00 **$** |  | |
| **Contributions du milieu** | | | |
|  | $ |  |  |
|  | $ |  |  |
|  | $ |  |  |
|  | $ |  |  |
| **Total – contributions du milieu :** | 0,00 **$** |  | |
| **TOTAL FINANCEMENT :** | 0,00 **$** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | | |
| **Nature de la dépense :** | **Nature de la contribution (argent, bien ou service)** | **Montant** |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
| **COÛT TOTAL DU PROJET:** |  | 0,00 **$** |

|  |
| --- |
| Décrivez de quelle façon vous prévoyez utiliser la subvention de la MRC : |
|  |

**5. Commentaires généraux**

|  |
| --- |
| Inscrire tout autre commentaire pertinent et utile à l’évaluation du projet |
|  |

Nous attestons que les renseignements contenus dans cette demande, ainsi que tous les documents qui s’y rattachent, sont véridiques. Nous comprenons que cette demande sera évaluée par un comité de sélection formé par des représentants de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau.

**SIGNATURES**

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Signature de la personne responsable Date (a-m-j) |

**PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION**

Formulaire dûment rempli (en caractères d’imprimerie) Lettres patentes et les objets de l’organisme (le cas échéant) Liste des administrateurs de l’organisme (le cas échéant) Lettres d’appui des partenaires (le cas échéant) Confirmation du financement complémentaire

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Une résolution du conseil d’administration (organisme) ou du conseil municipal (municipalité) confirmant le dépôt de la présente demande et précisant le signataire autorisé

Les formulaires de demande doivent être acheminés par voie électronique à l’adresse courriel indiquée ci-dessous. Tous les autres documents peuvent être remis directement à la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau, acheminés par courriel ou envoyés par la poste **à l’attention de madame Jennifer Nolan.**

Adresse : 186, rue King, local 103, Maniwaki (Québec) J9E 3N6 Téléphone : 819 463-3241 poste 269

Courriel : [jnolan@mrcvg.qc.ca](mailto:jnolan@mrcvg.qc.ca)