

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Organisme promoteur :	
Type d'organisation (organisme à but non lucratif obligatoirement) :	
NEQ :	
Adresse :	<i>Numéro civique, rue</i>
	(Québec)
	<i>Municipalité</i> <i>Code postal</i>
Téléphone :	
Courriel général :	
Site Internet :	
Désirez-vous recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle indiquée ci-haut?	
Adresse : <i>(si différente)</i>	
	<i>Numéro civique, rue</i>
	(Québec) <i>Code postal</i>
Mission de l'organisme :	

2. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE			
Prénom :		Nom :	
Fonction :		Téléphone :	
Courriel :			

3. IDENTIFICATION DU PROJET	
Lieu de l'événement :	
Date de l'événement :	
Je désire valider l'admissibilité de mon projet à l'aide financière accompagnant la présidence d'honneur (maximum de 5 000 \$). Vous devez obligatoirement compléter le budget.	

Description de la demande	
Merci de nous transmettre les informations ci-dessous afin de confirmer la disponibilité de notre préfet à titre de président d'honneur :	
Date de l'événement :	
Lieu de l'événement :	
Heure d'arrivée du président d'honneur:	
Protocole de la soirée :	
Retombées, impacts positifs, impacts collectifs, etc.	
Impacts environnementaux <i>Décrire votre empreinte écologique lors de l'événement.</i>	
Clientèle visée :	
Nombre de participants :	
Provenance des participants :	

<p>La MRC a-t-elle déjà soutenu financièrement votre organisme cette année ?</p>	Oui	Non
	<p>Précisez :</p>	

4. BUDGET DE L'ACTIVITÉ (OBLIGATOIRE)		
Coût de projet		
<p>Dépenses <u>Ne pas inclure les revenus :</u></p>		
	TOTAL	
Revenus		
<p>Important : indiquer tous les partenaires financiers au projet et si la MRC participe financièrement à l'événement dans un autre programme.</p>	Organisme	
	MRC - dons et commandites	
	MRC - Autre programme	
	Partenaire 1	
	Partenaire 2	
	Partenaire 3	
	Partenaire 4	
	Partenaire 5	
	Partenaire 6	
	Autre source	
	Autre source	
TOTAL		

5. VISIBILITÉ OFFERTE (OBLIGATOIRE)

Pour la Politique de dons et commandites, vous devez vous référer à la trousse de visibilité en annexe I afin d'offrir la visibilité prévue à cet effet selon l'événement.

Noter que votre demande sera considérée comme admissible si elle respecte les modalités de visibilité.

Le roll-up de la MRC doit obligatoirement être installé lors de l'événement. Celui-ci est disponible dans votre municipalité. Des coroplastes de la MRC et d'autres outils sont disponibles sur demande.

Est-ce que la visibilité offerte correspond aux modalités décrites en Annexe I?

Oui

Non

Description de la visibilité offerte à la MRC du Fjord-du-Saguenay :

6. DOCUMENTS À JOINDRE ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Vous devez obligatoirement joindre les documents suivants à votre demande :

- Une preuve d'appui de la municipalité si l'activité se tient dans une des 13 municipalités de la MRC. Il peut s'agir d'une lettre, d'un courriel ou autre preuve;

Veillez faire parvenir la demande par courriel à l'adresse aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Madame Tania Tremblay
Technicienne en gestion des aides financières
MRC du Fjord-du-Saguenay
449, rue Principale
Saint-Félix-d'Otis (Québec) G0V 1M0

7. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Pour recevoir votre commandite, vous devez obligatoirement joindre les documents suivants une fois l'événement terminé :

- Toutes les preuves de visibilité mentionnée au formulaire de demande.

La MRC peut, sur demande de l'organisme, verser 50 % de l'aide financière si celle-ci est de plus de 2 500 \$ une fois la demande acceptée et avant la remise des preuves de visibilité.

Veillez faire parvenir la demande par courriel à l'adresse aide.financière@mrc-fjord.qc.ca ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Tania Tremblay
Technicienne en gestion des aides financières
MRC du Fjord-du-Saguenay
449, rue Principale
Saint-Félix-d'Otis (Québec) G0V 1M0

8. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Signature :