



** Lire la présentation du programme avant de remplir le formulaire.*

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme :

Responsable de la demande :

Fonction :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Internet :

Statut légal : Organisme sans but lucratif (OSBL) Autre (précisez) :

Décrivez brièvement la mission et les activités principales de l'organisme - 100 mots max.

2. RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

Dans le cadre de quel volet du programme déposez-vous votre demande?

- Volet 1 – Projets d'organismes communautaires
- Volet 2.1 – Événements sportifs et de loisir
- Volet 2.2 – Projets d'organismes sportifs et de loisir
- Volet 3.1 – Événements spéciaux et projets de diffusion culturels
- Volet 3.2 – Projets d'organismes culturels à vocation communautaire

Quel genre de soutien demandez-vous ?

- Aide financière
- Aide technique
- Aide financière et technique

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre du projet :

Date(s), s'il s'agit d'un événement :

Description du projet - 300 mots max.

Objectifs poursuivis - 150 mots max.

Clientèle(s) visée(s) - 100 mots max.

Retombées et résultats escomptés - 150 mots max.

4. Budget

Aide financière demandée à la Ville dans le cadre de ce programme :	\$
Somme totale nécessaire pour réaliser le projet :	\$
Budget total de l'organisme :	\$

Prévisions budgétaires pour l'ensemble du projet
(Remplir cette section ou fournir un budget détaillé en annexe)

REVENUS

<i>Subventions</i>	
Municipal	\$
Provincial	\$
Fédéral	\$

<i>Revenus autonomes</i>	
Contribution des participants (ex. : inscriptions)	\$
Ventes (ex. : de billets, de produits)	\$
Dons et commandites	\$
Autres (précisez) :	\$

Revenus totaux

DÉPENSES

Salaires et honoraires professionnels	\$
Frais de programmation (spectacles, animation, activités spéciales, etc.)	\$
Frais de location	\$
Achat de matériel	\$
Frais de promotion-publicité	\$
Autres (précisez) :	\$

Dépenses totales

Surplus ou (déficit) anticipé

5. Aide technique

Décrivez brièvement l'aide technique (locaux, équipements, collaboration de services municipaux) que vous demandez pour ce projet.

6. Est-ce que votre organisme met de l'avant des mesures écoresponsables dans le cadre du projet ou de ses activités? Si oui, décrivez-les. – 100 mots max.

7. Est-ce que votre organisme a une politique d'achat local? Si oui décrivez les actions que vous prendrez à cet égard dans le cadre du projet ou de vos activités. – 100 mots max.

8. Si votre projet porte sur l'organisation d'un événement, y aura-t-il des kiosques de restauration, de vente de produits dérivés ou d'autres marchandises sur place? Si oui, lesquels? – 100 mots max.

9. Documents à joindre à votre demande

- Les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme (s'il s'agit d'une première demande ou s'ils ont été modifiés depuis la dernière demande);
- La liste des membres du CA avec leur adresse de résidence;
- Le budget détaillé du projet (s'il n'est pas fourni au point 4 du formulaire)
- Les derniers états financiers (avis au lecteur ou états financiers vérifiés produits par un comptable agréé);
- La résolution du conseil d'administration identifiant la personne autorisée à signer la demande ainsi que l'entente à intervenir, le cas échéant (modèle à l'annexe 1);
- Le rapport d'utilisation de la subvention de l'année précédente (s'il y a lieu);
- Le rapport d'activités de l'année précédente tel qu'adopté par l'assemblée générale des membres (si disponible).

10. Envoi de la demande et des documents annexés

Le formulaire dûment rempli doit être retourné **par courrier électronique ou par la poste** (le cachet de la poste faisant foi), accompagné des documents à joindre, **au plus tard le 11 septembre 2017, 16 h.**

Courriel :
icarriere@villedemont-tremblant.qc.ca

Adresse postale :
Ville de Mont-Tremblant
Service de la culture et des loisirs
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1

ATTENTION : les dossiers incomplets seront automatiquement rejetés. Les formulaires remplis à la main ou à la dactylo ne seront pas acceptés.

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec Chantal Blanchette, directrice du Service de la culture et des loisirs, au 819-425-8614, poste 6414.

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire et les documents annexés sont véridiques.

**Signature du/de la responsable
de la demande**

Date