

## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

TITRE DU PROJET : \_\_\_\_\_

1- Informations générales au sujet de l'organisme	
Nom de l'organismes	
Personne responsable :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	

2- Description du projet ou de l'événement
<p><i>Veillez inscrire un résumé du projet ou de l'événement (date, lieu, nombre de personnes rejointes, âge des participants, historique ou toute autre information pertinente et nécessaire à la bonne compréhension de la demande)</i></p>

3- Objectif (s) du projet ou de l'événement

4- Public cible
<p><input type="radio"/> Enfants (préscolaire)</p> <p><input type="radio"/> Enfants (primaire)</p> <p><input type="radio"/> Enfants (secondaire)</p> <p><input type="radio"/> Adultes</p> <p><input type="radio"/> Aînés</p> <p><input type="radio"/> Familles</p> <p><input type="radio"/> Autres : _____</p>

5- Participants	
Combien de participant prévoyez-vous?	
De ce nombre, combien de participants proviennent de Saint-Ambroise-de-Kildare?	
À quels besoins votre projet ou événement répond-t-il?	

6- Décrire les retombées du projet ou de l'événement sur l'organisme et sur la communauté :

7- Quel est le rayonnement du projet ou de l'événement?
<input type="radio"/> Local <input type="radio"/> Régional <input type="radio"/> Provincial <input type="radio"/> National

8- Avez-vous des partenaires?
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, nommez-les et indiquez la nature de leur contribution :

9- Montage financier	
Montant total du projet ou de l'événement :	
Montant demandé à la Municipalité :	
Avez-vous d'autres sources de financement? (commandite, activité de financement, vente de billets, etc.)	
Quels sont les principales dépenses liées à la présente demande (montage financier sommaire)?	

**10- Détaillez la visibilité offerte à la Municipalité en lien avec cette demande.**

**11- Quel est l'échéancier du projet ou de l'événement?**

**Joindre au formulaire :**

- Plan du site s'il y a lieu
- Budget détaillé (incluant les dépenses non admissibles s'il y a lieu)
- Charte de visibilité s'il y a lieu
- Tout document pertinent à la demande (soumissions, publicité, etc.)

**Nom du responsable de la demande :** \_\_\_\_\_

**Poste au sein de l'organisme :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Faites parvenir votre demande par courriel au [loisirs@saintambroise.ca](mailto:loisirs@saintambroise.ca) accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives avant le 15 octobre de chaque année.**