

## SECTION A – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### A - 1 Identification de l'organisme

Nom de l'organisme

Nom du président/présidente

Adresse (numéro et rue)

Ville / municipalité

Code postal

Site internet

Téléphone

Courriel de l'entreprise  
ou de l'organisme

Télécopieur

No. TPS

Numéro d'incorporation

No. TVQ

Date de fin de l'exercice financier

Date d'incorporation

### A - 2 Identification de la personne autorisée à agir au nom de l'organisme

Prénom et nom

Titre

Téléphone

Poste

Télécopieur

Adresse de  
correspondance, si  
différente (n°, rue, case  
postale)

Courrier  
électronique

### A - 3 Type d'organisme

Organisme à but lucratif

Organisme à but non lucratif

Autre :

## SECTION B – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

### B - 1 Catégorie

Type d'intervention :

Festivals et événements – édition :

<sup>e</sup> (inscrire ici pour quelle édition (année) la présente demande est formulée)

Autre :

**Localisation du projet:**

Municipalité locale :

MRC :



SDLE  
SERVICE DE  
DÉVELOPPEMENT  
LOCAL ET  
ENTREPRENEURIAL



MRC DE  
CHARLEVOIX-EST

TOURISME

CHARLEVOIX

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE  
Entente de développement touristique  
et événementiel de Charlevoix 2020-2023

## B - 2 Description du projet

Dates de l'évènement :

Description :

### B – 3 Coût de projet

#### Coût et financement de projet

Coûts	\$	Financement	\$
<b>Immobilisations</b>		<b>Mise de fonds</b>	
Équipement informatique	\$		\$
Ameublement et équipement	\$		\$
Amélioration locative	\$	<b>Total</b>	\$
Matériel roulant	\$		
Autres :		<b>Prêt</b>	
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
<b>Total</b>	\$	<b>Total</b>	\$
<b>Autres frais</b>		<b>Subventions</b>	
Papeterie et frais de bureau	\$	EDTEC	\$
Honoraires professionnels	\$		\$
Frais généraux	\$		\$
Autres dépenses	\$		\$
<b>Total</b>	\$	<b>Total</b>	\$
<b>Total de l'investissement</b>	\$	<b>Total du financement</b>	\$

#### Festivals et Événements

Inclure un budget détaillé dans le document de demande d'aide financière et y inclure :

- Les revenus (commandites, partenaires, revenus autonomes, etc.)
- Les dépenses (programmation, salaires, promotion régionale, promotion hors Charlevoix, frais d'administration, logistique, etc.)

#### Important :

- Les montants en contribution non monétaire devront être indiqués, mais ceux-ci seront exclus des dépenses admissibles.
- Tous les montants qui seront versés en dons ou autres contributions monétaires pour une cause devront être déclarés et seront exclus des dépenses admissibles.

### B – 4 Modalités de versement de l'aide financière souhaitées

Entente annuelle \_\_\_\_\_ L'aide financière est payable en deux versements. Le premier versement, correspondant à un maximum de 60 % de l'aide financière, sera versé à la suite de la signature de la convention d'aide financière avec le promoteur. Le deuxième versement, correspondant au solde de l'aide financière, est versé après la réception des éléments de la reddition de comptes.

\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_  
Entente triennale L'aide financière est payable en six versements, soit deux versements pour chacune des années de l'entente. Le premier versement de l'an 1, correspondant à un maximum de 60% de l'aide financière prévue pour l'année, sera versé à la suite de la signature de la convention d'aide financière avec le promoteur. Le deuxième versement de l'an 1, correspondant au solde de l'aide financière, est versé après réception des éléments de la reddition de comptes.

Les premiers versements des années 2 et 3 de l'entente sont effectués dans les meilleurs délais suivant le renouvellement et l'approbation des exigences de visibilité et du dépôt des coûts admissibles prévisionnels en fonction des dates de dépôt des projets. De plus, la reddition de comptes de l'édition précédente devra être complétée avant d'effectuer ces versements.

**Le montant d'aide financière octroyé ne pourra être augmenté au cours des trois années de l'entente.**

### B – 5 Impacts sur l'emploi

#### Emplois temps plein

Emplois créés :

Emplois maintenus :

#### Emplois temps partiel

Emplois créés :

Emplois maintenus :

## PARTIE C – DÉCLARATION ET DOCUMENTATION REQUISE

### C – 1 Déclaration de la requérante ou du requérant

Je soussigné, \_\_\_\_\_, déclare que les renseignements fournis  
Nom complet en caractères d'imprimerie

dans cette demande et les documents annexés sont complets et véridiques. Je m'engage à fournir aux représentants de l'ATR toute l'information nécessaire à l'analyse du projet. Je m'engage également à respecter, le cas échéant, les règles concernant l'adjudication des contrats. Je comprends que la présente demande d'aide n'entraîne pas nécessairement son acceptation. Si ma demande d'aide financière est acceptée, je m'engage à remplir les fiches des résultats nécessaires à l'analyse des retombées du programme et tous les documents visant à évaluer le programme.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

### C – 2 Documents à transmettre avec cette demande

- Une copie du formulaire complété de façon électronique et signé avec éléments visuels pertinents en annexe s'il y a lieu;
- Copie de la charte d'incorporation;
- Copie des états financiers des deux (2) dernières années et copie des états financiers intérimaires les plus récents, si l'entreprise est existante;
- Copie des confirmations de partenariat financier, si disponible;
- Résolution de l'organisme ou de l'entreprise mandatant le signataire de la demande d'aide financière à ce programme et tout document pertinent à la demande;
- Copie du plan d'affaires complet les projets de festivals et événements
- Copie du devis d'appel d'offres pour les projets d'études qui comprend les éléments suivants :
  - Une description de la problématique;
  - La nature et les objectifs de l'étude;
  - La méthodologie suggérée;
  - L'échéancier des travaux;
  - Les biens livrables.

**Veillez noter que vous devez faire parvenir ce formulaire dûment complété ainsi que les documents à transmettre en format électronique, à l'adresse suivante : [justine.simard@tourisme-charlevoix.com](mailto:justine.simard@tourisme-charlevoix.com)**

**Les dates maximales de dépôt des dossiers pour leur analyse par le comité seront les suivantes :**

- le 15 avril pour un événement se tenant entre le 1er juin et le 31 août;
- le 15 juillet pour un événement se tenant entre le 1er septembre et le 31 décembre;
- le 15 novembre pour un événement se tenant entre le 1er janvier et le 31 mai.

**Vous pouvez également joindre à votre demande une copie des études de marché, de satisfaction des clients ou des visiteurs et d'évaluation des retombées économiques disponibles.**