

ÉTAPE 11 – Prévisions budgétaires

Le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que les revenus, incluant la subvention, doivent être égaux au grand total des dépenses.

Revenus	\$	Dépenses admissibles	\$
Subvention demandée au Comité		Décorations, articles promotionnels	
Dons de		Droits d'auteur	
		Son et éclairage	
Commandites de		Location d'équipement	
		Matériel et Fournitures	
		Animation	
Prêt de matériel ou services			
		Artistes (inscrire les noms)	
Vente d'articles promotionnels			
Vente de nourriture			
Vente de boisson			
Droits d'entrée		Publicité, promotion	
Autres (précisez)		Assurances et Permis	
		Autres (précisez)	
Total des revenus		Total des dépenses admissibles	



La subvention maximale allouée (en argent et en prêt de service ou de matériel) équivaut à 50% des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 3 000\$.

Dépenses non admissibles	\$
Salaires des organisateurs	
Prix et trophées	
Nourriture, boisson	
Feux d'artifice	
Total des dépenses non admissibles	
GRAND TOTAL DES DÉPENSES	

En foi de quoi, nous demandons une assistance financière de _____ \$ Pour réaliser notre projet de Beaconsfield 100.

Signé à _____ ce _____ 20

Signature du responsable du projet



FORMULAIRE APPEL DE PROJETS

ÉTAPE 1 – Catégorie de projets

- Volet 1 : Éditions Spéciales
 Volet 2 : Nouveaux Projets

À L'USAGE DU COMITÉ
BEACONSFIELD 100

ÉTAPE 2 – Nom et adresse de l'organisme (nom officiel selon la charte)

Organisme		
Adresse de livraison de courrier	Ville :	Code Postal :
Nom du Président ou de la présidente	Courrier électronique :	
Téléphone : résidence	Travail	Site Web www.

ÉTAPE 3 – Nom et coordonnées de la personne responsable du projet (personne à contacter)

Responsable du projet		
Courrier électronique		
Téléphone : résidence	Travail	Télécopieur

ÉTAPE 4 – Classification de votre organisme

- Organisme à but non lucratif
 Fabrique /Église
 École
- Organisme parapublic
 Organisme privé/commercial
 Autres
- Tous les organismes doivent fournir la résolution de demande d'assistance financière de leur conseil d'administration annexée au présent document.

ÉTAPE 5 – Informations générales

Adresse du lieu principal des activités:	Nombre de bénévoles prévus	
Nombre de participants attendus		
Nombre d'heures totales travaillées par les bénévoles		
Votre projet s'inscrit-il dans le cadre d'un festival ou de la célébration d'un anniversaire?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, expliquez comment :		
Secteurs d'activités :		
<input type="checkbox"/> Art et Culture	<input type="checkbox"/> Environnement, sciences et Tech	<input type="checkbox"/> Sports et Loisirs
<input type="checkbox"/> Commerce et Industrie	<input type="checkbox"/> Histoire et patrimoine	<input type="checkbox"/> Vie Communautaire

Date limite d'inscription : 15 février 2010

ÉTAPE 6 – Beaconsfield 2010, thème : « Commémorez et Célébrez 10 décennies »

Expliquez comment votre projet contribuera à la vision, à la mission et aux objectifs des célébrations Beaconsfield 100?
 Dans le cadre du volet 1 : Éditions spéciales, qu'est ce qui distingue le projet de la programmation régulière de l'organisme?
 En quoi le projet est-il novateur et original?

ÉTAPE 7 – Autofinancement

Décrivez brièvement vos activités d'autofinancement :

Avant la Fête :

Pendant la Fête :

ÉTAPE 8 – Partenariats

Nommez les organismes, collaborateurs et partenaires engagés dans la réalisation du projet

Dans le but d'éviter la sur-sollicitation des commanditaires, prière de fournir la liste des collaborateurs et des partenaires déjà revendiqués ou projetés, et ce, par ordre d'importance.

ÉTAPE 9 – Projet et plan de réalisation

Décrivez les principales étapes de mise en place et l'échéancier

Date limite d'inscription : 15 février 2010

ÉTAPE 10 – Programmation (à remplir par ordre chronologique pour l'ensemble des activités prévues)

Activité no:	Titre de l'activité :		Clientèle ciblée :
Date:	Heure:	Lieu:	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Ados <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés
Description de l'activité :			Matériel minimal requis :
En cas de pluie, l'activité sera: <input type="checkbox"/> annulée <input type="checkbox"/> remplacée par activité no. <input type="checkbox"/> reportée ou déplacée Si reportée/déplacée : Date : Heure : Lieu :			

Activité no:	Titre de l'activité :		Clientèle ciblée :
Date:	Heure:	Lieu:	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Ados <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés
Description de l'activité :			Matériel minimal requis :
En cas de pluie, l'activité sera: <input type="checkbox"/> annulée <input type="checkbox"/> remplacée par activité no. <input type="checkbox"/> reportée ou déplacée Si reportée/déplacée : Date : Heure : Lieu :			

Activité no:	Titre de l'activité :		Clientèle ciblée :
Date:	Heure:	Lieu:	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Ados <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés
Description de l'activité :			Matériel minimal requis :
En cas de pluie, l'activité sera: <input type="checkbox"/> annulée <input type="checkbox"/> remplacée par activité no. <input type="checkbox"/> reportée ou déplacée Si reportée/déplacée : Date : Heure : Lieu :			

Activité no:	Titre de l'activité :		Clientèle ciblée :
Date:	Heure:	Lieu:	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Ados <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés
Description de l'activité :			Matériel minimal requis :
En cas de pluie, l'activité sera: <input type="checkbox"/> annulée <input type="checkbox"/> remplacée par activité no. <input type="checkbox"/> reportée ou déplacée Si reportée/déplacée : Date : Heure : Lieu :			

N.B. : Au besoin, utiliser des pages supplémentaires.

Date limite d'inscription : 15 février 2010