

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS DESTINATION MONT-SAINTE-ANNE

Formulaire de demande

1- INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'organisme:

Adresse:

Ville:

Code postal:

Téléphone:

() -

Télécopieur:

() -

Site internet:

Prénom et nom de la personne contact:

Titre:

Téléphone de la personne contact:

() -

Courriel:

2- TYPE D'ORGANISME

Privé

Gouvernemental

OBNL

Autre :

3- DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement:

Lieu(x) de présentation de l'événement :

Catégorie :

Culture

Spécifiez au besoin:

Sport et loisir

Spécifiez au besoin:

Années d'existence :

Nouvel événement

Existe depuis :

Nombre d'éditions :

Dates de la prestation :

En continu:

Du :

au :

Mois :

Intermittences : Semaine 1 :

L M M J V S D

Semaine 2 :

L M M J V S D

Semaine 3 :

L M M J V S D

Semaine 4 :

L M M J V S D

Description sommaire de l'événement (mission, objectifs de revenus et achalandage, clientèles visées, retombées économiques, etc.) - 500 mots max. :

Profil du producteur / organisation : (Expérience, équipe, réalisations, etc.) - 200 mots max.

Territoires ciblés pour promouvoir l'événement (régional, provincial, national, international) :

4- BUDGET ET RETOMBÉES

Investissement	
Budget total de l'événement:	\$
Contributions financières fédérales Programme(s) et/ou Ministère :	\$
Contributions financières provinciales Programme(s) et/ou Ministère:	\$
Contributions financières municipales Ville:	\$
Mise de fonds du promoteur:	\$
Budget consacré à la promotion de l'événement:	\$
Retombées économiques	
Nombre de participants attendus	
% clientèle touristique	%
% clientèle excursionniste	%
% clientèle locale	%
Estimation du nombre de nuitées générées:	

Plan média projeté	Investissement - promoteur
Actions – médias traditionnels	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Actions – Réseaux sociaux	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL	\$

5. DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

1. Copie de la charte OBNL ou copie des lettres patentes ou certificat d'incorporation;
2. Résolution du conseil d'administration du promoteur (le cas échéant);
3. Copie du plan d'affaires ou plan d'action ou autres pièces jugées pertinentes;
4. Preuve de financement :
 - ✓ Confirmation du financement acquis ou lettre d'intention;
 - ✓ Résolution ou lettres d'appui (municipalité concernée ou de la MRC si plus d'une municipalité concernée, partenaires privés, regroupement, etc.);
5. Liste des membres du conseil d'administration / comité organisateur;
6. Revue de presse de la précédente édition;
7. Sondages, enquêtes ou études relatives à l'événement et sa clientèle.

IMPORTANT :

**** Le Comité de sélection n'analysera pas un dossier incomplet ****

Faites parvenir votre demande par courriel ou courrier à:

DÉVELOPPEMENT CÔTE-DE-BEAUPRÉ
Programme de soutien aux événements Destination Mont-Sainte-Anne
30, rue Sainte-Marguerite
Beaupré (Québec) G0A 1E0

Téléphone : (418) 827-5256 poste 207
Courriel : david.dorion@developpementcdb.com

Signature de la personne autorisée

Date

SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ:

6. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PROJET
6.1 Notoriété et expertise du promoteur et/ou de l'organisation
6.2 Visibilité et rayonnement (capacité de l'événement à faire connaître la Destination Mont-Sainte-Anne à l'extérieur de la région, budget alloué à la promotion, présence des médias, site internet, médias sociaux, etc.)
6.3 Retombées touristiques et économiques (achalandage, provenance des visiteurs, nuitées estimées, dépenses estimées, etc.)
6.4 Pertinence de l'événement, qualité de la programmation, des infrastructures, des services, de l'accueil (qualité de la programmation, clientèle visée, localisation, caractère novateur, potentiel de développement, etc.)
6.5 Incidence, complémentarité et synergie avec le milieu (initiatives et des efforts de partenariats, collaboration avec d'autres événements et/ou organisme, complémentarité de la programmation, etc.)
6.5 Volet éco-responsable (actions éco-responsables prévues dans le cadre de l'événement)