



APPEL À PROJETS ÉVÈNEMENT OU ANIMATION TOURISTIQUE HORS- SAISON

FORMULAIRE DE DÉPÔT

Instructions pour le promoteur

Veuillez remplir chaque section du formulaire avec précision et concision. Assurez-vous que les informations fournies permettent de comprendre clairement la nature du projet, ses objectifs, ses partenaires, ses retombées et ses besoins financiers.

Toute demande incomplète ou transmise sans budget, échéancier ou description détaillée pourra être jugée non recevable.

Le formulaire, accompagné des documents complémentaires (le cas échéant), doit être transmis avant la date limite indiquée, selon les modalités précisées dans l'appel à projets.

Aucun projet ne sera évalué sans dépôt officiel au moyen du présent formulaire.

Présentation du porteur du projet :

Nom de l'organisme / entreprise (si applicable) :

Personne responsable :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Titre et nature du projet :

Titre du projet :

Type de projet :

Évènement

Animation récurrente

Projet saisonnier

Autre (préciser)

Description du projet

Veuillez svp fournir une description du concept et des objectifs principaux, le public visé, le(s) lieu(x) ou territoire(s) concerné(s), indiquer comment le projet met en valeur l'identité de La Matanie et préciser quelle est votre approche durable et responsable pour ce projet.

Partenaires et collaborations :

Nom du partenaire	Statut (confirmé ou pressenti)	Rôle et contribution

Échéancier de réalisation

Date(s) ou période de réalisation :

Fréquence :

Ponctuel

Répété (préciser)

Saison complète

Principales étapes :

Étape	Description	Date de réalisation

Étape	Description	Date de réalisation

Coût de projet et financement

Complétez svp le fichier Excel en annexe

Retombées et pérennité :

Veillez svp détailler les retombées touristiques, économiques et sociales escomptées, ainsi que décrire l'éventuel potentiel de récurrence ou de développement futur du projet.

Documents et notes complémentaires (facultatif)

Liste des documents fournis en annexe pour une meilleure compréhension du projet et/ ou de la qualité du promoteur (soumissions, plans, visuels, lettres d'appui, portefeuille, références de projets passés...)

Nom du document	Type de document et pertinence

Notes complémentaires :

--

Signature de la personne responsable du projet

Signature : _____

Date : _____