

# FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Notez que tous les champs doivent être complétés en français

## TYPE DE DEMANDEUR

- Organisme à but non lucratif légalement constitué et reconnu
- Organisme public

## COORDONNÉS ET INFORMATION DE BASE

Nom de la personne qui fait la demande

Insérez votre texte ici

Numéro de téléphone

Insérez votre texte ici

Courriel

Insérez votre texte ici

Si applicable, nom de l'OBNL ou de l'organisme public que vous représentez

Insérez votre texte ici

Si applicable, veuillez indiquer votre site Internet

Insérez votre texte ici

Avez-vous un partenariat et/ou une/des entente(s) existant(s) avec un palier gouvernemental (municipal, etc.) pour votre projet proposé?

Oui

Non

Si oui, veuillez préciser

Insérez votre texte ici

## INFORMATION SUR LE PROJET

---

Pour quelle catégorie de projet déposez-vous la demande?

- Études
- Sensibilisation et éducation
- Action structurante
- Événement environnemental
- D'exception ou d'envergure

Veillez fournir une brève explication.

Quel thème(s) est/sont visé(s) par votre demande?

- Lutte contre les changements climatiques
- Technologies vertes
- Gestion des matières résiduelles
- Aménagement durable
- Gestion de l'eau
- Gestion des sols
- Transport actif
- Protection et valorisation des milieux naturels et de la biodiversité

**Veillez fournir une brève explication**

Veillez fournir une description et mise en contexte du projet, incluant les objectifs, les moyens d'atteinte des objectifs, ainsi que toute autre information pertinente.

Identifiez le public cible du projet (citoyens, élèves, etc.) et le niveau de participation attendu

Identifiez les impacts environnementaux, sociaux et économiques du projet

---

Identifiez vos besoins en support municipal (ex. location d'espaces, accompagnement des employé(e)s municipaux, etc.)

Quels sont les indicateurs mesurables des résultats attendus sur le plan qualitatif (ex. : apport éducatif, à la communauté) et quantitatif (ex. : avantage environnemental chiffré) :

Quels sont les services spécialisés (s'il y a lieu)

Présentez l'équipe de travail

(Si pertinent, expérience des collaborateurs confirmés)

**ÉCHÉANCIER**

Veillez détailler chacune des étapes de votre. (\*toutes les étapes du projet doivent avoir lieu dans l'année pour laquelle vous déposez votre demande.)  
Vous pouvez joindre une feuille annexe au besoin.

Description des étapes	Date début	Date fin
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.
Cliquez pour entrer du texte.	Date.	Date.

**COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET**

<b>DÉPENSES</b>					
<b>Coût du projet</b>		<b>Dépenses</b>		<b>Total</b>	
<b>Dépenses admissibles</b>	<b>Détails</b>	<b>Valeur en service</b>	<b>Monétaire</b>	<b>\$</b>	<b>%</b>
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		Montant \$	Montant \$	Montant \$	100%

<b>REVENUS</b>		
<b>Plan de financement</b>	<b>Contribution</b>	<b>Total</b>

<b>Sources</b>	<b>Détails</b>	<b>Valeur en service</b>	<b>Monétaire</b>	<b>\$</b>	<b>%</b>
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.	Montant	Montant	Montant	Montant
<b>Municipalité de Cantley</b>	<b>Fonds vert</b>	Montant	Montant	Montant	Montant
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		Montant \$	Montant \$	Montant \$	<b>100%</b>

À quelles fins le soutien financier demandé sera-t-il utilisé

---

Détaillez les partenaires éventuels et confirmés du projet

<b>Partenaires éventuels</b>	<b>Partenaires confirmés</b>
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.
Cliquez pour entrer du texte.	Cliquez pour entrer du texte.

Quelles seront les formes de communication mise en place afin de promouvoir la collaboration de la Municipalité de Cantley :

Est-ce que votre projet risque d'être reconduit dans la prochaine année :

Oui

Non

#### **DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE**

Veillez sélectionner tous ceux qui appliquent et veillez à ce que les documents soient envoyés ensemble

- Formulaire de demande Fonds vert – Volet signé
- Preuve d'inscription au registre des entreprises du Québec ou du Canada
- Preuve d'engagement financier des autres partenaires et bailleurs de fonds
- Résolution d'appui du conseil d'administration ou d'établissement qui mandate l'organisme et identifie un répondant (pour les organismes)
- Lettre patente ou charte d'incorporation (pour les organismes)
- Optionnel: Autres documents à l'appui (photos, exemples, etc.)

**RAPPORT DE FIN DE PROJET**

Si votre projet est retenu, vous devrez remettre à la Municipalité de Cantley un rapport d'activité (incluant les photographies) et un rapport financier (incluant les factures de dépenses).

Le rapport complet de fin de projet devra être transmis en version électronique seulement, à l'adresse courriel [fondsvert@cantley.ca](mailto:fondsvert@cantley.ca).

Tous les livrables sont à produire en français.

Je Cliquez pour entrer du texte. , soussigné, certifie que les renseignements précités sont exacts

Cliquez pour entrer du texte.

---

Signature

Date.

---

Date