|  |  |
| --- | --- |
|  | **Formulaire de demande de financement à soumettre aux Jeunes libéraux du Canada** |

Veuillez remplir ce formulaire pour faire une demande de financement (remboursement) aux Jeunes libéraux du Canada. Tout financement doit être approuvé au préalable. Si possible, nous vous demandons de soumettre votre demande au moins 15 jours avant la date prévue de la dépense. Veuillez envoyer le formulaire rempli par courriel à **funding-financement@youngliberals.ca**. Pour toute question ou préoccupation, n’hésitez pas à nous contacter à cette même adresse.

|  |
| --- |
| **PARTIE 1 : Informations sur le demandeur** |
| Nom : |
| Adresse de courriel :  |
| No de téléphone :  |
| Club de campus/Club de circonscription/Conseil provincial et territorial : |
| Poste :  |
| Date de soumission : |
| **PARTIE 2 : Détails de l’événement (si cette demande ne concerne pas un événement, passez à la partie 3)** |
| Nom de l’événement :   |
| Date de l’événement :   |
| Heure de début :  |
| Heure de fin :   |
| Nom du lieu ou de la plateforme virtuelle : |
| Adresse (s’il s’agit d’un événement virtuel, veuillez inclure un lien) :  |
| Lien vers l’événement Facebook (le cas échéant) :  |
| Coordonnées de l’organisateur (si différent du demandeur ci-dessus) : [nom] [adresse de courriel] [no de téléphone]  |
| **PARTIE 3 : Informations financières**  |
| Montant du financement demandé :  |
| Dépenses prévues : [veuillez préciser le montant total et la liste des dépenses individuelles avec les montants] |
| Recettes prévues (le cas échéant) : |
| Nombre prévu de participants (le cas échéant) :  |
| Prix des billets (le cas échéant) :   |
| Autres commanditaires/sources de financement et montants (le cas échéant) :  |
| **PARTIE 4 : Veuillez fournir des détails supplémentaires sur l’événement ou les dépenses** |
| *[Si le financement demandé* ***n’est pas*** *destiné à un événement, veuillez décrire les circonstances et la justification des dépenses/remboursements.]**[Si le financement demandé est destiné à un événement, veuillez inclure les informations suivantes :* * *Y aura-t-il un conférencier invité? Si oui, qui?*
* *Quel est le public cible de l’événement? Comment ces personnes seront-elles invitées?*
* *Qui sera l’animateur de l’événement?*
* *Programme de l’événement (peut inclure certains des points ci-dessus)*
* *Autres détails*
 |