

RAPPORT FINAL : ÉVÉNEMENT TOURISTIQUE

Ce rapport final est une étape importante pour compléter votre projet. Il est nécessaire pour obtenir le dernier 25 % de financement de votre événement. Nous utiliserons l'information afin de nous permettre d'évaluer :

- Les résultats des projets financés;
- L'efficacité et l'impact du programme; et
- D'émettre le paiement final aux bénéficiaires de contributions.

Au plus tard, 30 jours après la tenue de l'événement, tous les bénéficiaires de financement doivent soumettre un rapport d'activité final décrivant comment le financement accordé a été utilisé.

Si vous avez des questions concernant la rédaction du rapport final, y compris le formulaire de rapport final et le matériel et les documents d'accompagnement, nous vous invitons à communiquer avec le département au lrodrigue@hearst.ca.

Prenez note que toutes les questions au rapport doivent être complétées. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, veuillez joindre une autre page au rapport final.

Nom légal de l'organisme :	
Nom sous lequel l'organisme est connu (si différent de celui ci-dessus) :	
Personne responsable de la demande :	
Titre :	
Adresse électronique :	
Numéro de téléphone cellulaire :	
Site web/page Facebook :	

Nom de l'événement :	
Date de l'événement :	
Montant reçu :	

2. Participation des bénévoles :

Veuillez insérer le nombre de bénévoles pour l'organisation globale des activités (planification, gestion, mise en œuvre, etc.)	
Nombre de bénévoles	
Nombre d'heures de bénévolat (non rémunéré)	
Heures totales de bénévolat	

3. Soutien communautaire local :

Nombre total de partenaires locaux		
Nom des principaux partenaires	Description du soutien apporté	
1.		
2.		
3.		

4. Comment le financement de la TMH a-t-il contribué au succès de votre événement ? Cette section pourrait être utilisée à des fins promotionnelles du programme de la TMH.