



# FAITES UNE DIFFÉRENCE POUR LES ENFANTS!

## PROPOSITION DE PROJET COLLECTE DE FONDS AU PROFIT DE LEUCAN



### IMPORTANT

- *Votre proposition de projet doit être acceptée par Leucan avant que ne débutent l'organisation et la promotion de votre collecte de fonds.*
- *Veillez prévoir un délai d'environ deux semaines pour l'analyse de votre proposition de projet.*
- *Nous vous recommandons de prendre connaissance du Guide de l'organisateur – Tenue d'une collecte de fonds au profit de Leucan avant de remplir ce formulaire.*
- *Ne remplissez que les sections qui s'appliquent à votre projet.*

---

### I. LES ORGANISATEURS

Individu  Entreprise  Établissement scolaire  Association/organisation  Autre groupe

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Nom et coordonnées des membres du comité organisateur :**

Noms	Téléphones

Pourquoi votre groupe a-t-il choisi Leucan comme bénéficiaire de cette activité?

---

---

---

**2. LE PROJET**

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Date et heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Description de l'activité : \_\_\_\_\_

### 3. LES COMMANDITAIRES

Les commanditaires appuient les projets d'ordre caritatif en s'engageant à payer un montant d'argent ou à fournir des produits et services en contrepartie d'une visibilité lors de l'événement. À Leucan, les commanditaires sont de fidèles partenaires et beaucoup d'entre eux appuient souvent plus d'un projet. Afin d'éviter une sollicitation excessive ou des incompatibilités de commanditaires, nous vous demandons de faire une liste de ceux que vous désirez approcher.

- *Commanditaire(s) :* \_\_\_\_\_
- 
- 



### 4. LES REÇUS FISCAUX

Il est très important que l'organisateur ne s'engage pas auprès de ses donateurs, participants et commanditaires quant à l'admissibilité d'un don selon les politiques de la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada pour la remise de reçus fiscaux sans en connaître toutes les particularités. La politique actuelle à Leucan prévoit la remise automatique d'un reçu fiscal pour tout don admissible de 20 \$ et plus. Sur demande, un reçu fiscal peut être remis pour tout don inférieur à ce montant. Nous vous demandons de communiquer avec la personne responsable des collectes de fonds de votre région afin de valider l'admissibilité d'un don avant de vous engager auprès de vos donateurs et participants.

- *Y aura-t-il émission de reçus fiscaux?*      Oui       Non

*Si oui, vous devrez fournir : 1) un budget détaillé des revenus et dépenses de votre activité afin que la valeur exacte du don de chaque donateur soit établie; 2) une liste des coordonnées complètes des personnes qui auront fait des dons ainsi que le montant correspondant au don pour chacune d'entre elles.*

.....



## 5. L'ESTIMATION DES REVENUS ET DÉPENSES

Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre un budget de votre activité sur une feuille séparée.

### Revenus bruts projetés

Indiquez les sommes que vous prévoyez amasser en argent.

Description	Revenus estimés
<b>Total des revenus bruts</b>	

### Dépenses

Indiquez les sommes que vous devrez déboursier.

Description	Revenus estimés
<b>Total des dépenses</b>	
<b>Revenus nets projetés</b>	

Les profits de l'activité seront-ils partagés avec un autre organisme?

Oui  Non

Si oui, le(s)quel(s) : \_\_\_\_\_

Montant projeté à remettre à Leucan : \_\_\_\_\_

Note : Le comité organisateur doit remettre ce montant dans les 45 jours suivant l'événement.

## 6. IMPORTANT

- *Le lieu où se déroulera l'activité est-il couvert par une police d'assurance?*  
Oui  Non  Ne s'applique pas
- *Vous devez obtenir les permis nécessaires pour la tenue de votre activité (bingo, tirage, permis d'alcool).  
Pour plus d'informations, communiquez avec votre bureau régional.*

## 7. LES PRODUITS DE LEUCAN \*

Veillez indiquer le nombre de produits de Leucan dont vous aurez besoin et que nous serons heureux de vous fournir, selon leur disponibilité.

- *Bannières horizontales et verticales disponibles selon les régions.*  
*Note : la bannière doit être retournée immédiatement après la tenue de votre activité.*
- *Boîtes de dons \_\_\_\_\_*
- *Chèque géant \_\_\_\_\_*

### Objets promotionnels \*

Désirez-vous obtenir des produits à l'effigie de Leucan en consignation pour revente?

Oui  Non

## 8. REPRÉSENTATION DE LEUCAN

Si vous souhaitez qu'un représentant de Leucan assiste à votre événement, veuillez en faire la demande au moins 30 jours avant la tenue de votre événement. Leucan ne peut toutefois garantir la présence d'un représentant considérant le nombre élevé d'événements organisés à certaines périodes de l'année.

\* Selon disponibilité



# veuillez noter...

- *Leucan n'accepte pas les activités de sollicitation porte-à-porte, de vente pyramidale, de fonds dédiés spécifiquement à une personne et ne s'engage dans aucune avance de fonds pour le démarrage d'une activité.*
- *Tout matériel promotionnel relatif à l'activité doit être approuvé par Leucan avant sa production.*
- *Le comité organisateur dégage Leucan de toute responsabilité de quelque nature que ce soit reliée à la collecte de fonds, et le cas échéant prend à sa charge toute poursuite résultant de ladite activité.*
- *Le comité organisateur ne peut effectuer de dépenses au nom de Leucan. Par conséquent, Leucan ne peut être tenue responsable de tout manque à gagner ou des engagements pris par le comité organisateur dans le cadre de ladite activité.*
- *Leucan n'est aucunement responsable de la vente de billets pour l'activité.*
- **Le comité organisateur doit obtenir l'approbation de Leucan avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'activité.**

## ENTENTE

L'organisateur a pris connaissance des étapes à suivre et du Guide de l'organisateur – Tenue d'une collecte de fonds au profit de Leucan, a dûment lu et rempli le présent formulaire et s'engage à respecter la politique de partenariat de Leucan. Cette entente est valide pour cette activité seulement.

Formulaire rempli le : \_\_\_\_\_

Par (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Prière de retourner le formulaire dûment rempli au bureau de votre région. Veuillez adresser le formulaire à **Leucan/Organisation d'une collecte de fonds** et transmettre le tout par la poste ou par télécopieur.**

- *Montréal-Laval - Siège social : 5800, rue Saint-Denis, bureau 505, Montréal (Québec) H2S 3L5  
Télécopieur : 514 731-2667*
- *Abitibi-Témiscamingue : 680, 3<sup>e</sup> Avenue, bureau 201, Val-d'Or (Québec) J9P 1S5  
Télécopieur : 819 825-5100*
- *Estrie : 31, rue Brooks, Sherbrooke (Québec) J1H 4X7  
Télécopieur : 819 563-1489*
- *Laurentides-Lanaudière : 28, côte Saint-Louis Ouest, bureau 207, Blainville (Québec) J7C 1B8  
Télécopieur : 450 437-2097*
- *Mauricie-et-Centre-du-Québec : 919, rue du Père Daniel, Trois-Rivières (Québec) G9A 2W9  
Télécopieur : 819 379-7283*
- *Montérégie : 573, rue Boivin, bureau 2, Granby (Québec) J2G 2L9  
Télécopieur : 450 378-4941*
- *Otaouais : 336, rue Main, Gatineau (Québec) J8P 5K3  
Télécopieur : 819 893-2228*
- *Région Québec : 2950A, boul. Laurier, Québec (Québec) G1V 2M4  
Télécopieur : 418 654-2767*
- *Saguenay-Lac-Saint-Jean : 930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-707, Chicoutimi (Québec) G7H 7K9  
Télécopieur : 418-602-3385*

*Note : Prévoir un délai d'environ deux semaines avant de recevoir une réponse.*

**merci de faire une différence pour les enfants!**

**SECTION RÉSERVÉE À LEUCAN**

Formulaire reçu le : \_\_\_\_\_ Proposition étudiée le : \_\_\_\_\_

Proposition acceptée  Proposition refusée

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

