

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Sport, Culture et Patrimoine

Direction de la politique stratégique | 213, avenue Notre Dame, 6^e étage, Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3

Tél. : 204 945-8834

Point de contact: Direction de la politique stratégique – strategic.policy@gov.mb.ca

LIGNES DIRECTRICES

Aperçu

- Le gouvernement du Manitoba, par l'intermédiaire du Secrétariat du sport, soutient l'organisation de grands championnats amateurs nationaux et régionaux et de manifestations sportives au Manitoba.

Financement disponible

- Chaque année, le financement des subventions dépend des ressources disponibles.
- Les demandes sont continues et sont examinées au fur et à mesure qu'elles sont reçues au cours de l'année.

Critères de financement

- Le financement doit être utilisé pour soutenir des parties de la manifestation identifiées dans le budget de fonctionnement. Ceci peut inclure les frais de location des installations, l'équipement, l'entraînement, les officiels et les coûts de développement des athlètes.
- Les coûts non admissibles que le financement ne couvre pas comprennent les sommes versées pour des prix, les coûts des trophées ou des médailles, et les coûts d'accueil pour des activités comme les dîners ou les réceptions.
- Le montant de la subvention sera évalué en fonction des renseignements fournis dans la demande.

Avis de financement

- Le ministère confirmera le financement par écrit et indiquera si une subvention a été attribuée.

Responsabilité

- L'organisme doit s'assurer que tous les fonds sont dépensés pour des coûts de la manifestation inscrits au budget.

- L'organisme doit soumettre un rapport sommaire post-manifestation au Secrétariat du sport dans les 90 jours suivant la fin de la manifestation. Ce rapport doit inclure des statistiques réelles sur la manifestation, avec une liste des éléments tels que : le nombre de compétiteurs et d'équipes qui ont participé à la manifestation, un budget final énumérant toutes les dépenses et toutes les recettes, et un compte rendu sommaire qui met en évidence certains des avantages d'avoir accueilli la manifestation.
- L'organisme doit reconnaître le soutien financier de la Province du Manitoba pendant la manifestation et dans toute publication promotionnelle, sur les affiches et dans le programme de la manifestation.

DEMANDE DE FINANCEMENT

COORDONNÉES

Nom de l'organisme _____

Personne-ressource
(nom et titre de poste) _____

N° de téléphone _____

Courriel _____

Adresse de l'organisme _____

Ville _____

Province () _____

Code postal _____

Site Web de l'organisme _____

N° de TPS (le cas échéant) _____

PROFIL DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation _____

Date de la manifestation _____

Lieu(x) de la manifestation _____

Niveau de la manifestation

RÉGIONAL

OUEST CANADIEN

NATIONAL

INTERNATIONAL

AUTRE (préciser) _____

Catégorie de compétition : Niveau(x) _____

Âge(s) : _____

Sexe

HOMME

FEMME

Nombre de participants _____

Nombre d'officiels _____

Nombre de bénévoles attendus _____

Quelle est la responsabilité de l'organisme sportif provincial ou national dans l'organisation de cette manifestation?

À quelle fréquence cette manifestation a-t-elle lieu?

Le Manitoba a-t-il déjà accueilli cette manifestation dans le passé? Si oui, quand et où?

Quelle a été l'expérience antérieure de l'organisme de cette manifestation au Manitoba?

Comment la Province du Manitoba sera-t-elle reconnue?

Cette manifestation a-t-elle été
financée l'année dernière?

Oui / Non

Montant reçu : \$

Veuillez identifier le plan de permanence de cet événement. Comment le surplus sera-t-il
utilisé, le cas échéant?

RENSEIGNEMENTS SUR LE BUDGET

Remplissez le budget en utilisant le modèle ci-dessous. Veuillez fournir les détails de toutes les dépenses (installations, équipement, officiels, prix, frais d'administration, transports, etc.) et de toutes les recettes (droits d'inscription, commandites, financement de Sport Manitoba, droits des spectateurs, etc.) de la manifestation.

Nom et titre en lettres
moulées

Date de la signature

Signature de la personne autorisée

BUDGET

Veillez fournir les détails du budget du projet, y compris le type et la valeur de tous les coûts et de toutes les sources de financement. Des copies des reçus originaux et des dossiers de contribution de contrepartie doivent être soumises avec le rapport final du projet.

Nom de la manifestation :		
Dépenses	Dépenses prévues	Dépenses réelles (Rapport post-manifestation)
installations		
équipement		
officiels		
honoraires		
développement de l'entraînement		
prix		
banquet		
matériel de promotion		
dépenses médicales		
transports		
frais d'administration		
autre		
Total des dépenses de la manifestation		
	Recettes prévues	Indiquez si les recettes sont confirmées ou en attente
droits de participation		
collecte de fonds		
recettes des spectateurs		
commandites		
organisme sportif provincial		
organisme sportif national		
autre		
Total des recettes de la manifestation		
Moins dépenses de la manifestation		
EXCÉDENT OU DÉFICIT =		