

Sport, Culture, Patrimoine et Tourisme

PROGRAMME D'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS – Formulaire de demande

(Note : Les renseignements personnels contenus dans ce formulaire serviront à administrer le Programme d'accueil d'événements sportifs. Ces renseignements ne seront pas communiqués à des tiers, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.)

SECTION A

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom enregistré de l'organisme : (veuillez noter que les paiements seront effectués à ce nom)

Organisme provincial ou national de sport qui approuve la demande (si le nom est différent du nom ci-dessus) :

Adresse : _____

Ville ou localité : _____ Province : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____

Courriel : _____

Type de demandeur :

- Organisme provincial de sport Club ou équipe de sport amateur
 Organisme national de sport Club ou équipe professionnels
 Comité d'accueil ou organisateur Autre (veuillez préciser) : _____

Dans quelle région aura lieu votre événement?

- RÉGION DU NORD RÉGION D'ENTRE-LES-LACS RÉGION DE L'EST
 RÉGION DE L'OUEST RÉGION DU CENTRE RÉGION DES PARCS
 WINNIPEG BRANDON

PERSONNEL/BÉNÉVOLES DE L'ORGANISME

Personnes-ressources pour la demande :

	Personne-ressource principale	Personne-ressource secondaire
Nom		
Titre/poste		
N° téléphone		
Courriel :		

MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR L'ÉVÉNEMENT (15 000 \$ maximum selon l'échelle mobile) _____

SECTION B

DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT :

Nom de l'événement	
Endroit (adresse)	
Date de début (aaaa-mm-jj)	
Date de fin (aaaa-mm-jj)	
Nombre estimatif d'athlètes	
Nombre estimatif d'entraîneurs/officiels/membres du personnel	
Nombre estimatif de spectateurs	
Nombre estimatif de bénévoles	
Plan de reconnaissance Comment reconnaîtra-t-on la contribution du gouvernement du Manitoba si le financement est accordé? *La reconnaissance de sa contribution est une condition du financement.	<input type="checkbox"/> Documents imprimés (affiches, programmes, etc.) <input type="checkbox"/> Site Web <input type="checkbox"/> Médias sociaux <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser (bords de patinoire, enseigne, transmission en direct, etc.) <hr/>

SECTION C

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT :

Décrivez votre événement. Qu'est-ce qui aura lieu? (P. ex., événements, catégories, etc.)

Quelle est l'expérience de votre organisme en matière d'organisation d'activités qui garantira la réussite de l'événement?

Quels sont les objectifs ou les résultats que votre organisme souhaite atteindre en organisant cet événement? Comment déterminerez-vous si ces objectifs ou résultats ont été atteints?

Quels avantages votre organisme, votre sport ou la communauté d'accueil tirent-ils en organisant cet événement?

QUESTION FACULTATIVE : Votre événement comprendra-t-il des activités particulières qui cadrent avec les priorités du gouvernement, telles que la diversité, l'équité, l'inclusion, l'accessibilité, la lutte contre le racisme ou la réconciliation avec les populations autochtones? Si oui, veuillez décrire les activités en question.

SECTION D

APERÇU FINANCIER

Veillez fournir un budget détaillé de l'événement comprenant les [dépenses admissibles \(xlsx\)](#) et les **dépenses non admissibles** ainsi que les **recettes prévues et confirmées**. Vous pouvez utiliser le modèle de budget fourni ou fournir votre propre document qui indique clairement les dépenses admissibles et les dépenses non admissibles.

SECTION E

DÉCLARATION

Nous soussignés,

- avons lu et compris les lignes directrices du Programme et comprenons que le non-respect de ces directives peut entraîner la perte de la subvention et compromettre la prise en considération des futures demandes de subvention;
- comprenons que si cette demande est acceptée, notre établissement recevra un premier versement du montant approuvé et qu'en acceptant ce paiement, nous consentons à :
 - dépenser les fonds tels qu'ils ont été proposés et approuvés (le gouvernement du Manitoba exige le remboursement des fonds qui ne sont pas utilisés aux fins proposées et approuvées);
 - aviser dès que possible la Direction de la politique stratégique pour obtenir l'approbation nécessaire dans l'éventualité d'un changement touchant l'envergure, la portée ou les dates de l'événement;
 - mentionner l'aide du ministère du Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme du Manitoba dans tous les documents promotionnels pour lesquels une aide a été fournie;
 - remplir un rapport final en utilisant le formulaire fourni par le ministère et le soumettre dans les délais impartis.
- Nous attestons que les déclarations et les renseignements figurant dans la présente demande sont exacts et complets.

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signataire autorisé 1

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signataire autorisé 2

Date

FIN DU FORMULAIRE DE DEMANDE

**Veillez envoyer le formulaire de demande rempli et les documents requis
à l'adresse suivante :**

sporttourismpolicy@gov.mb.ca

Veillez conserver une copie de cette demande pour vos dossiers.