

Sport, Culture, Patrimoine et Tourisme

PROGRAMME DE SUBVENTIONS POUR L'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS – Formulaire de demande 2026-2027

(Remarque : Les renseignements contenus dans ce formulaire serviront à administrer le Programme d'accueil d'événements sportifs (le Programme). 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 le paiement sera effectué à ce nom)

Organisme provincial ou national de sport qui approuve la demande (**REQUIS** si le demandeur est un organisme provincial de sport ou s'il est affilié à un organisme provincial ou national de sport.)
Les organismes qui ne sont pas affiliés à un organisme provincial ou national de sport doivent fournir le nom de leur assureur :

Adresse : _____

Ville/village : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Type de demandeur :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organisme provincial de sport | <input type="checkbox"/> Club ou équipe de sport amateur |
| <input type="checkbox"/> Organisme national de sport | <input type="checkbox"/> Club ou équipe de sport professionnel |
| <input type="checkbox"/> Comité d'accueil ou organisateur | <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : _____ |

Dans quelle(s) région(s) aura lieu votre événement?

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> RÉGION DU NORD | <input type="checkbox"/> RÉGION D'ENTRE-LES-LACS | <input type="checkbox"/> RÉGION DE L'EST | <input type="checkbox"/> RÉGION DE L'OUEST |
| <input type="checkbox"/> RÉGION DU CENTRE | <input type="checkbox"/> RÉGION DES PARCS | <input type="checkbox"/> RÉGION DE WINNIPEG | <input type="checkbox"/> RÉGION DE BRANDON |

Votre organisme a-t-il demandé d'autres subventions pour soutenir cet événement? Si oui, veuillez indiquer les sources (p. ex. Sport Manitoba, Société manitobaine des alcools et des loteries, Tourism Winnipeg, etc.)

PERSONNEL/BÉNÉVOLES DE L'ORGANISME

Personnes-ressources pour la demande :

	Personne-ressource principale	Personne-ressource secondaire
Nom		
Titre/poste		
Téléphone		
Courriel		

SECTION B

DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT :

Nom de l'événement	
Lieu (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	

C'est quoi l'**état actuel** de votre événement?

L'événement est confirmé et aura lieu aux dates indiquées

L'événement est confirmé, mais les dates de début et fin peuvent changer

Autre (veuillez préciser) _____

Une candidature pour accueillir cet événement est en cours.

Le demandeur planifie de soumettre une candidature pour accueillir cet événement. Date limite :

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

SECTION C

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT :

Décrivez votre événement. Qu'est-ce qui aura lieu? épreuves sportives, 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 mesurerez-vous si ces objectifs ou résultats ont été atteints?

Quels avantages votre organisme, votre sport ou la communauté d'accueil tireront-ils de la tenue de cet événement?

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

SECTION D

APERÇU FINANCIER

Veillez fournir un budget ventilé de l'événement comprenant les dépenses admissibles et 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 celles-ci peut entraîner le retrait de la subvention et nuire aux 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 des subventions communautaires 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 et du Patrimoine du Manitoba dans tous les documents promotionnels pour lesquels du soutien a été fourni; et
 - 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 lettres moulées

Premier signataire autorisé

Date

Nom et titre en lettres moulées

Deuxième signataire autorisé

Date

FIN DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Veillez envoyer le formulaire de demande rempli et les documents requis par courriel à : cgb-dsc@gov.mb.ca.

Veillez conserver une copie de cette demande pour vos dossiers.