

## Programme de soutien aux événements sportifs internationaux ou pancanadiens

### INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

#### Section 1 – IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Inscrire le nom officiel du requérant (personne morale) et son adresse. Inscrire le nom de la personne identifiée comme répondant pour le projet présenté par le requérant, préciser la fonction de cette personne dans l'organisation, inscrire son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur, son adresse de courrier électronique et son adresse postale si elle est différente de celle du requérant. Cocher la case correspondant au type de requérant.

#### Section 2 – IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE MANDATÉE (le cas échéant)

Le cas échéant, inscrire le nom de l'entreprise mandatée par le requérant et son adresse postale. Inscrire le nom du consultant responsable du projet, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse de courrier électronique.

#### Section 3 – TITRE DU PROJET

Donner au projet présenté un titre évocateur. Inscrire le numéro identifiant le projet chez le requérant, le cas échéant. Cocher les cases correspondant aux caractéristiques du projet.

#### Section 4 – DOCUMENTS ANNEXÉS

Le requérant admissible qui désire présenter un ou plusieurs projets dans le cadre du Programme doit faire parvenir un formulaire de présentation dûment rempli et signé pour chacun des projets soumis.

#### Section 5 – PARTENAIRES DANS LA RÉALISATION DU PROJET

Préciser si le projet sera réalisé conjointement avec un ou des partenaires (ex. : organisme municipal, établissement scolaire, PPP, OBNL). Identifier ce ou ces partenaires et préciser la nature de la participation.

#### Section 6 – LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Le ou les projets devront être conformes aux lois, aux règlements et aux normes en vigueur, particulièrement ceux en matière de travail, d'équité d'emploi, des droits de la personne, d'environnement et de sécurité.

#### Section 7 – JUSTIFICATION DU PROJET

##### Rappel des objectifs du Programme

Le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux ou pancanadiens a pour objectif de favoriser le développement d'une culture sportive au sein de la population en attirant au Québec des événements sportifs internationaux ou pancanadiens qui :

- 1) font la promotion du sport auprès de la population, notamment auprès des jeunes;
- 2) valorisent l'expertise sportive québécoise;
- 3) enrichissent les installations sportives et récréatives du Québec;
- 4) améliorent l'encadrement de l'élite sportive par l'édification de nouveaux centres nationaux d'entraînement ou la mise aux normes des centres actuels pour qu'ils répondent aux exigences du sport de haut niveau.

Le Programme de soutien aux événements internationaux ou pancanadiens vise à permettre, à la faveur d'une aide financière du gouvernement du Québec, d'attirer au Québec des événements sportifs d'envergure afin de favoriser le développement d'une culture sportive au sein de la population québécoise.

Ce programme ne peut se substituer à aucun autre déjà en vigueur. Les ententes et les engagements pris antérieurement à l'entrée en vigueur de ce programme doivent notamment être respectés.

#### Section 8 – VALEUR DU PROJET

##### Valeur selon les critères d'appréciation du Ministère

Les projets soumis seront appréciés en fonction des critères généraux suivants :

- retombées sur :
  - le développement de la culture sportive au sein de la population,
  - la promotion de certaines disciplines sportives auprès des jeunes,
  - la valorisation de l'expertise sportive québécoise,
  - l'enrichissement des installations sportives et récréatives sécuritaires,
  - l'amélioration de l'encadrement de l'élite sportive par l'édification de nouveaux centres nationaux d'entraînement ou la mise à jour des centres actuels pour les rendre conformes aux exigences du sport contemporain de haut niveau,
- présence au Québec de l'expertise sportive requise et possibilité de l'enrichir;
- autres critères à considérer :
  - crédibilité des promoteurs et qualité de la candidature,
  - appui de la fédération unisport ou multisport concernée,
  - appui de commanditaires,
  - présentation d'une formule appropriée de financement,
- dépôt d'un plan d'affaires.

##### Conformité aux normes internationales

Préciser si le ou les projets satisferont aux normes des fédérations sportives internationales pour la tenue de compétitions de divers niveaux et pour l'entraînement d'athlètes.

#### Section 9 – PLAN D'AFFAIRES DÉTAILLÉ

##### Décrire le projet à l'aide des éléments suivants :

- description de la manifestation et des événements satellites (ex. : festival populaire, activités culturelles, événements sportifs de masse, etc.);
- vision, mission et objectifs;
- structure du Comité organisateur, aspect juridique;
- services et secteurs : mandats respectifs;
- chronologie des travaux prévus;
- installations temporaires et permanentes requises;

- legs prévu : financier, sportif, rayonnement international, expertise, etc.;
- analyse des risques;
- budget des événements semblables tenus précédemment;
- analyse des retombées économiques des événements semblables tenus précédemment;
- commandite et rayonnement (« visibilité ») offert aux partenaires : affichage, mentions, photo officielle, logotype, conférence de presse, activités protocolaires, privilèges, activités et concepts spéciaux, etc.

**Présenter un budget détaillé en précisant, le cas échéant, les éléments suivants :**

- budget des dépenses détaillées :
  - assurances,
  - relations internationales et intergouvernementales, protocole,
  - gestion des sites,
  - communications,
  - services aux médias,
  - cérémonies,
  - bénévoles,
  - hébergement et alimentation,
  - transport intérieur et international,
  - logistique,
  - technologie,
  - diffuseur hôte,
  - aménagements temporaires,
  - construction et installations,
  - fonds pour l'exploitation et l'entretien ultérieurs des sites,
  - promotion nationale, internationale,
  - évaluation et rapport final,
  - étude des retombées économiques,
  - autres,
- sources de revenu (comptant et biens et services) :
  - investisseurs (ex. : commanditaire principal, commanditaires majeurs, commanditaires associés, fournisseurs officiels, médias et donateurs),
  - gouvernements (ex. : fédéral, provincial, Office du tourisme, CLÉ),
  - municipalités, établissements d'enseignement, entreprises ou organisations,
  - billetterie,
  - produits dérivés.

**Section 10 – RÉPARTITION DES COÛTS DU PROJET SOUMIS**

Répartir le coût total du projet présenté selon ses coûts admissibles et non admissibles (voir Programme).

**Section 11 – FINANCEMENT DU PROJET**

Répartir le financement du projet sur la base des contributions des divers partenaires : le requérant, le gouvernement du Québec et le gouvernement du Canada, les contributions provenant d'autres programmes gouvernementaux et, enfin, toute autre source de financement incluant le financement provenant d'organismes à but non lucratif ou d'entreprises privées.

**Autres sources de financement :**

- a) La partie des coûts reconnus admissibles à une aide financière peut faire l'objet d'une aide financière provenant d'un autre ministère, d'une agence ou d'un mandataire du gouvernement du Québec ou encore du gouvernement fédéral.
- b) Par ailleurs, l'aide pour tout projet de plus de 5 millions de dollars doit être associée à une aide du gouvernement fédéral.

**Section 12 – ATTESTATION**

Le formulaire doit être signé par un représentant du requérant autorisé qui atteste que les renseignements fournis dans le formulaire et les documents joints sont véridiques et complets. Inscrire le nom de cette personne, sa fonction dans l'organisation et la date de signature du formulaire de présentation du projet. Le formulaire ne peut être signé par un élu.

Pour tout autre renseignement vous pouvez consulter la brochure contenant les règles et normes du Programme de soutien aux événements sportifs internationaux ou pancanadiens.

**Fonds pour le développement du sport et de l'activité physique**

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

200, chemin Sainte-Foy, bureau 4.40

Québec (Québec) G1R 6B2

Téléphone : 1 418 528-7582

Sans frais : 1 866 747-6626

Télécopieur : 1 418 644-9474

Courriel : fonds-fdsap@mels.gouv.qc.ca

# Formulaire de présentation d'un projet

Ce formulaire interactif vous permet de remplir les champs directement à l'intérieur du fichier. Veuillez toutefois noter qu'un formulaire en format PDF ne peut sauvegarder les entrées effectuées. Vous pouvez également remplir le formulaire à la main en lettres moulées. Les instructions pour remplir le formulaire se trouvent au début du présent document.

À L'USAGE DU MINISTÈRE

Dossier n°

## section 1 IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Requérant (nom de l'organisme)		Organisme municipal	<input type="checkbox"/>	Requérant	<input type="checkbox"/>	Maître d'oeuvre	<input type="checkbox"/>
		Organisme scolaire	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Adresse (numéro civique, rue, case postale, localité et code postal)							
Nom du répondant		Fonction		Téléphone		Télécopieur	
Adresse de courrier électronique		Cocher si la même adresse <input type="checkbox"/>		Adresse (numéro civique, rue, case postale, localité, code postal)			

## section 2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE MANDATÉE (le cas échéant)

Entreprise mandatée		Adresse (numéro civique, rue, case postale, localité, code postal)					
Responsable du projet		Téléphone		Télécopieur		Adresse de courrier électronique	

## section 3 TITRE DU PROJET

Titre du projet		Numéro du projet chez le requérant (facultatif)	
Type de projet			
<input type="checkbox"/> Mise en candidature			
<input type="checkbox"/> Organisation d'un événement obtenu			
Est-ce que le projet est inscrit au registre des projets de candidature et d'organisation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Est-ce que le projet est retenu dans le Plan pluriannuel de candidature du Ministère? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Projet concernant un événement unisport <input type="checkbox"/>			
Projet concernant un événement multisport <input type="checkbox"/>			
Projet concernant un événement récurrent <input type="checkbox"/>			
Est-ce que le projet fait l'objet d'une demande dans le cadre du Programme de soutien aux installations sportives et récréatives? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			

section

4

## DOCUMENTS ANNEXÉS

Les documents suivants doivent être annexés au présent formulaire de présentation d'un projet. Cocher si le document est joint au formulaire ou préciser à quel moment il sera transmis au Ministère.

Date

- |  |                          |  |                      |
|--|--------------------------|--|----------------------|
| 1- Une résolution de la direction du requérant (ex. : conseil municipal, conseil des commissaires, conseil d'administration) autorisant la présentation du projet et confirmant l'engagement à payer sa part des coûts | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 2- Lettre d'appui  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 3- Plan d'affaires détaillé  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 4- Bilans financiers des dernières éditions de l'événement (le cas échéant)  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 5- Documents démontrant l'engagement financier de commanditaires   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 6- Projection des retombées économiques de l'événement   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 7- Rapport d'étude des retombées économiques des dernières éditions de l'événement (le cas échéant)  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 8- Engagement écrit à respecter les conditions du Ministère  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| 9- Autres documents joints ou qui seront transmis ultérieurement   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| Préciser : _____   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |

section

5

## PARTENAIRES POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le projet sera-t-il réalisé conjointement avec un ou des partenaires?  Oui  Non

Si oui, identifier ce ou ces partenaires et préciser la nature de la participation.

section

6

## LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Préciser le ou les endroits de la tenue de l'événement

**JUSTIFICATION DU PROJET**

Décrire le projet soumis et expliquer comment sa réalisation permettrait d'atteindre les objectifs du Programme de soutien aux événements sportifs internationaux ou pancanadiens, fixés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

(Si requis, donner la justification du projet sur des pages additionnelles)

---

---

**VALEUR DU PROJET**

Démontrer la valeur du projet soumis en se fondant sur les critères d'appréciation fixés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Établir la conformité du projet aux normes de la ou des fédérations sportives internationales concernées.

(Si requis, donner la valeur du projet sur des pages additionnelles)

Valeur selon les critères d'appréciation du Ministère

---

---

Conformité aux normes internationales

---

---

section  
9

## PLAN D'AFFAIRES DÉTAILLÉ

Décrire le projet et présenter un budget détaillé selon les directives présentées dans les instructions.  
Donner la description du projet et le budget détaillé sur des pages additionnelles.

section  
10

## RÉPARTITION DES COÛTS DU PROJET SOUMIS

### COÛTS DU PROJET

Coûts admissibles (voir Programme)

Détails	Montant

1. Total des coûts admissibles

2. Coûts non admissibles (voir Programme)

3. Coût total du projet (1. + 2.)

Date prévue du début du projet  Date prévue de la fin du projet

### VENTILATION DES COÛTS PAR ANNÉE DE RÉALISATION DU PROJET SOUMIS

20__	20__	20__	20__	20__	20__	TOTAL

1. Contribution du requérant	
2. Contribution du ou des partenaires. Préciser :	
3. Contribution anticipée du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en vertu de ce Programme	
4. Contribution anticipée du gouvernement du Canada	
5. Contribution anticipée provenant d'autres programmes du gouvernement du Québec. Préciser :	
6. Contribution anticipée provenant d'autres sources. Préciser :	
TOTAL	

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents joints sont véridiques et complets.

Nom	Fonction
Signature	Date

Pour en savoir davantage sur l'approbation des projets, le calcul de l'aide financière, les modalités de versement de l'aide, les conditions d'octroi de l'aide financière, le protocole d'entente et la reddition de compte, veuillez consulter le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux ou pancanadiens.

Le formulaire de présentation du projet dûment rempli ainsi que les documents pertinents doivent être retournés en **3 exemplaires** à l'adresse suivante :

#### Fonds pour le développement du sport et de l'activité physique

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

200, chemin Sainte-Foy, bureau 4.40

Québec (Québec) G1R 6B2

Téléphone : 1 418 528-7582

Sans frais : 1 866 747-6626

Télécopieur : 1 418 644-9474

Courriel : fonds-fdsap@mels.gouv.qc.ca