LOISIR ET SPORT
MONTÉRÉGIE



Soutien aux événements sportifs fédérés

Québec

GUIDE DE DÉPÔT AU SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS FÉDÉRÉS

AIDE FINANCIÈRE DÉCOULANT DU PROGRAMME PAFILR

Édition 2026-2027

Le projet doit avoir lieu dans l'année financière en cours :
Entre le 1er avril 2026 et le 31 mars 2027. (La subvention peut être rétroactive)

Financement selon le palier de compétition :

Local et régional : Jusqu'à 2 000 $
Jeux régionaux des Jeux du Québec : Jusqu'à 2 500 $
Provincial : Jusqu'à 4 000 $

L'aide financière est versée sous forme de **remboursement** après la réalisation du projet. L'organisme doit donc avancer les dépenses.

Nombre de demandes par organisation :
Chaque organisation peut déposer une (1) seule demande pour (1) seul événement.

Date limite de dépôt :
Dimanche 8 novembre 2026.

PRIORITÉS RÉGIONALES:

- Projets présentant le meilleur rapport entre les dépenses admissibles et le nombre de personnes rejointes;
- Milieux défavorisés ou très petits;
- Organisations et régions de la Montérégie ayant peu bénéficié de cette aide financière dans les dernières années;

1. RAISON D'ÊTRE ET OBJECTIFS DU PROGRAMME

En vertu de sa mission, le ministère de l'Éducation (MEQ) a la responsabilité de promouvoir et de soutenir la pratique libre ou encadrée, dans un cadre sain et sécuritaire, d'activités physiques, de sports, de loisirs et de plein air, l'engagement bénévole dans ces domaines et le développement de l'élite sportive.

Le Soutien aux événements sportifs fédérés est l'une des trois (3) aides financières découlant du **Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales en matière de sport, de loisir actif, d'activité physique et de plein air (PAFILR).**

Le PAFILR soutient financièrement les organismes locaux ou régionaux dans le but de :

a. Favoriser la pratique régulière d'activités physiques dans un cadre sain et sécuritaire, quels que soient l'âge, le sexe, le revenu, les capacités, la culture ou le milieu de vie des personnes ;

b. Contribuer à l'augmentation d'un mode de vie physiquement actif auprès de diverses clientèles, favorisant la réalisation de nouveaux projets ou la bonification de projets existants dans le but de :

- Réduire les **barrières** à la pratique d'activités physiques ;
- **Faciliter l'accès** à la pratique quotidienne d'activités physiques ;
- Offrir des **occasions diversifiées et sécuritaires** de pratique d'activités physiques ;
- Contribuer à la **promotion** d'activités physiques, de sports, de loisirs actifs ou de plein air auprès du grand public, afin de **faire connaître ou de stimuler leur attractivité auprès** de la population québécoise.

2. ORGANISATIONS ADMISSIBLES

Les organismes admissibles sont situés en Montérégie ou offrent leurs services sur le territoire montérégien. Ils peuvent être membre ou non de Loisir et Sport Montérégie :

- Organismes à but non lucratif et coopératives;
- Municipalités, villes, conseils de bande et MRC;
- Établissements d'enseignement publics et privés et centres de services scolaires
- Services de garde à l'enfance

3. ORGANISATIONS NON-ADMISSIBLES

- Sociétés d'État, ministères et organismes gouvernementaux;
- Organismes à but lucratif et entreprise privée;
- Organisations inscrites au RENA[1] ou en faillite;
- Organisations qui, malgré un avis écrit, n'ont pas respecté leurs obligations liées à une aide financière reçue au cours des deux dernières années;
- Organisations qui ne répondent pas aux exigences élevées d'intégrité[2] pour recevoir des fonds publics.

4. ÉVÉNEMENTS ADMISSIBLES

Pour être admissible, un événement doit :

a. Favoriser la participation de la population québécoise à des événements sportifs;

b. **Être sanctionné** par un organisme soutenu par le PSDPS afin de respecter la Loi sur la sécurité dans les loisirs et les sports du Québec;

c. Se tenir sur le **territoire québécois**;

[1] RENA : Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.
2 Exigences d'intégrité : obligation de gérer les fonds publics de manière honnête, transparente et responsable.

d. Favoriser des **mesures écoresponsables** afin de réduire l'empreinte sur l'environnement naturel et humain et d'augmenter les retombées économiques et sociales;

e. Permettre l'admissibilité aux spectateurs détenant la **Carte accompagnement loisir** pendant toute la durée de l'événement.

5. ÉVÉNEMENTS NON-ADMISSIBLES :

a. Est réalisé avant le 1er avril 2026 ou après le 31 mars 2027;

b. Reçois, aux mêmes fins, une aide financière d'un autre programme ou d'une mesure budgétaire du ministère;

c. Constitue un fractionnement d'une saison régulière ou une partie d'un circuit local de compétition avec classement[3];

d. Est constitué, en tout ou en partie, de compétitions impliquant des véhicules motorisés ou de compétitions de sports électroniques (eSports);

e. Est lié à l'industrie du spectacle ou du sport professionnel;

f. Est à caractère religieux, militant ou partisan;

g. A pour objectif premier une campagne de financement, une collecte de fonds ou une campagne de sensibilisation.

6. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles sont celles nécessaires à la réalisation de l'événement et liées aux aspects suivants :

a. L'achat de matériel et de fournitures;

b. La location de matériel et de sites de compétition;

c. La promotion ou la diffusion;

d. Les honoraires liés à la réalisation de l'événement;

e. Les autres frais liés à la réalisation du projet qui sont justifiés par l'organisme admissible et préalablement autorisés par le Ministère lors de l'acceptation du projet.

À valeur égale, l'organisme doit faire ces dépenses admissibles en privilégiant les fournisseurs établis au Québec.

[3] Seul le tournoi final de fin de saison est admissible au PAFILR.

7. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

a. Nature et lien avec l'événement

- Produits destinés à la revente;
- Activités-bénéfice;
- Dépenses sans lien direct avec l'organisation ou la tenue de l'événement;
- Activités religieuses, militantes ou partisanes.

b. Matériel et équipement

- Achat d'équipement non sportif : électronique, informatique, audiovisuel, logiciel comptable, etc.

c. Infrastructures et aménagements

- Construction, rénovation ou mise aux normes d'infrastructures permanentes;
- Loyer des locaux permanents de l'organisme.

d. Séjour et alimentation

- Déplacements dépassant les barèmes de la fonction publique du Québec;
- Subsistance des athlètes et de leur équipe de soutien facturée dans l'inscription : déplacement vers l'événement, repas, hébergement, etc.;
- Boissons alcoolisées, permis d'alcool et de réunion.

e. Dépenses administratives et financières

- Mesures incitatives et compensations financières liées aux bénéfices de l'événement;
- Commissions pour la recherche de commandites gouvernementales;
- Intérêts sur dette et remboursements d'emprunts;
- Tenue de livres, créances douteuses et amortissement;
- Frais de litiges civils, y compris les honoraires juridiques;
- Frais liés aux accusations, sanctions administratives ou infractions pénales ou criminelles, y compris les honoraires juridiques, amendes et pénalités;
- Portions remboursables de la TPS et de la TVQ et autres coûts remboursables à l'organisme;
- Autres dépenses jugées non raisonnables par le ou la ministre.

f. Restriction complémentaire

- L'aide ne peut financer un paiement à une entité visée par la section 3 de ce guide : « Organisations non-admissibles ».

8. VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

a. L'aide financière demandée est limitée selon le palier de compétition :

- **Local et régional** : Jusqu'à 2 000 $
- **Jeux régionaux des Jeux du Québec** : Jusqu'à 2 500 $
- **Provincial** : Jusqu'à 4 000 $

b. Une (1) seule demande, dans le cadre d'un (1) seul projet, peut être faite par organisation[4];

c. Vous trouverez au point 15 les documents que vous aurez à fournir dans le formulaire de demande;

d. Le montant accordé sera déterminé selon les **dépenses admissibles** présentées dans la demande et appuyées par des **pièces justificatives**, qui doivent être jointes directement au formulaire.

9. ANALYSE DES DEMANDES

Les demandes seront évaluées par un comité de sélection interne à Loisir et Sport Montérégie. Des points seront attribués pour chaque critère en fonction des autres projets déposés.

Critères d'analyse

Présentez votre projet en fonction des critères ci-dessous. Leur description complète se trouve à l'annexe 1.

a. Pertinence et impact attendu

b. Population cible et retombées

c. Logistique, accessibilité et faisabilité

d. Budget, cohérence et valeur ajoutée

e. Mobilisation et partenariats

10. ANNONCE DES PROJETS ACCEPTÉS

a. Tous ceux qui font une demande recevront une réponse par courriel, qu'elle soit positive ou négative;

b. Dans le courriel d'acceptation, vous serez informé du montant qui vous est attribué;

c. Les projets retenus seront annoncés sur les plateformes de communication de Loisir et Sport Montérégie.

[4] Cette nouvelle limite est devenue nécessaire afin de nous permettre de traiter adéquatement le volume élevé de demandes que nous recevons chaque année.

11. REDDITION DE COMPTES

a. Le lien pour remplir le **formulaire web de reddition** sera transmis dans le courriel confirmant l'acceptation du projet;

b. Le formulaire doit être rempli dans les **30 jours après** la réalisation du projet ou plus tard le **30 avril 2027**;

c. Toutes les **pièces justificatives requises**, notamment les factures et les preuves de paiement, doivent y être jointes;

d. Toutes les sources de financement doivent être déclarées;

e. Les dépenses **non admissibles** ou dont les **pièces justificatives sont manquantes** seront déduites du montant initialement prévu.

12. VERSEMENT DE VOTRE SUBVENTION

a. L'aide est versée sous forme de remboursement, après l'analyse de la reddition de comptes et l'approbation des dépenses;

b. Le montant final est calculé selon les dépenses admissibles réellement engagées et payées, sur présentation des pièces justificatives. Il peut être inférieur au montant accordé si certaines dépenses sont moins élevées que prévu, non admissibles ou insuffisamment justifiées.

13. VÉRIFICATIONS ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Les projets financés peuvent faire l'objet d'une vérification pendant **au moins trois ans** après leur réalisation, incluant une visite de suivi ou la demande de preuves de réalisation et de conformité. En cas de non-respect des conditions du programme, des correctifs ou le remboursement partiel ou total de l'aide financière pourraient être exigés.

En déposant une demande, l'organisation s'engage à :

a. Respecter les exigences du programme, dont les **exigences en matière de visibilité**;

b. Réaliser le projet, tel qu'approuvé et à n'y apporter aucune modification majeure qui pourrait en altérer le caractère ou la qualité sans l'autorisation de Loisir et Sport Montérégie.

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ

Dans le cadre de la réalisation du projet, l'organisme s'engage à mentionner la contribution du **ministère de l'Éducation** et de **Loisir et Sport Montérégie** dans ses documents promotionnels, ses messages publicitaires, son site Web, son matériel/équipement ainsi que lors de ses activités publiques.

a. La mention suivante doit être utilisée :

« [Nom du projet] a été réalisé en partenariat avec Loisir et Sport Montérégie grâce à une aide financière du gouvernement du Québec, dans le cadre du Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales en matière de sport, de loisir actif, d'activité physique et de plein air (PAFILR). »

b. Sur les réseaux sociaux, ajoutez aussi l'identifiant @Loisir et Sport Montérégie lorsque cela s'applique;

c. Pour utiliser les logos du ministère et de Loisir et Sport Montérégie :

- Téléchargez le visuel qui réunit les deux logos.
- Avant l'utilisation, transmettez votre visuel à: communication@loisir.qc.ca.
- Prévoyez un délai de cinq jours ouvrables pour le traitement de la demande.

d. Informer Loisir et Sport Montérégie si vous prévoyez un lancement ou une conférence de presse en lien avec le projet.

15. DOCUMENTS POUR LE DÉPÔT

Les documents suivants devront être joints au formulaire. Vous pourrez aussi les télécharger directement dans le formulaire.

a. Une résolution autorisant le dépôt de la demande ou, pour le milieu scolaire, une lettre de la direction;
Gabarits à télécharger : résolution - lettre de direction

b. Les soumissions et autres preuves utilisées pour estimer les dépenses admissibles;
Exemples à télécharger : Pièces justificatives

c. Le fichier Excel « Budget et plan de réalisation ».
Gabarits à télécharger : Budget et plan de réalisation

16. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Assurez-vous d'avoir bien consulté le guide et la Foire aux questions avant de nous contacter! Toutes les informations s'y trouvent!

Pour toute question concernant le programme, les outils ou le formulaire en ligne, vous pouvez nous écrire à subventions@loisir.qc.ca

Pour être conseillé sur le développement de votre projet, vous pouvez contacter l'un des membres de notre équipe sport selon votre territoire de Jeux :

- Pour la Rive-Sud : contactez Roxanne Émond
- Pour le Sud-Ouest : contactez Antoine Lépine-Perreault
- Pour Richelieu-Yamaska : contactez Sabrina Ste-Marie

17. FORMULAIRE DE DÉPÔT

Vous pouvez consulter les questions du formulaire web avant de le remplir : Questions du formulaire Soutien aux événements sportifs fédérés – pour consultation seulement.

DÉPOSER UNE DEMANDE :

Formulaire

Annexe 1

LES CRITÈRES D'ANALYSE

A. Pertinence du projet et impact attendu

Le projet identifie une barrière réelle qui limite la participation (ex. : coût, transport, horaire, absence d'offre, manque d'encadrement, etc.) et propose une solution cohérente, réalisable et directement alignée sur ce problème. Il présente des impacts attendus (ex. : augmentation de la participation, meilleure accessibilité, création de nouvelles activités ou sécurité accrue). **La pertinence est démontrée par le lien direct entre la barrière, la solution et les résultats escomptés.**

B. Population cible et retombées

La population ciblée réfère au type de participant visé par le projet. Le PAFILR doit servir à toutes les clientèles, notamment celles visées par la Politique sur l'activité physique, du sport et du loisir (PAPSL), c'est-à-dire l'enfance et l'adolescence (6-17 ans), la clientèle ayant des besoins particuliers (retraités, aînés, en situation de handicap physique ou intellectuel), les immigrants et les communautés culturelles, les personnes en situation de pauvreté, les autochtones, les milieux ruraux et les territoires isolés, les filles et les femmes et les personnes peu ou pas actives.

C. Logistique, accessibilité et faisabilité

Le projet démontre une organisation solide, réaliste et sécuritaire. Il assure une accessibilité maximale pour les participants (ex. : coût, transport, matériel, proximité, adaptations). La démarche est faisable, garantissant que les activités pourront réellement être livrées telles que prévues.

D. Budget, cohérence et valeur ajoutée

Le projet présente un budget détaillé, raisonnable et entièrement admissible, dont chaque dépense est justifiée par son lien direct avec les impacts recherchés (ex. : réduction de barrières, augmentation de l'accès, sécurité, etc.). Les coûts sont proportionnels aux résultats attendus (bon rapport impact/coût) et cohérents avec la nature des activités, et les investissements qui bénéficient au plus grand nombre (ex. : équipements collectifs, nouvelles activités) sont privilégiés.

Ratio coût par participant : Pour calculer votre ratio entre le total des dépenses admissibles et le nombre de personnes ciblées, faites le calcul suivant :

Dépenses ÷ Nb de personnes = ratio du coût par participant

E. Mobilisation et partenariats

Le projet démontre la présence de partenaires pertinents et actifs, dont les contributions concrètes (ex. : équipement, transport, lieux, expertise, mobilisation) renforcent la qualité, la portée, la viabilité et la sécurité des activités. Les rôles de chaque partenaire sont clairement définis, et leur implication contribue à réduire les obstacles et à augmenter la participation.

Annexe 2

MESURES ÉCORESPONSABLES

Ces actions visent à réduire l'impact sur l'environnement tout en favorisant des retombées économiques et sociales positives. Voici quelques exemples :

a. Transport durable : encourager le transport actif, collectif ou partagé; compenser les émissions de GES;
b. Gestion des déchets : tri, réduction des articles jetables, réutilisation du matériel, contenants consignés;
c. Inclusion et accessibilité : aménagements pour les personnes en situation de handicap, promotion de saines habitudes de vie;
d. Approvisionnement responsable : privilégier les fournisseurs locaux et les produits de saison.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Annexe 3

CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU PROJET

- Alignez la description de votre projet avec les critères d'analyse;
- Assurez-vous que toutes les dépenses soumises sont admissibles;
- Soyez clair et concis : utilisez un langage simple et direct. Évitez les formulations trop techniques ou trop longues; au besoin, utilisez un agent IA pour rendre votre texte plus court;
- Décrivez les besoins réels : expliquez pourquoi votre projet est nécessaire dans votre communauté. Appuyez vos propos avec des données ou des observations locales;
- Démontrer la faisabilité : présentez un budget et un plan de réalisation réalistes avec des ressources identifiées, un échéancier clair et un budget cohérent;
- Mettez en valeur la clientèle ciblée : Précisez les groupes visés (ex. : jeunes, aînés, personnes handicapées) et comment votre projet répond à leurs besoins spécifiques;
- Pensez à la continuité : ralliez des partenaires à votre projet, démontrez que le projet est appuyé dans votre communauté;
- Intégrez des mesures écoresponsables : mentionnez les actions prévues pour réduire l'impact environnemental et favoriser le développement durable;
- Assurez-vous d'avoir fourni tous les documents complémentaires demandés : résolution, preuves et soumissions, budget et plan de réalisation à remplir,
- Relisez avant de soumettre : Vérifiez que toutes les sections du formulaire sont bien remplies et que les informations sont exactes.