URLS Chaudière-Appalaches



Soutien aux initiatives en loisir et en sport

Guide du demandeur

Table des matières

Informations générales 1

Dates de dépôt 1

Dates de réalisation des projets 1

Soutien disponible 1

Organismes admissibles 1

Admissibilité des projets 2

Caractéristiques recherchées 2

Types de projets admissibles 2

Dépenses non-admissibles 5

Remplir la demande 8

Section 1 – Description du programme 8

Section 2 - Informations sur votre organisation 9

Section 3 – Détails de votre projet 10

Section 4 – Prévisions budgétaires 13

Fonctionnalités du formulaire 15

Enregistrer et continuer plus tard 15

Questions fréquentes 16

Mise à jour : 2026-09-23

Informations générales

Dates importantes

Ouverture du formulaire : 1er octobre 2026
Fermeture du formulaire : 30 octobre 2026, midi
Envoi des réponses : au plus tard le 23 décembre 2026

Dates de réalisation des projets

Votre projet doit se réaliser entre le 1er avril 2026 et le 31 mars 2027.
Il est donc possible de présenter des projets qui ont déjà été réalisés ou qui sont en cours de réalisation au moment de faire la demande.

Soutien disponible

Vous pouvez demander un maximum de 5 000 $ à l'URLS de la Chaudière-Appalaches.
Pour les projets de 2 000 $ et moins, votre organisation devra assumer au moins 10 % des dépenses reliées au projet.
Pour les projets de plus de 2 000 $ votre organisation devra assumer au moins 20 % des dépenses reliées au projet.

Organismes admissibles

Les organismes demandeurs doivent poursuivre un but non lucratif et œuvrer dans la région de la Chaudière-Appalaches.

Scolaire	Coopérative	Municipal	OBNL	Petite enfance
Les établissements d'enseignement publics et privés, les CÉGEP et les établissements universitaires.	Les coopératives constituées en vertu de la loi.	Les municipalités, les villes et les MRC	Les organismes à but non lucratif légalement incorporés	CPE ou une garderie, à but non lucratif, visée à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Admissibilité des projets

Votre projet doit avoir comme objectif de créer des environnements favorables au maintien ou à l'augmentation de l'offre d'activités de loisir ou de sport.

Caractéristiques recherchées

Votre projet doit respecter l'une des caractéristiques suivantes.

- Favoriser l'accès aux équipements qui assurent le maintien ou l'augmentation de l'offre d'activités de loisir ou de sport.
- Aménager des espaces sécuritaires dédiés à la pratique du loisir et du sport.
- Bonifier les connaissances et compétences des intervenants ou des participants.
- Encourager la coopération entre les organisations œuvrant dans le domaine du loisir et du sport.
- Organiser un événement qui favorise la pratique active d'une activité de loisir ou de sport.

Le loisir inclut les activités de loisir culturel, la pratique d'activité physique et de plein air ainsi que les sports compétitifs et récréatifs.

Types de projets admissibles

Achat de matériel / équipement

Achat, location ou réparation de matériel essentiel à la pratique de l'activité ou du loisir rendu disponible sous forme de prêt ou de location.
Exemples de dépenses admissibles :

- Mise en place de coffres à jouer ou d'équipements disponible en mode libre-service ;
- Renouvellement ou réparation des équipements d'un club sportif ;
- Achat de matériel pour animer la cour d'école ;
- Achat de matériel nécessaire à la réalisation d'une activité de groupe en plein air.

Aménagement / réaménagement

Mise à niveau, aménagement ou animation de sentiers et d'espaces de pratique d'activités physiques et de plein air.
Exemples de dépenses admissibles :

- Les ressources humaines pour aménager ou réaménager un espace public ;
- Les matériaux nécessaires à aménager ou réaménager un espace public ;
- Le lignage permanent.

Activités et d'événements

Organisation de séances d'activités physiques ou culturelles, d'événements sportifs récréatifs, de journée de loisir ou autres.
Exemples de dépenses admissibles :

- Les ressources humaines pour animer, encadrer et coordonner le projet ;
- Les dépenses relatives à la formation des animateurs et animatrices, des intervenants et intervenantes, des encadrants et encadrantes ainsi que des bénévoles ;
- Les dépenses relatives à la promotion ou à la diffusion du projet ;
- Les transports, les frais d'accès ou d'hébergement en camping (en tente) pour la réalisation d'activités de groupe en plein air.

Compétitions sportives reconnues

Compétitions et tournois régionaux et nationaux sanctionnés par une fédérations sportive reconnue.
Exemples de dépenses admissibles :

- Achat de matériel et de fournitures;
- Location de matériel et de sites de compétition;
- Promotion ou diffusion;
- Honoraires liés à la réalisation de l'événement, dont l'embauche d'officiels.

Un projet de prêt d'équipements ?

circonflexe
Prêt-pour-bouger

Vous pourriez devenir un point de service circonflexe! Ce projet vise à promouvoir l'accessibilité gratuite à des équipements sportifs, récréatifs et adaptés sur l'ensemble du territoire québécois afin d'accentuer les occasions de bouger.

Pour devenir un point de service, vous devez offrir le prêt gratuitement à certains moments de l'année et prévoir au moins une activité d'initiation. En contrepartie, vous devrez vous afficher comme point de service, participer des rencontres de la communauté de pratique et fournir une reddition de compte plus détaillée.

Pour déposer une demande, inscrire « circonflexe » au début du titre de votre projet (ex. circonflexe – pédaler en tout temps).

Plus de détails au go.urls-ca.qc.ca/webinaire-circonflexe

Dépenses non-admissibles

Activités et événements non admissibles

- Activités de financement, campagne de sensibilisation et levées de fonds.
- Activités de prélèvement dans la nature (pêche, chasse, mycologie, jardinage) et les activités culinaires.
- Activités de sports électroniques ou motorisés.
- Événements liés à l'industrie du spectacle, au développement de public ou du sport professionnel.
- Parties d'une saison régulière ou d'un circuit local de compétition avec classement.
- Les projets de médiation culturelle, qui n'impliquent pas le participant dans le processus créatif.
- Un projet d'aménagement extérieur dont l'accès n'est pas ouvert à toute la population.
- Les projets caractère religieux, militant ou partisan.
- Les projets qui reçoivent simultanément de l'aide financière d'un autre programme ou d'une mesure budgétaire du gouvernement du Québec.

Dépenses individuelles ou ciblant un seul participant

- Prix de présence, médailles de participation ou cadeaux.
- Vêtements et chaussures, incluant les uniformes d'équipe.
- Certifications et accréditations personnelles (ex. Formation PNCE, Certification de sauveteur national, RCR, Formation Saveur, adhésion ou de maintien d'un ordre professionnel, etc.)
- Frais d'hébergement des participants, sauf en camping (tente) dans le cadre d'activités de groupe en plein air.
- Fais de subsistance des athlètes et de l'équipe de soutien aux athlètes facturés dans les coûts d'inscription (déplacement vers le lieu de l'événement, repas, hébergement. etc.).
- Frais d'hébergement pour les intervenants, arbitres ou formateurs.
- Frais de déplacement et de repas dépassant les barèmes en vigueur au sein de la fonction publique du Québec.

Frais fixes de l'organisme

- Frais d'exploitation et les frais juridiques ;
- Frais liés au financement temporaire ;
- Remboursement de prêts, intérêts sur la dette, créances douteuses.
- Frais d'amortissement, de tenue de livres, de comptabilité.
- Loyer des locaux permanents, électricité, fonds de roulement.
- Assurances.
- Rémunération versée à un lobbyiste.

Honoraires professionnels

- Planification ou gestion du projet avant sa réalisation.
- Obtention de financement (analyse, étude de dossier, frais de gestion).
- Commissions pour recherche de commandites.
- Frais de surveillance.
- Équivalence pour temps en bénévolat.

Technologies et communications

- Les articles et objets promotionnels.
- Achat ou location d'équipements électroniques, informatiques ou audiovisuels (ordinateurs, imprimantes, logiciels, tablettes, GPS, chronométrage électronique, systèmes de réalité virtuelle, etc.).
- Dépenses de communication non directement liées à la promotion du projet: enseignes, sites Internet ou développement d'applications.

Mobilier, structures et acquisition

- Meubles et mobiliers (tables, armoires, foyers, hamacs, abris solaires, etc.).
- Achat ou location de terrain ou de propriétés.
- Achat ou location de machinerie lourde ou de véhicules motorisés.
- Les travaux d'exploitation continus d'une infrastructure et les travaux d'entretien récurrents annuels nécessaires au maintien d'une infrastructure.
- Construction, rénovation et mise aux normes de bâtiments.

Autres exclusions

- Taxes.
- Frais de douane.
- Les commandites de biens et de services
- Dépenses engagées pour des produits destinés à la revente.
- La nourriture et les boissons.
- Les frais relatifs aux boissons alcoolisées, au permis d'alcool et au permis de réunion.
- La valeur des matériaux usagés ou récupérés.

Initiatives ne figurant pas parmi les priorités de financement

L'analyse des demandes favorisera d'abord les projets qui contribuent directement aux objectifs du programme. Par conséquent, les initiatives suivantes ne sont généralement pas ciblées en priorité dans l'attribution du soutien financier :

- Activités organisées dans le cadre de cours, du cursus scolaire ou de sorties obligatoires.
- Manuels scolaires et matériel d'enseignement.
- Programmes sport-études reconnus par le ministère.
- Activités en petite enfance non liées aux orientations 8 à 12 du cadre Gazelle et Potiron.
- Achat ou location de jeux gonflables et de chapiteaux.
- Achat d'équipements d'aires de jeux (parcs, cours d'école).

Remplir la demande

Section 1 – Description du programme

Dans quel volet souhaitez-vous déposer votre demande ? *

Deux options s'offrent à vous. La majorité des projets sont déposés dans le « Soutien aux initiatives en loisir et en sport (Appel de projets régulier) », le tableau ci-dessous peut vous guider.

	Soutien aux initiatives en loisir et en sport	Démarche Propulsion
Processus de dépôt	Remplir ce formulaire. Vous recevrez une réponse avant le 23 décembre.	• Remplir ce formulaire ; • Répondre à des questions supplémentaires sur le projet avant le 2 novembre midi; • Si votre projet est retenu pour le deuxième tour d'analyse, participer à une courte rencontre pour présenter votre projet. Ces rencontres auront lieu le 12 et le 13 novembre 2026. • Vous recevrez une réponse avant le 23 décembre.
Implication du milieu	• Assumer jusqu'à 20 % des dépenses (10 % si le soutien de l'URLS-CA est de 2000 $ et moins); • Déposer une reddition de compte avant le 15 mars 2027; • Offrir de la visibilité à l'URLS-CA.	• Participer à deux rencontres par année, dont une en présentiel; • Compléter les documents de suivi annuels ; • Prendre part à des webinaires ; • Participer à des actions de partage et de documentation; • Assumer au moins 20 % des dépenses. • Offrir de la visibilité à l'URLS-CA.
Soutien disponible	Jusqu'à 5 000 $	Jusqu'à 25 000 $ sur trois ans
Réalisation du projet	Entre le 1er avril 2026 et le 31 mars 2027	Avant le 31 décembre 2029
Exigences spécifiques	Aucune	Être innovant, concerté et transférable.

Devenir membre

Il n'est pas obligatoire de devenir membre pour déposer une demande de soutien financier. Toutefois, nous vous recommandons fortement de compléter une demande d'adhésion si votre organisation n'est pas membres. L'adhésion est gratuite et permet à l'URLS-CA de témoigner de son rayonnement dans le milieu.
Devenir membre ici

Confidentialité

Vous devez consentir à la politique de confidentialité pour continuer.

Section 2 - Informations sur votre organisation

Précisez la nature de votre organisation. *

- Milieu municipal
- Milieu scolaire
- OSBL
- Milieu de la petite enfance
- Coopérative

Choisir l'énoncé qui décrit le mieux votre organisation. Selon la réponse sélectionnée, vous pourriez avoir à répondre à une question pour préciser.

Nom de l'organisation présentatrice du projet et adresse

Inscrire les informations de votre organisation ou de votre établissement scolaire. Lorsqu'applicable, utiliser les mêmes informations que celles inscrites dans le registre des entreprises. L'URLS-CA refusera les demandes déposées au nom d'un individu ou d'une organisation qui n'est pas dûment enregistrée.

Informations sur la présidence ou direction de l'organisme présentateur de la demande

Inscrire les informations de la direction d'école, de la présidence du conseil d'administration, de la direction générale ou de tout autre personne qui exerce une autorité au sein de votre organisation. Cette personne recevra une copie de la demande et de la réponse. Cela nous permet de confirmer que le projet est endossé par votre supérieur. Il s'agit également d'une deuxième personne avec qui nous pouvons communiquer, par exemple en cas de départ de la ressource responsable du projet.

Information sur la personne responsable du projet

Inscrire les informations de la personne responsable de la mise en œuvre du projet. Nous communiquerons d'abord avec cette personne pour les suivis. Il peut s'agir de la présidence ou de la direction de l'organisme, lorsqu'applicable.

Section 3 – Détails de votre projet

Indiquez la nature principale du projet.
Référez-vous à la section

Types de projets admissibles pour faire votre choix. Si votre projet répond à plusieurs catégories, choisir celle à laquelle la majorité des dépenses s'appliquent.

Votre projet s'inscrit dans quel(s) objectif(s) du programme ? *
Nous vous invitons à limiter le nombre de choix sélectionné. Cela démontrera que vous êtes en mesure de cibler un objectif précis pour votre projet.

Expliquez-nous brièvement votre projet / événement. *
Maximum 250 caractères
En quelques mots, inscrire tout ce qui est essentiel à la compréhension de votre projet. Nous recommandons d'aller droit au but, d'éviter les mots inutiles et d'être clair. La réponse à cette question devrait permettre à notre équipe de savoir en quoi consiste votre projet, sans avoir à lire le reste de la demande.

Quelles sont les dépenses associées à votre projet / événement? *
Maximum 250 caractères
Inscrivez surtout les dépenses admissibles. Dresser une liste le plus précise possible.

> *Ex. 10 vélos, 10 casques et 12 trottinettes.*
>
> *Ex. Salaire de l'animateur, location de locaux et location de 25 paires de patins.*

En quoi votre projet est-il pertinent dans votre milieu ? *
Maximum 500 caractères
Nous cherchons à savoir si vous êtes apte à identifier un besoin précis auquel répond le projet. Dites-nous pourquoi vous souhaitez déployer cette initiative. Est-ce qu'elle est basée sur une consultation citoyenne ? Quels sont les impacts espérés pour les participants ?

En quoi votre projet est-il cohérent avec des politiques, un cadre de référence ou un plan d'action présents dans le milieu ? *
Maximum 500 caractères
Des liens avec des mesures en place dans le milieu peuvent faciliter la mise en œuvre d'un projet puisqu'il s'appuie sur des orientations établies par les décideurs. C'est pourquoi il est important de mentionner sur quoi s'appuie votre projet. Cela peut être une politique familiale municipale (PFM), un plan de réussite, une planification stratégique, une étude de marché, une consultation citoyenne, etc.

Quels moyens seront mis en place afin d'assurer de rendre durables les retombées du projet ?
Maximum 500 caractères
L'URLS-CA s'intéresse à deux façons de rendre durables les retombées du projet.

> **L'autonomie :** le développement de la capacité pour le participant de pratiquer l'activité sans aide ou de l'intervenant de l'offrir sans aide.
>
> **Le maintien des retombées :** soit la capacité du demandeur à identifier des solutions pour maintenir en place l'activité et les retombées qu'elle génère.

Articulez votre réponse autour de ces éléments.

Comment comptez-vous résoudre les défis auxquels vous ferez face avant, pendant et après la réalisation de votre projet ?
Maximum 500 caractères

Nous cherchons à savoir si vous avez réfléchi aux moyens de prévenir les risques liés à la réalisation de votre projet. Sous forme de liste, inscrivez quelques défis et leur solution.

Exemples de défis à résoudre : entretenir le matériel, recruter des ressources, mobiliser les partenaires, recruter des participants, rendre l'activité accessible, etc.

Nommez les principaux partenaires associés à votre projet et leur contribution, s'il y a lieu.
Maximum 250 caractères
Nommez les personnes ou les organisations qui vous aideront dans la réalisation de votre projet.

À cette question, démontrez que les partenaires du milieu ont été sollicités.

Exemples de contribution : prêt de locaux ou d'équipement, contribution financière, partage de ressources humaines, collaboration pour la planification ou l'évaluation du projet, etc.

Quelles stratégies seront mises en place afin de favoriser l'accessibilité à votre projet / événement ? *
Maximum 250 caractères
Retrouvez des idées de mesures favorisant l'accessibilité dans notre liste de vérification sur l'accessibilité d'une activité. Inscrivez tout ce qui s'applique et les autres initiatives que vous souhaitez mettre en place.

S'il y a lieu, quelles stratégies seront mises en place pour favoriser le développement durable.
Maximum 250 caractères
Certains volets de notre soutien exigent la mise en place de mesures de développement durable. Notez vos stratégies sous forme de liste. Vous pouvez vous inspirer du Guide de l'organisation d'événements écoresponsables du gouvernement du Québec.

Indiquez le nombre de personnes anticipé qui bénéficieront de l'initiative.
Inscrire le nombre de participants prévu.

Indiquez les clientèles ciblées.

- 0-4 ans
- 5-12 ans
- 13-17 ans
- 18-64 ans
- 65 ans et plus
- Personnes vivant avec un handicap
- Population générale
- Autres

Nous vous invitons à limiter le nombre de choix sélectionné. Cela démontrera que vous être en mesure de cibler une clientèle précise pour votre projet. Si votre projet s'adresse à un large public, sélectionnez l'option « population générale ».

Type de projet

- Nouveau projet
- Bonification d'un projet existant (déjà soutenu par l'URLS-CA)
- Bonification d'un projet existant (jamais soutenu par l'URLS-CA)

Cette question est utilisée à des fins statistiques. Votre réponse n'aura pas d'impacts sur l'appréciation du projet.

Veuillez joindre un fichier, si besoin.
** Évitez d'utiliser des caractères spéciaux comme des apostrophes, espaces ou traits d'union dans vos noms de fichier. Utiliser un nom de fichier court et simple. (ex.projetvelo)*

Cet espace permet de joindre des documents complémentaires à la demande (ex. : soumissions, plans, listes de matériel, lettres d'appui). Ces pièces servent à démontrer le sérieux et la faisabilité du projet.

Les documents déposés ne doivent pas servir à bonifier ou prolonger les réponses inscrites dans le formulaire. Seules les informations contenues dans le formulaire seront prises en compte lors de l'analyse.

Précisez les dates de début et de fin du projet
Assurez-vous de respecter la période visée par l'appel de projets en cours. Si votre projet est mis en œuvre sur plus d'un an, inscrire les dates de la première session ou de la première saison.

Section 4 – Prévisions budgétaires

Pour éviter les bogues, nous vous recommandons d'éviter d'inscrire les décimales et d'arrondir vos nombres à la hausse (Ex. 457,58, inscrire 458).

Revenus

Montant demandé à l'Unité régionale de loisir et de sport de la Chaudière-Appalaches
Inscrivez le montant que vous aimeriez recevoir, jusqu'à un maximum de 5 000 $.
Participation financière de votre organisme
Indiquez la part du projet qui sera financé par votre organisation :

- Pour les projets qui demandent un soutien de 2000 $ et moins votre organisation devra assumer au moins 10 % des dépenses reliées au projet.
- Pour les projets qui demandent un soutien de plus de 2 000 $ votre organisation devra assumer au moins 20 % des dépenses.

Autres revenus
Indiquez la somme des revenus issue de commandites, de contribution des partenaires, des frais d'inscription ou d'autres soutien gouvernemental. Il est important d'indiquer la provenance de ces revenus dans la case « Préciser ». Le demandeur doit indiquer à cet endroit toute autre demande d'aide transmise à d'autres organismes gouvernementaux.

Dépenses

Voici des exemples de ce qui devrait se retrouver dans chacune des catégories

Catégorie	Précisions
Honoraires d'une ressource experte	Frais relatifs à l'embauche d'une organisation externe pour offrir un service ou une expertise. Ex. Frais d'animation,
Achat de matériel	Achat de matériel ou d'équipement permettant la pratique saine et sécuritaire d'activités de loisir actif et les frais de réparation pour ces équipements. Ex. Équipements sportifs, matériel artistique, surface de terrain sportif, etc. Inclure les frais de livraison.
Achat de matériaux de construction	Ex. Bois et planches, peinture, lignage, matériaux en vrac (sable, gravier, etc.). Inclure les frais de livraison.
Frais de transport	Frais transport des participants vers un lieu de pratique ou pour une sortie de groupe. Ex. sortie en plein air.
Frais d'entrée	Frais d'accès à un lieu de pratique ou d'hébergement en camping (en tente) pour la réalisation d'activités de groupe en plein air ;
Location d'équipement	Location de matériel ou d'équipement permettant la pratique saine et sécuritaire d'activités de loisir actif; La location de véhicules motorisés pour l'aménagement ou le réaménagement d'un espace public;

Catégorie	Précisions
Salaire et frais RH	Dépenses de votre organisation en matière de ressources humaines pour la réalisation du projet. (Les honoraires de planification sont non remboursables). Au moment de produire votre rapport final, vous devrez être en mesure de fournir une preuve des salaires versés.
Formation	Frais pour former les intervenantes et intervenants de votre organisation.
Autres dépenses remboursables	Inclure toutes les autres dépenses
Autres dépenses non remboursables	Consultez la section Dépenses non-admissibles pour connaître de qui doit être inclus.

Différence entre dépenses et revenus anticipés

IMPORTANT – La différence entre dépenses et revenus anticipés doit être supérieure ou égale à 0 pour envoyer le formulaire. Il est impossible de déposer un projet avec un budget qui n'est pas balancé.

Fonctionnalités du formulaire

Enregistrer et continuer plus tard

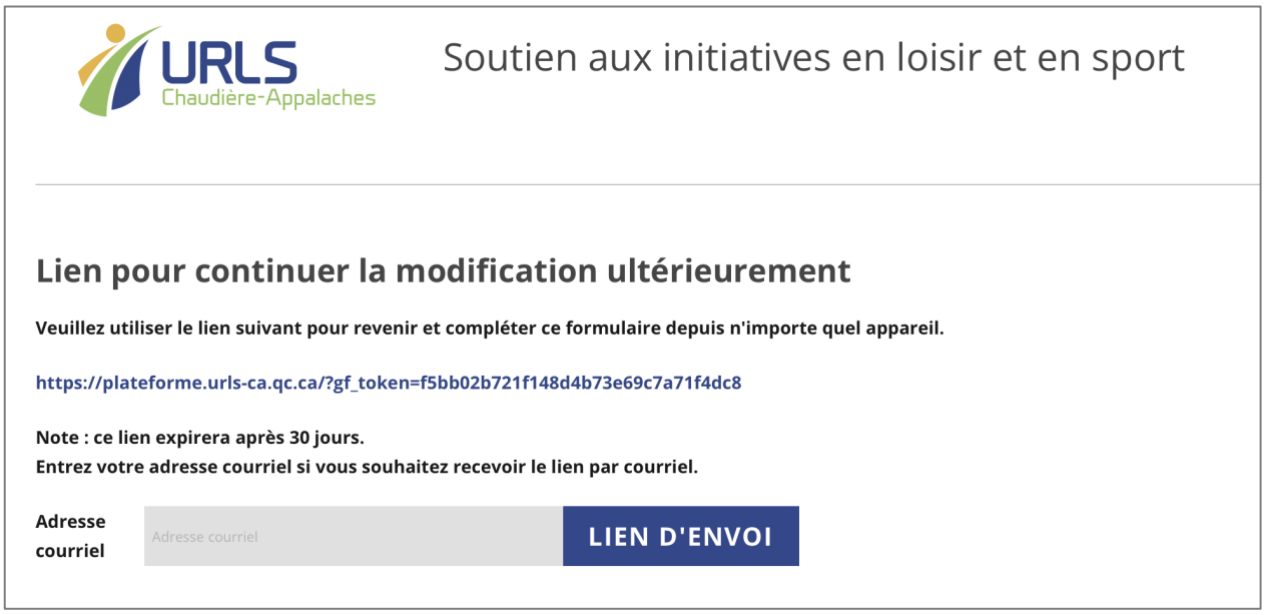
À tout moment pendant la rédaction de votre demande, vous pouvez enregistrer votre progression en cliquant sur le bouton « Enregistrer et continuer plus tard » situé en bas de la page.



Nous vous recommandons de :

- Copier-coller le lien généré dans un document enregistré sur votre appareil ;
- Entrer votre adresse courriel pour recevoir ce lien par messagerie.

L'envoi du lien par courriel crée aussi une copie dans nos dossiers, ce qui nous permet de vous aider à récupérer votre demande en cas de perte d'accès.



Questions fréquentes

Où trouver le formulaire ?

Le jour de l'ouverture de l'appel de projets, un bouton noir « Déposer une demande » s'affichera dans le bas de la page soutenir de notre site Internet.

Si j'ai fermé la page de ma demande, est-ce possible pour vous de le retrouver ?

Non, sauf si vous avez fait Enregistrer et continuer plus tard.

Après avoir complété le budget, je ne vois pas de bouton « suivant » ?

Le bouton apparait si :

- Le montant demandé à l'URLS-CA n'excède pas 5 000 $;
- La différence entre dépenses et revenus anticipés doit être supérieur ou égale à 0 pour envoyer le formulaire. Il est impossible de déposer un budget du formulaire.

Également, si vous avez des nombres à virgule dans votre demande, cela cause parfois des bogues. Arrondissez vos nombres à la hausse (Ex. 457,58, inscrire 458).