



Demande pour le Fonds de développement du kendo - Informations générales

Dernière mise à jour le 23 Jan 2024

Objectif

L'objectif du Fonds de développement du kendo est de fournir une aide financière aux dojos, aux membres et aux associations régionales affiliées à la Fédération canadienne de kendo (FCK) pour la promotion, le développement et l'étude du kendo au Canada. Les dojos et les membres doivent être membres en règle de la FCK pour pouvoir faire une demande. Les séminaires, les compétitions, les activités de formation et les entraînements spéciaux sont des exemples d'événements pouvant faire l'objet d'un financement. Toute autre activité qui vise à mieux faire connaître le kendo ou qui contribue à la croissance du kendo au Canada peut également faire l'objet d'un financement.

Informations générales

- a) Pour faire une demande, il faut remplir les formulaires en format Word ou Excel et les transmettre au président du comité de développement du kendo. Il est aussi possible de transmettre des formulaires scannés.
- b) Aucune demande ne sera prise en considération après que l'événement ou le séminaire proposé aura eu lieu.
- c) Les demandes *doivent* être soumises au moins 30 jours avant la date de début de l'événement et avant l'une de ces 4 dates d'échéance trimestrielles : 28 février, 31 mai, 31 août, 30 novembre.
- d) Le financement disponible est limité par les fonds disponibles.
- e) Le comité de développement prendra les décisions concernant les demandes de financement.
- f) Les demandes approuvées seront envoyées au président de la FCK, avec une copie au trésorier pour vérification. Le président donnera ensuite son approbation finale.
- g) Les précédents récipiendaires d'un financement avec d'excellents rapports finaux ne seront pas éligibles à un autre financement tant que le dernier rapport n'aura pas été soumis (se référer aux « conditions générales »).
- h) Il est entendu que si une activité ou un événement financé n'a pas lieu, le montant octroyé en avance devra être remboursé à la FCK dans les 10 jours.
- i) En général, le fonds de développement favorisera les demandes pour lesquelles la FCK **fournit la moitié des fonds** nécessaires à la tenue d'un événement. En d'autres mots, les personnes chargées de l'organisation d'un événement devraient tenter d'amasser au moins la moitié des fonds requis pour la tenue de l'événement.
- j) Le montant maximal de financement par événement est de 800 \$, sauf dans des circonstances particulières.

Demande pour le Fonds de développement du kendo – Informations générales 1

Fédération canadienne de kendo

- a) Les demandeurs devront d'abord remplir et soumettre les formulaires au comité pour approbation. Les demandeurs devront informer dès que possible le comité de tout changement envisagé à l'événement, et obtenir une approbation avant d'effectuer tout changement.
- b) Les demandes incomplètes ou nécessitant de plus amples informations seront retournées pour informations supplémentaires (les dates d'échéance devront toutefois être respectées).
- c) Les demandeurs doivent soumettre un rapport final et un rapport financier (budget avec les dépenses réelles) au trésorier de la FCK, dans un délai d'un mois après la fin de l'activité décrite dans la demande. Dans l'éventualité où la FCK ne recevrait pas l'un de ces rapports, la Fédération se réserve le droit d'exiger le remboursement complet des fonds octroyés.
- d) Si le trésorier l'exige, les demandeurs doivent lui fournir la totalité des factures, des pièces justificatives, des documents, etc. requis par le comité. Toutes les sommes allouées sont sujettes à une vérification et à un audit du trésorier.
- e) La priorité sera accordée aux activités qui contribuent aux objectifs stratégiques de la FCK et au développement du kendo au Canada. Les demandes pour des frais de déplacement ou des entraînements individuels sont généralement refusées.

Documents requis

- **Formulaire de justification et renseignements sur le demandeur – Document Word joint**
- **Formulaire de rapport financier – Fichier Excel séparé**

Merci de soumettre les formulaires remplis à Treasurer CC President

générales²