Subventions pour les Structures Opérationnelles des Fédérations Nationales et Associations Continentales

Directives du Programme

Objectifs

Offrir aux Fédérations Nationales ou aux Associations Continentales une aide afin d'optimiser la structure opérationnelle afin d'augmenter les capacités à organiser des événements et à développer le sport.

Bénéficiaires

Toutes les Fédérations Nationales (FNs) en règle et Associations Continentales (ACs) peuvent bénéficier de ce programme.

Néanmoins, une priorité sera accordée aux demandeurs nécessitant un soutien mais ayant un potentiel avéré de développement.

Description

Ce programme offre un soutien à une Fédération Nationale ou à une Association Continentale pour optimiser la structure opérationnelle de son organisation. Les subventions allouées peuvent être utilisées pour financer les items suivants :

- Recrutement de personnel qualifié, pour des domaines particuliers d'activité ou des projets spécifiques ;
- Fourniture de services offerts par des organisations spécialisées ou des professionnels indépendants ;
- Achat ou location de logiciel ou matériel et équipement ; et/ou
- Location de bureaux.

Procédure de Demande pour les Fédérations Nationales

La demande doit être soumise par la Fédération Nationale qui peut recevoir une subvention pour au maximum un programme SSO par an. Afin de donner suffisamment de temps à l'analyse du dossier, le formulaire officiel de demande doit être adressé à la Commission Développement de la WBSC au moins trois mois avant le début du projet proposé.

Le formulaire doit notamment rassembler les éléments suivants :

- Description de l'activité ;
- Description de la structure organisationnelle actuelle, dont les noms et fiches de poste ;
- Bilans financiers des années précédentes et budget de l'année en cours ;
- Principales attentes relatives au projet et opportunités que cela pourrait apporter à la Fédération Nationale ;
- Signature du Président, Secrétaire Général ou Directeur Exécutif de la Fédération Nationale ;
- Nom et coordonnées d'une personne en charge de la communication entre la Fédération Nationale et la WBSC ;
- Présentation détaillée des coûts et notamment les items relatifs à la subvention

En ce qui concerne la présentation détaillée des coûts, le document doit contenir tous les items/activités et le budget correspondant comme :

- Salaires et indemnités pour le recrutement de personnel spécialisé ;
- Fourniture de services ;
- Achat ou location de logiciels et/ou matériel et équipement ;
- Location d'espaces de bureaux ; et/ou
- Toute autre dépense liée à la demande.

Étude et Acceptation

La Commission Développement de la WBSC analysera la demande et fera un retour à la Fédération Nationale dans les 30 jours en fondant son analyse sur les critères suivants :

- Cohérence avec les directives et objectifs du programme ;
- Faisabilité du programme ;
- Analyse coût/bénéfice.

En fonction de la demande, la WBSC peut suggérer des alternatives pour atteindre l'objectif et potentiellement soutenir la Fédération Nationale en mettant du personnel WBSC ou des consultants à disposition pour une période de temps limitée, ou en accordant l'utilisation d'un logiciel, de machines, d'équipements ou de propriétés intellectuelles de la WBSC.

En cas d'accord, la WBSC signera le formulaire de demande – en faisant de facto un contrat – et le renverra à la Fédération Nationale afin de permettre au programme d'être officiellement mis en œuvre.

Contrôle et Suivi

Lors du programme, la Fédération Nationale doit maintenir un contact permanent avec et informer la WBSC si nécessaire ou demandé.

Rapport Final

Dans les 30 jours suivant la fin du projet la Fédération Nationale doit présenter les documents suivants à la WBSC :

- Un rapport détaillé avec une évaluation, les commentaires et toutes autres informations pertinentes ;
- Un rapport financier comprenant les factures/reçus.

Processus de Paiement

- Paiement d'une avance (60% du budget approuvé) juste après l'approbation officielle de la Commission Développement de la WBSC ;
- Solde (40% du budget approuvé) versé sur présentation du bilan et après acceptation du rapport final.

Procédure de Demande pour les Associations Continentales

La demande doit être soumise par l'Association Continentale qui peut recevoir une subvention pour au maximum trois programmes SSO par an.

Afin de donner suffisamment de temps à l'analyse du dossier, le formulaire officiel de demande doit être adressé à la Commission Développement de la WBSC au moins trois mois avant le début du projet proposé.

Le formulaire doit notamment rassembler les éléments suivants :

- Description de l'activité ;
- Description de la structure organisationnelle actuelle, dont les noms et fiches de poste ;
- Bilans financiers des années précédentes et budget de l'année en cours ;

- Principales attentes relatives au projet et opportunités que cela pourrait apporter à la Fédération Nationale ;
- Signature du Président, Secrétaire Général ou Directeur Exécutif de l'Association Continentale ;
- Nom et coordonnées d'une personne en charge de la communication entre l'Association Continentale et la WBSC ;
- Présentation détaillée des coûts et notamment les items relatifs à la subvention

En ce qui concerne la présentation détaillée des coûts, le document doit contenir tous les items/activités et le budget correspondant comme :

- Salaires et indemnités pour le recrutement de personnel spécialisé ;
- Fourniture de services ;
- Achat ou location de logiciels et/ou matériel et équipement ;
- Location d'espaces de bureaux ; et/ou
- Toute autre dépense liée à la demande.

Étude et Acceptation

La Commission Développement de la WBSC analysera la demande et fera un retour à l'Association Continentale dans les 30 jours en fondant son analyse sur les critères suivants :

- Cohérence avec les directives et objectifs du programme ;
- Faisabilité du programme ;
- Analyse coût/bénéfice.

En fonction de la demande, la WBSC peut suggérer des alternatives pour atteindre l'objectif et potentiellement soutenir l'Association Continentale en mettant du personnel WBSC ou des consultants à disposition pour une période de temps limitée, ou en accordant l'utilisation d'un logiciel, de machines, d'équipements ou de propriétés intellectuelles de la WBSC.

En cas d'accord, la WBSC signera le formulaire de demande – en faisant de facto un contrat – et le renverra à la Fédération Nationale afin de permettre au programme d'être officiellement mis en œuvre.

Contrôle et Suivi

Lors du programme, l'Association Continentale doit maintenir un contact permanent avec et informer la WBSC si nécessaire ou demandé.

Rapport Final

Dans les 30 jours suivant la fin du projet l'Association Continentale doit présenter les documents suivants à la WBSC :

- Un rapport détaillé avec une évaluation, les commentaires et toutes autres informations pertinentes ;
- Un rapport financier comprenant les factures/reçus.

Processus de Paiement

- Paiement d'une avance (60% du budget approuvé) juste après l'approbation officielle de la Commission Développement de la WBSC ;
- Solde (40% du budget approuvé) versé sur présentation du bilan et après acceptation du rapport final.