

Municipalité régionale de Grand-Sault
Grand Falls Regional Municipality

POLITIQUE / POLICY

NO. 2026-24

Utilisation de la taxe sur l'hébergement touristique
Use of Tourism Accommodation Levy

Adoptée le: 15 avril 2026
Adopted on: April 15, 2026

1. OBJECTIF

Définir les principes directeurs pour l'utilisation des fonds générés par la taxe d'hébergement dans la Municipalité régionale de Grand-Sault. Elle vise à soutenir le développement et la promotion touristique afin de stimuler l'économie locale et d'accroître l'attractivité de la région.

2. ÉTENDUE

Cette politique s'applique aux fonds perçus conformément à l'arrêté concernant la taxe d'hébergement touristique dans Grand-Sault (Arrêté D-7).

3. MANDAT

Les fonds perçus doivent être exclusivement utilisés pour des initiatives de développement et de promotion touristique tel que stipulé dans le Règlement du Nouveau-Brunswick 2008-141 pris en vertu de la Loi de 2008 sur le développement du tourisme (D.C. 2008-491).

4. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté :

- a) **Conseil** signifie le Conseil municipal de Grand-Sault.

1. GOAL

To define the guiding principles for the use of funds generated by the Tourism Accommodation Levy within the Grand falls Regional Municipality. The policy aims to support tourism development and promotion in order to stimulate the local economy and enhance the region's attractiveness.

2. SCOPE

This policy applies to funds collected in accordance with the by-law governing the Tourism Accommodation Levy in Grand Falls (By-law D-7).

3. MANDATE

Funds collected must be used exclusively for tourism development and promotion initiatives, as stipulated in New Brunswick Regulation 2008-141 under the Tourism Development Act, 2008, (D.C. 2008-491).

4. DEFINITIONS

The following definitions apply to this by-law:

- a) **Council** means the Grand Falls municipal council

- b) **Municipalité** signifie la Municipalité régionale de Grand-Sault ou Grand-Sault.
- c) **Comité de sélection** signifie le **groupe** mandaté par le Conseil pour analyser et évaluer les projets soumis et formuler des recommandations de financement. Il est composé de conseillers municipaux responsables du développement économique, du directeur des services corporatifs, du directeur du développement économique et marketing, ainsi que du coordonnateur du tourisme.
- b) **Municipality** means the Grand Falls Regional Municipality or Grand Falls.
- c) **Selection Committee** means the group mandated by Council to review and evaluate submitted projects and to make funding recommendations. It is composed of municipal councillors responsible for economic development, the Director of Corporate Services, the Director of Economic Development and Marketing, and the Tourism Coordinator.

5. AXES D'INVESTISSEMENT

Les revenus générés par la taxe d'hébergement touristique sont répartis selon deux grandes catégories d'investissement : les investissements réalisés par la Municipalité et le soutien aux opérateurs et organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant dans le secteur touristique.

Les investissements sont répartis entre les deux catégories selon des fourchettes budgétaires permettant une flexibilité d'application. La Municipalité se réserve le droit d'ajuster annuellement la répartition des investissements à l'intérieur des fourchettes établies, afin de tenir compte des priorités stratégiques, des opportunités de développement, ainsi que de l'évolution du contexte touristique et économique.

5. AREA INVESTMENT

Revenue generated from the Tourism Accommodation Levy is allocated across two main investment categories: investments carried out by the Municipality and support for operators and non-profit organizations (NPOs) active in the tourism sector.

Investments are allocated between the two categories according to budgetary ranges that allow for flexibility in application. The Municipality reserves the right to adjust the allocation of investments annually within the established ranges to reflect strategic priorities, development opportunities, and changes in the tourism and economic context.

Catégorie	Axes	(%)
5(1)	Promotion et marketing touristiques	20-30%
5(1)	Développement et entretien des infrastructures et attraits	20-25%
5(1)	Contribution à la Commission des services régionaux	10-30%
5(1)	Fonds de réserve	5%
5(2)	Soutien aux événements et festivals	0-20%
5(2)	Bonification et amélioration de l'expérience touristique	0-20%

5.1 Les investissements réalisés par la Municipalité

Les interventions et projets portés directement par la Municipalité afin de structurer, promouvoir et développer la destination touristique.

- a) **Promotion et marketing touristique:** Campagnes publicitaires, marketing numérique, production de contenu promotionnel (vidéos, brochures, guides touristiques), participation à des salons touristiques, collaboration avec des influenceurs et toute autre activité visant à accroître la visibilité de Grand-Sault.
- b) **Développement et entretien d'infrastructures et d'attrait touristiques :** Interventions visant la planification, le développement, l'amélioration, la mise en valeur et l'entretien des infrastructures et des attraits touristiques, incluant leur maintien en bon état, en vue d'assurer la pérennité et la qualité de l'offre touristique.
- c) **Contribution annuelle à la Commission des services régionaux du Nord-Ouest :** Soutien aux initiatives régionales en lien avec la promotion touristique.

Category	Area	(%)
5(1)	Tourism Promotion and Marketing	20-30%
5(1)	Development & maintenance infrastructure and attractions	20-25%
5(1)	Annual Contribution to the Northwest Regional Service Commission	10-30%
5(1)	Reserve Fund	5%
5(2)	Support for Events and Festivals	0-20%
5(2)	Enhancement & improvement of tourism experience	0-20%

5.1 Investments carried out by the Municipality

Initiatives and projects led directly by the Municipality to structure, promote, and develop the tourism destination.

- a) **Tourism Promotion and Marketing:** Advertising campaigns, digital marketing, promotional content production (videos, brochures, tourism guides), participation in tourism trade shows, collaboration with influencers, and other activities aimed at increasing the visibility of Grand Falls.
- b) **Development and maintenance of tourism infrastructure and attractions:** Initiatives aimed at the planning, development, enhancement, promotion, and upkeep of tourism infrastructure and attractions, including maintaining them in good condition, to ensure the sustainability and quality of the tourism offering.
- c) **Annual Contribution to the Northwest Regional Service Commission:** Support for regional initiatives related to tourism promotion.

d) **Fond de réserve** : Investissement de 5% des frais perçus dans un fonds de réserve destiné à soutenir, de façon ponctuelle, des événements d'envergure présentant un caractère exceptionnel sur le territoire, ainsi que des projets d'investissement en infrastructures majeures favorisant le développement économique, touristique.

5.2 Soutien aux opérateurs et organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant dans le secteur touristique

Les initiatives du milieu touristique local, portées par des entreprises, des opérateurs et des organismes sans but lucratif (OSBL), sont soutenues afin de contribuer à la vitalité et la bonification de l'offre touristique.

- a) **Soutien aux événements et festivals** : Financement de festivals de musique, foires gastronomiques, compétitions sportives, événements artistiques et tout autre rassemblement qui contribue à attirer des visiteurs et à prolonger leur séjour.
- b) **Bonification et amélioration de l'expérience touristique** : Renforcer l'attractivité de la destination en soutenant des initiatives qui bonifient l'offre touristique, améliorent l'accueil des visiteurs et contribuent à prolonger la saison touristique afin de favoriser une fréquentation accrue et diversifiée tout au long de l'année.

d) **Reserve Fund**: Allocation of five percent (5%) of the fees collected to a reserve fund intended to provide periodic support for large-scale events of an exceptional nature taking place within the territory, as well as for major infrastructure investment projects that promote economic and tourism development.

5.2 Support for operators and non-profit organizations (NPOs) active in the tourism sector.

Initiatives from the local tourism sector, led by businesses, operators, and non-profit organizations (NPOs), are supported in order to contribute to the vitality and enhancement of the tourism offering.

- a) **Support for Events and Festivals**: Funding for music festivals, food fairs, sports competitions, artistic events, and any other gathering that contributes to attracting visitors and extending their stay.
- b) **Enhancement and improvement of tourism experience**: Strengthen the destination's attractiveness by supporting initiatives that enhance the tourism offering, improve the visitor experience, and help extend the tourism season to encourage increased and more diversified visitors throughout the year.

6. MODALITÉ POUR UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

La Municipalité ne peut garantir que des fonds seront accordés à tous les candidats ni que les candidats retenus recevront le montant total demandé. Le niveau de soutien sera déterminé au cas par cas, en fonction de la qualité et des atouts du projet.

6.1 Candidats admissibles

- a) Les organismes à but non lucratif (OBNL) légalement constitués, dont les activités sont directement liées au développement, à la promotion, à l'animation ou à la structuration de l'offre touristique, culturelle ou événementielle;
- b) Les entreprises privées et exploitants touristiques dont les projets contribuent de manière significative à l'amélioration de l'attractivité de la destination, à la bonification de l'expérience visiteur ou à l'allongement de la saison touristique;
- c) Les associations, coopératives ou regroupements d'acteurs touristiques menant des projets collaboratifs à des retombées touristiques démontrables;
- d) Tout autre organisme ou partenaire que le Conseil peut, par résolution, déclarer admissible, sous réserve du respect des objectifs de la présente politique.

6.2 Conditions générales d'admissibilité

Pour être admissible à un financement, le candidat doit démontrer que son projet respecte les conditions suivantes :

6. FINANCIAL ASSISTANCE APPLICATION PROCEDURES

The Municipality cannot guarantee that funding will be granted to all applicants, nor will successful applicants receive the full amount requested. The level of support will be determined on a case-by-case basis, based on the quality and merits of the project.

6.1 Eligible Applicants

- a) Legally incorporated non-profit organizations (NPOs) whose activities are directly related to the development, promotion, animation, or structuring of the tourism, cultural, or events offering.
- b) Private businesses and tourism operators whose projects significantly contribute to enhancing the attractiveness of the destination, improving the visitor experience, or extending the tourism season.
- c) Associations, cooperatives, or groups of tourism stakeholders carrying out collaborative projects with demonstrable tourism benefits.
- d) Any other organization or partner that the Council may, by resolution, deem eligible, subject to compliance with the objectives of this policy.

6.2 General Eligibility Conditions

To be eligible for funding, an applicant must demonstrate that their project meets the following conditions:

- | | |
|--|--|
| a) Le projet s'inscrit dans au moins un des axes d'investissement prévus à la présente politique, notamment le soutien aux événements et festivals et la bonification et amélioration de l'expérience touristique; | a) The project aligns with at least one of the investment priorities set out in this policy, including support for events and festivals and the enhancement and improvement of the tourism experience. |
| b) Le projet génère des retombées concrètes pour la municipalité, notamment en matière d'achalandage touristique, de visibilité ou de développement économique; | b) The project generates tangible benefits for the municipality, particularly in terms of tourist traffic, visibility, or economic development. |
| c) Le projet est réalisé sur le territoire de la municipalité ou contribue directement à son rayonnement touristique; | c) The project is carried out within the municipality's territory or directly contributes to its tourism outreach. |
| d) Le candidat possède les ressources et les capacités nécessaires pour mener à bien le projet, tant sur le plan organisationnel que financier. | d) The applicant has the necessary resources and capacity to successfully carry out the project, both organizationally and financially. |

6.3 Exclusions

Ne sont pas admissibles :

- a) Les projets à caractère principalement religieux, politique, partisan ou électoral;
- b) Les activités commerciales ne présentant pas de retombées touristiques démontrées;
- c) Les dépenses non conformes aux dépenses admissibles définies à la présente politique;
- d) Tout projet jugé non conforme par le comité de sélection en raison de son inadéquation avec le mandat de la présente politique.

6.3 Exclusions

The following are not eligible:

- a) Projects that are religious, political, partisan, or electoral in nature.
- b) Commercial activities that do not demonstrate clear tourism benefits.
- c) Expenses that do not comply with the eligible expenses defined in this policy.
- d) Any project deemed non-compliant by the selection committee due to its misalignment with the mandate of this policy.

6.4 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont :

- les frais de promotion, de publicité et de marketing qui vise la population locale et touristique;
- les honoraires professionnels liés à l'organisation de l'événement;
- les permis, frais et autres charges liées au projet;
- les cachets et dépenses d'artistes;
- les frais de location liés à l'événement : tentes, tables, chaises, etc.;
- les frais de location de salle situées dans la Municipalité régionale de Grand-Sault;
- les frais de photographie durant l'événement: si un montant est attribué à cette dépense en utilisant les fonds de la taxe d'hébergement, ces photos devront être partagées avec la municipalité à des fins promotionnelles;

La liste ci-dessus n'est pas destinée à être exhaustive; les demandeurs doivent confirmer l'admissibilité de tous les coûts non indiqués ci-dessus auprès du personnel.

6.5 Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont :

- Les coûts de fonctionnement d'un organisme, y compris les salaires, les frais d'exploitation et les frais de gestion;
- les coûts liés au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'exploitation;
- l'achat d'automobiles ou de matériel roulant motorisé;
- les dépenses en immobilisations liées à l'acquisition d'équipements;

6.4 Eligible Expenses:

Eligible expenses include:

- Promotional, advertising, and marketing costs targeting local and tourist audiences.
- Professional fees related to organizing the event.
- Permits, fees, and other project-related charges.
- Artist fees and expenses.
- Rental costs related to the event (e.g., tents, tables, chairs).
- Venue rentals located within the Grand Falls Regional Municipality.
- Photography costs during the event (if funded through the Tourism Accommodation Levy, photos must be shared with the municipality for promotional purposes).

This list is not exhaustive; applicants must confirm the eligibility of any unlisted costs with staff.

6.5 Ineligible Expenses:

Ineligible expenses include:

- Operating costs of an organization, including salaries, overhead, and management expenses.
- Working capital, debt servicing, or operating losses.
- Purchase of automobiles or motorized vehicles.
- Capital expenditures related to equipment purchases.

- les dons et contributions de services en nature;
- les frais d'hébergement des participants;
- les frais juridiques.

La liste ci-dessus n'est pas destinée à être exhaustive; les demandeurs doivent confirmer l'admissibilité de tous les coûts non indiqués ci-dessus auprès du personnel.

6.6 Remplir une demande

Pour qu'une demande d'aide financière soit considérée, le formulaire dûment rempli ainsi que l'ensemble des renseignements requis doivent être transmis, tels qu'indiqués dans le document **Formulaire THT-GS_FR**.

Il est à noter que le comité de sélection analysera un maximum d'une demande par projet et de deux demandes par organisme au cours d'une même année.

6.7 Période de dépôt des demandes

Les demandes sont analysées sur une base trimestrielle, en fonction de l'exercice financier municipal. Les dates limites de dépôt ainsi que les périodes de réponse sont établies pour chaque cycle de traitement. Bien que la municipalité souhaite soutenir un maximum d'initiatives, l'octroi de financement demeure assujéti aux disponibilités budgétaires.

- Donations and in-kind contributions.
- Participant accommodation costs.
- Legal fees.

This list is not exhaustive; applicants must confirm the eligibility of any unlisted costs with staff.

6.6 Application Submission

To be considered, applicants must submit a fully completed form along with all required documentation as outlined in the document titled **Application Form TAL-GF_ENG**.

The selection committee will review a maximum of one application per project and two applications per organization per calendar year.

6.7 Application Period

Applications are reviewed on a quarterly basis, in accordance with the municipal fiscal year. Submission deadlines and response timelines are established for each intake period. While the municipality aims to support as many initiatives as possible, funding is subject to budget availability.

	Date de l'activité ou début du projet	Date limite pour présenter une demande	Confirmation du financement
T1	Entre le 1 ^{er} janvier et le 31 mars	1 ^{er} sept.	Maximum de 30 jours de la date limite de chaque période de soumission.
T2	Entre le 1 ^{er} avril et le 30 juin	1 ^{er} déc.	
T3	Entre le 1 ^{er} juillet et le 30 septembre	1 ^{er} mars	
T4	Entre le 1 ^{er} octobre et le 31 décembre	1 ^{er} juin	

	Date de l'activité ou début du projet	Date limite pour présenter une demande	Funding confirmation
T1	Between January 1 st and March 31 st	Sept. 1 st	Within a maximum of 30 days following the deadline for each submission period.
T2	Between April 1 st and June 30 th	Dec. 1 st	
T3	Between July 1 st and September 30 th	March 1 st	
T4	Between October 1 st and December 31 st	June 1 st	

6.8 Obligation et reconnaissance

Les bénéficiaires de financement doivent reconnaître le soutien de la municipalité comme partenaire officiel. Le logo et/ou le nom de la municipalité doit figurer dans toute publicité liée à l'événement ou à la réalisation du projet (images, vidéos, site Web, publicités, matériel de presse). Le logo sera fourni une fois le projet approuvé.

6.9 Dépôt

Pour les demandes de fonds de plus de 5 000\$, un premier versement, soit 75 % du montant sera versé à l'organisme à la suite de la confirmation de la tenue de l'événement ou du début du projet.

La dernière portion de 25 % sera versée à l'organisme à la suite de la réception du rapport final d'activité.

6.10 Rapport de fin de projet

Au plus tard 90 jours après la tenue de l'événement ou l'accomplissement du projet, tous les bénéficiaires de financement de plus de 2 000\$ doivent soumettre un

6.8 Obligation and Acknowledgement

Funding recipients must acknowledge the municipality's support as an official sponsor. The municipality's logo and/or name must appear in all advertising related to the event or project (e.g., images, video clips, websites, advertisements, press materials). The logo will be provided upon project approval.

6.9 Disbursement

For funding requests exceeding \$5,000, an initial disbursement of 75% of the approved amount will be issued following confirmation of the event or project commencement.

The remaining 25% will be disbursed upon receipt and review of the final activity report.

6.10 Final Project Report

No later than 90 days after the event or completion of the project, all funding recipients of more than \$2,000 must submit a final project report describing how the

rapport de fin de projet décrivant comment le financement accordé a été utilisé. Le rapport final est obligatoire. Veuillez-vous référer au document : **Rapport fin de projet THT-GS_FR.**

Toute omission de fournir un rapport de fin de projet peut entraîner le non-paiement de la dernière tranche de financement, de même que l'inadmissibilité de l'organisme à un financement subséquent des fonds de la taxe d'hébergement.

Ce rapport devra présenter :

- un rapport présentant les activités de l'événement et les détails d'accomplissement du projet;
- matériel promotionnel : programme d'activités, affiches/dépliants d'activités, échantillon de publicité imprimé, autre matériel.
- un état final des revenus et des dépenses de l'événement signé par deux membres du conseil d'administration et présenté dans le même format que le budget approuvé aux fins de l'aide financière;
- les preuves de factures et de paiements des frais remboursés.

Les commentaires insérés au rapport de fin de projet pourraient être utilisés comme extrait de témoignage et partagés au grand public à travers différentes méthodes de communication.

Une fois les documents reçus et validés, la municipalité procédera au versement final de l'aide financière selon les modalités prévues.

funding was used. The final report is mandatory. Please refer to the following document: **Final Project Report TAL-GF_ENG.**

Failure to submit a final project report may result in the forfeiture of the remaining disbursement and may render the organization ineligible for future funding from the Tourism Accommodation Levy.

The report must include:

- A summary of the event's activities and details regarding project completion;
- Promotional materials: event programs, posters/flyers, printed advertisement samples, or other related content;
- A final statement of revenues and expenses, signed by two members of the organization's board of directors, presented in the same format as the budget approved for funding purposes;
- Proof of invoices and payments for reimbursed expenses.

Comments included in the final project report may be used as testimonials and shared with the public through various communication channels.

Once all documents have been received and validated, the municipality will proceed with the final funding disbursement as outlined.

Montant demandé/ alloué	Document à fournir avant approbation	Rapport fin de projet
2000\$ et moins	Formulaire de demande seulement	Optionnel*
Entre 2001\$ à 5000\$	Formulaire et budget détaillé	Obligatoire
Plus de 5000\$	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire et budget détaillé • Preuve d'assurance responsabilité civile • Copie de la charte de l'organisme 	Obligatoire

* En fournissant un rapport de fin de projet au comité, vous augmenterez vos chances d'approbation pour l'année suivante.


*Au moment de l'approbation, le comité se donne le droit d'exiger un rapport de fin de projet.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.

Le conseil de la Municipalité régionale de Grand-Sault se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.


 Bertrand Beaulieu,
 Maire / Mayor

Requested / Approved Amount	Documents Required Prior to Approval	Final Project Report
\$2,000 or less	Application form only	Optional*
Between \$2,001 and \$5,000	Application form and detailed budget	Mandatory
Over \$5000	<ul style="list-style-type: none"> • Application form and budget • Proof of liability insurance • Copy of the organization's charter 	Mandatory

*Submitting a final project report increases the likelihood of approval in the following year.

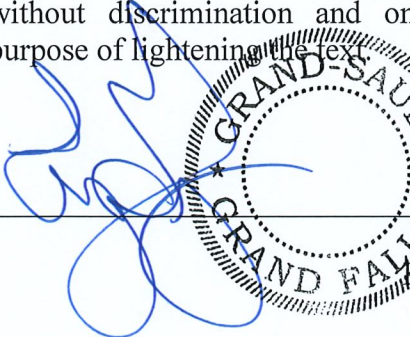

*At the time of approval, the committee reserves the right to require a final project report.

7. EFFECTIVE DATE

This policy comes into force on the day of its adoption.

The Grand Falls Regional Municipality Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.



 Eric Gagnon,
 CAO / Clerk

FORMULAIRE DE DEMANDE

Les fonds provenant de la taxe de l'hébergement touristique de Grand-Sault (THT-GS) sont destinés à soutenir des initiatives de promotion et de développement touristique. Ce formulaire permet de soumettre une demande de financement pour un projet contribuant à l'attractivité de la région et à la vitalité économique locale.

Les postulants doivent fournir l'information ci-bas par courriel à l'adresse : communications@grandsault.ca. Le sujet du courriel doit indiquer : **Demande THT-GS**

Nom légal de l'organisme/entreprise :

Nom sous lequel l'organisme/entreprise est connu (si différent de celui-ci-dessous) :

Personne responsable de la demande :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Site web / Page Facebook

Titre du projet :

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

Nombres de bénévoles impliqués dans l'initiative :

Axes d'investissement :

Soutien aux événements et festivals

Bonification et amélioration de l'expérience touristique

Montant demandé :

RENSEIGNEMENT SUR LE PROJET

1. Décrivez brièvement les activités du projet. Cette section est importante, car elle sera utilisée pour l'examen de votre demande pour déterminer si elle répond au mandat des fonds de la THT-GS. (2 000 caractères maximum) :

2. Décrivez comment le projet favorise les retombées économiques, l'attraction touristique et la bonification de l'offre touristique à Grand-Sault.

FINANCEMENT

3. Veuillez-vous référer au document Excel (**Budget THT-GS_FR**) pour la réalisation de votre rapport financier prévisionnel en lien avec le projet. Les éléments ci-dessous doivent s'y retrouver :
 - L'ensemble des coûts associés à l'initiative détaillé par catégorie (ex. : matériel, services, promotion, etc.). Lorsque possible, les soumissions ou pièces justificatives doivent être jointes pour appuyer les dépenses prévues.
 - Le montant demandé au fonds de la THT-GS.
 - Les autres sources de financement et de revenus ainsi que leur montant (ex. : vente de billets, levées de fonds, commandites, subventions, contributions partenaires, etc.)

4. Est-ce que l'organisme a déjà bénéficié d'appui du fonds de la THT-GS dans le passé?

Oui Non

Si oui, veuillez indiquer le montant, l'année et le nom de l'initiative.

5. Veuillez identifier de quelle façon les fonds de THT-GS pourront contribuer au succès du projet.

6. Démontrez la faisabilité et la capacité du projet à devenir autosuffisant. Comment votre projet assurera-t-il sa viabilité à l'avenir?

ATTRACTION TOURISTIQUE

7. Combien de participants estimez-vous accueillir au cours de l'évènement?

8. Quelles sont les méthodes utilisées pour informer et promouvoir votre évènement auprès des visiteurs?

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

9. Veuillez inscrire tout autre commentaire important lié à votre demande de fonds.



131 Pleasant St., Suite 200
Grand Falls, (NB) E3Z 1J3
Telephone: (506) 475-7777

Email: communications@grandsault.ca

APPLICATION FORM

Funds generated from the Tourism Accommodation Levy in Grand Falls (TAL-GF) are intended to support tourism promotion and development initiatives. This form allows applicants to submit a funding request for a project that contributes to the region's attractiveness and local economic vitality.

Applicants must provide the information below by email to: communications@grandsault.ca. The subject line of the email must indicate: **Application TAL-GF**.

Legal Name of the Organization:

Name by Which the Organization Is Known (if different from the one above):

Person Responsible for the Application:

Email:

Phone Number:

Website / Facebook Page

Project Title:

Project Start Date:

Project End Date:

Number of Volunteers Involved in the initiative:

Area Investment:

Support for Events and Festivals

Enhancement & improvement of tourism experience

Amount Requested:

PROJECT INFORMATION

1. Briefly describe the project activities. This section is important, as it will be used to review your application and determine whether it aligns with the mandate of the TAL-GF fund. (Maximum 2,000 characters):

2. Describe how the project supports economic benefits, tourism attraction, and the enhancement of the tourism offering in Grand Falls.

FINANCING

3. Please refer to the Excel document (**Budget TAL-GF_ENG**) to prepare your projected financial report for the project. The following elements must be included:
 - All costs associated with the initiative must be detailed by category (e.g., materials, services, promotion, etc.). Where possible, quotes or supporting documents should be attached to substantiate the projected expenses.
 - The amount requested from the THT-GS fund.
 - Other sources of funding and revenue, along with their respective amounts (e.g., ticket sales, fundraising activities, sponsorships, grants, partner contributions, etc.).

4. Has the organization previously received support from the TAL-GF fund?
Yes No

If yes, please indicate the amount, year, and name of the initiative.

5. Please identify how TAL-GF funds will contribute to the success of the project.

6. Demonstrate the feasibility of the project and its capacity to become self-sustaining. How will your project ensure its long-term viability?

TOURISM ATTRACTION

7. How many participants do you estimate will attend the event?

8. What methods will be used to inform and promote your event to visitors?

ADDITIONAL INFORMATION

9. Please include any other relevant comments related to your funding application.

RAPPORT DE FIN DE PROJET

Le rapport de fin de projet constitue une étape essentielle à la clôture de votre projet. Il vous permet non seulement de présenter vos réalisations et les défis rencontrés, mais également de réaliser un exercice d'autoévaluation pertinent. De plus, il vous permet de satisfaire à vos obligations envers la municipalité. Les informations recueillies serviront notamment à évaluer les résultats des projets financés, mesurer l'efficacité et l'impact du programme et procéder au versement du paiement final aux bénéficiaires.

Au plus tard, **90 jours** après la tenue de l'événement ou l'achèvement du projet, tous les bénéficiaires doivent soumettre un rapport final décrivant l'utilisation du financement accordé.

Pour toute question concernant la rédaction du rapport final, y compris le formulaire, le matériel requis ou les documents d'accompagnement, nous vous invitons à communiquer avec le service de développement économique à l'adresse suivante: communications@grandsault.ca. Veuillez noter que toutes les questions du rapport doivent être dûment complétées.

Nom légal de l'organisme/entreprise :

Nom sous lequel l'organisme/entreprise est connu (si différent de celui ci-dessous) :

Personne responsable de la demande :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Titre du projet :

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

Axes d'investissement :

Soutien aux événements et festivals

Bonification et amélioration de l'expérience touristique

Montant demandé :

ACHALANDAGE

1. Veuillez insérer une description des activités principales qui ont eu lieu pendant l'évènement :

Brève description de l'activité	Nombre de participants (estimation)	Nombre de visiteurs (estimation)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

SOUTIEN COMMUNAUTAIRE LOCAL

2. Veuillez expliquer le type d'appui en biens et en services que vous avez reçu de partenaires locaux :

EFFET DU FINANCEMENT

3. Veuillez identifier de quelle façon les fonds de THT-GS ont contribué au succès du projet.

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

4. Veuillez joindre un exemplaire des documents suivants à votre rapport final (obligatoire) :

matériel publicitaire :

- Programme d'activités;
- Affiches/dépliants d'activités;
- Publicité imprimée;
- Autre matériel

un état final des revenus et des dépenses du projet présenté dans le même format que le budget approuvé aux fins d'aide financière;

les preuves de factures et de paiements pour les frais remboursés avec les fonds de la THT-GS.



131 Pleasant St., Suite 200
Grand Falls, (NB) E3Z 1J3
Telephone: (506) 475-7777

Email: communications@grandsault.ca

FINAL PROJECT REPORT

The final project report is an essential step in closing your project. It not only allows you to present your achievements and the challenges encountered but also provides an opportunity to carry out a meaningful self-assessment exercise. In addition, it enables you to fulfill your obligations to the Municipality. The information collected will be used to evaluate the results of funded projects, measure the program’s effectiveness and impact, and process the final payment to beneficiaries.

No later than 90 days after the event or completion of the project, all beneficiaries must submit a final report describing how the approved funding was used.

For any questions regarding the preparation of the final report, including the form, required materials, or supporting documents, please contact the Economic Development Department at communications@grandsault.ca. Please note that all sections of the report must be fully completed.

Legal Name of the Organization:

Name by Which the Organization Is Known (if different from the one above):

Person Responsible for the Application:

Email:

Phone Number:

Project Title:

Project Start Date:

Project End Date:

Area Investment:

Support for Events and Festivals

Enhancement & improvement of tourism experience

Amount Requested:

ATTENDANCE

1. Please provide a description of the main activities that took place during the event:

Brief description of the activity	Number of participants (estimate)	Number of visitors (estimate)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

LOCAL COMMUNITY SUPPORT

2. Please explain the type of in-kind and service support you received from local partners:

--

IMPACT FUNDING

3. Please identify how TAL-GF funds contributed to the project's success.

SUPPORT DOCUMENTS

4. Please attach copies of the following documents to your final report (mandatory):

- Promotional materials:
 - Event program
 - Posters/activity flyers
 - Printed advertising
 - Other materials

- Final statement of the project's revenues and expenses, presented in the same format as the approved budget for funding purposes.

- Invoices and proof of payment for expenses reimbursed through TAL-GF funds.