Inscription pour les nouveaux utilisateurs et les nouvelles organisations

REMARQUE : Veuillez vous assurer que votre navigateur est à jour pour une utilisation optimale de ce portail. Edge, Chrome et Safari sont recommandés.

1. Visitez [la page d'inscription des organismes touristiques] du portail TPC Smart Simple pour remplir le formulaire d'inscription de votre organisation.

3. Remplissez le formulaire et cliquez sur Soumettre. Lors de la soumission, vous recevrez un e-mail de notification vous invitant à créer/réinitialiser votre mot de passe.

4. Créez/réinitialisez votre mot de passe et cliquez sur Soumettre pour activer votre compte. Vous serez redirigé vers le tableau de bord de votre portail de subventions et vous serez prêt à présenter une demande.

5. Vous trouverez la demande de subvention sur votre tableau de bord et pourrez y accéder en cliquant sur le bouton « Possibilités de financement du tourisme » sous Demandes. Si vous ne voyez pas de 1 dans le bouton « Possibilités de financement du tourisme », veuillez nous en aviser par courriel à l'adresse suivante : subventionfestivalgrant@gnb.ca.

Inscription pour les nouveaux utilisateurs d'organisations enregistrées

1. Rendez-vous sur la page Inscription d'un nouveau contact du portail de subvention TPC pour terminer l'inscription d'un nouveau contact pour une organisation déjà enregistrée.

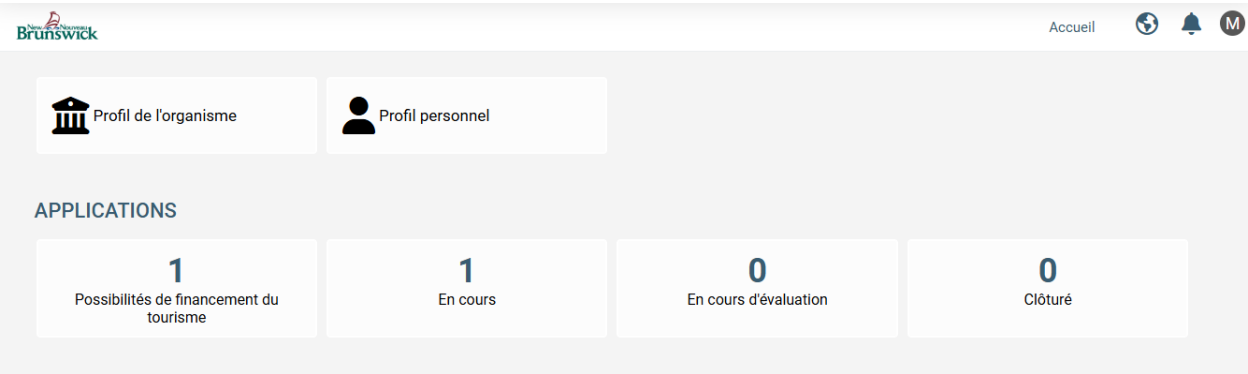
2. Tapez le nom de votre organisation dans le premier champ ; « Nom de l'organisme ». Lorsque vous commencez à taper un nom, la base de données vous suggère une correspondance. Une fois que vous voyez le nom de votre organisation apparaître, veuillez cliquer dessus pour remplir le champ.

- Si vous pensez que votre organisation a déjà été enregistrée avec succès dans Smart Simple, mais qu'elle n'apparaît pas dans ce champ lorsque vous le saisissez, veuillez nous en informer à subventionfestivalgrant@gnb.ca.

3. Complétez les informations d'inscription du contact et cliquez sur Soumettre. Lors de la soumission, vous recevrez un e-mail de notification pour créer/réinitialiser votre mot de passe.

4. Créez/réinitialisez votre mot de passe et cliquez sur Soumettre pour activer votre compte. Vous serez redirigé vers le tableau de bord de votre portail de subventions et vous serez prêt à présenter une demande.

5. Vous trouverez la demande de subvention sur votre tableau de bord et pourrez y accéder en cliquant sur le bouton « Possibilités de financement du tourisme » sous Demandes. Si vous ne voyez pas de 1 dans le bouton « Possibilités de financement du tourisme », veuillez nous en aviser par courriel à subventionfestivalgrant@gnb.ca.



Smart Simple pour les utilisateurs et les organisations déjà enregistrés

Si vous êtes déjà un utilisateur enregistré et que vous avez utilisé Smart Simple pour postuler à des subventions via TPC dans le passé, par exemple : Programme des arts dans les communautés, vous pouvez vous connecter au portail Smart Simple et accéder à la demande de subvention sur votre tableau de bord en cliquant sur le bouton «Possibilités de financement du tourisme » sous Applications. Si vous ne voyez pas de 1 dans le bouton « Possibilités de financement du tourisme », veuillez nous en aviser par courriel à subventionfestivalgrant@gnb.ca.

Faire une demande pour le Fonds des festivals de tourisme

1. À l'aide de votre compte Smart Simple Profile, connectez-vous au portail des subventions au tourisme à l'adresse thc.smartsimple.ca

2. Sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Possibilités de financement du tourisme » sous Demandes. Cela vous mènera à la possibilité de subvention pour les festivals et les événements.

- Si vous ne voyez pas la section « Festivals et événements » dans la section Possibilité de financement, veuillez envoyer un courriel subventionfestivalgrant@gnb.ca et inclure le nom de votre organisme tel qu'il est enregistré dans Smart Simple, ainsi que le nom de la personne-ressource et l'adresse courriel connexe de la personne qui travaillera sur la demande.

3. Cliquez sur le bouton « Postuler maintenant » pour accéder au programme Festivals et événements. Assurez-vous de cliquer souvent sur « Enregistrer l'ébauche » au bas de votre écran pour enregistrer vos modifications au fur et à mesure que vous remplissez votre demande.

- Vous pouvez enregistrer et revenir travailler sur les ébauches de demandes en enregistrant votre brouillon. À partir de votre tableau de bord, cliquez sur « En cours » et sélectionnez votre demande pour revenir à l'ébauche des demandes.

4. Cliquez sur « Soumettre » lorsque vous avez rempli le formulaire de demande.

- Tous les champs obligatoires (*) doivent être remplis afin de soumettre une demande avec succès. Les informations/champs obligatoires vides ou les téléchargements de fichiers manquants vous empêcheront de soumettre votre formulaire de demande.

5. Félicitations ! Vous avez maintenant rempli et soumis votre demande avec succès. Vous recevrez un courriel de confirmation contenant une copie du formulaire de demande que vous avez soumis et vous pourrez consulter votre demande soumise dans la section « En cours d'examen » du tableau de bord de votre portail de subventions. Votre demande restera à l'état « En cours d'examen » jusqu'à ce qu'une décision ait été prise par l'équipe du Festival et des événements.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre portail de subventions, contactez-nous au subventionfestivalgrant@gnb.ca.

#EXPLORE NB