

## Sport, Culture et Patrimoine

### FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS COMMUNAUTAIRES – Formulaire de demande

(Remarque : Les renseignements personnels recueillis dans le présent formulaire sont exigés pour l'administration du Programme de soutien aux festivals et événements communautaires de Sport, Culture et Patrimoine Manitoba et peuvent être communiqués aux conseillers techniques du Programme et aux autres ministères et organismes gouvernementaux concernés par votre projet. Ces renseignements ne seront pas communiqués à des tiers, sauf dans la mesure où la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* le permet.)

Numéro de référence  
(à usage interne seulement) : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme sans but lucratif inscrit (remarque : les chèques seront émis à ce nom) : \_\_\_\_\_

Date d'incorporation ou numéro d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du festival : \_\_\_\_\_

Lieu du festival : \_\_\_\_\_

Dates du festival : \_\_\_\_\_

Montant de la subvention demandée  
(la subvention maximale établie à 10 % des recettes admissibles) : \$ \_\_\_\_\_

Année du premier événement : \_\_\_\_\_

Adresse postale \_\_\_\_\_

(rue, ville, province, code postal) \_\_\_\_\_

Nom et titre de la  
1<sup>re</sup> personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom et titre de la  
2<sup>e</sup> personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Veillez répondre aux questions suivantes sur une feuille séparée :**

1. Décrivez votre festival.
2. Comment votre festival est-il annoncé? (dans la collectivité, la région ou la province)
3. Décrivez brièvement comment la collectivité participe à votre festival, plus précisément, indiquez la participation locale d'autres groupes, organismes et entreprises et la représentation de la diversité dans les participants. (participation des jeunes, des nouveaux Canadiens, des peuples autochtones)

Nombre de bénévoles : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

#### **Pièces justificatives requises :**

- Les états financiers de chacun des deux derniers festivals, lesquels états financiers doivent être préparés ou examinés par un professionnel comptable ou un cabinet comptable.
- Un budget approuvé par le conseil d'administration pour le festival à venir.
- Une lettre portant l'en-tête de la municipalité dans laquelle est confirmé le montant de l'aide financière et non financière fournie par l'administration locale.
- Des lettres d'appui d'au moins deux autres groupes ou organismes communautaires qui confirment que le festival constitue l'événement annuel emblématique de la collectivité.
- Une liste des membres actuels du conseil d'administration et du personnel responsables du festival.
- En plus de ce qui précède, si vous avez les documents suivants, veuillez les joindre à votre demande : énoncé de mission, buts et objectifs, règlements administratifs, statuts et énoncés de politique (sauf si vous avez fourni ces renseignements précédemment).
- La partie **Déclaration** dûment signée.

**Déclaration**

Nous, soussignés :

- avons lu et compris les lignes directrices du Programme. Le non-respect des présentes lignes directrices peut entraîner le retrait de la subvention et nuire aux futures demandes de subvention;
- comprenons que si cette demande est acceptée, le demandeur recevra un premier versement du montant approuvé. En acceptant le paiement, le demandeur consent à :
  - dépenser les fonds conformément à sa mission et à son mandat tels qu'ils ont été communiqués et approuvés par la Province dans le cadre de la demande;
  - aviser son conseiller du Programme dès que possible pour obtenir l'approbation nécessaire dans l'éventualité d'un changement dans sa mission, son mandat, l'événement ou sa capacité de s'acquitter de ce qui précède;
  - mentionner l'aide de Sport, Culture et Patrimoine Manitoba dans tous les documents promotionnels, de même que sur les lieux de l'événement et dans toute publication pour laquelle du soutien a été fourni;
  - rédiger un rapport narratif et financier final en utilisant la liste de vérification pour l'établissement de rapports fournie par le ministère, et l'envoyer après la fin du festival;
- certifions que les déclarations et renseignements contenus dans cette demande sont exacts, complets et entérinés par l'organisation que nous représentons.

\_\_\_\_\_  
Signature de la 1<sup>re</sup> personne-ressource

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la 2<sup>e</sup> personne-ressource

\_\_\_\_\_  
Date