

Sport, Culture et Patrimoine

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES –

Formulaire de rapport final

- Les subventions attribuées dans le cadre du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles doivent être exclusivement destinées aux fins énoncées dans cet accord de financement, à moins qu'une autorisation écrite obtenue de la Direction de la politique stratégique ne permette autre chose.
- Les organismes sont encouragés à soumettre tout matériel supplémentaire susceptible de présenter le(s) programme(s)/initiative(s) spéciale(s) mis en œuvre, tels que des brochures, des rapports de fin d'année et des témoignages.

Date : _____

Nom de l'organisme : _____

Personne-ressource
(nom et titre de poste) : _____


N° de téléphone : _____

Courriel : _____

ANNÉE D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION : _____

TYPE DE SUBVENTION ACCORDÉE : Programmation Initiative spéciale Les deux

RAPPORT FINAL

 Dans un document séparé, veuillez soumettre un aperçu de chaque programme/initiative spéciale soutenu par le Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles. Répondez brièvement à toutes les questions suivantes pour chaque programme/initiative spéciale (deux ou trois phrases par question) :

1. Comment le programme/initiative spéciale a-t-il atteint le(s) objectif(s) décrit(s) dans la proposition? Veuillez décrire les besoins de la communauté auxquels ces objectifs ont répondu.
2. Comment le programme/initiative spéciale a-t-il favorisé l'échange ou la préservation des pratiques, traditions, langues et/ou coutumes ethnoculturelles?
3. Qui a bénéficié des activités du programme ou de l'initiative spéciale? Veuillez être aussi précis que possible (par exemple, les jeunes de 13 à 16 ans, les familles, les enfants d'âge préscolaire et leurs parents, le grand public, etc.).
4. Comment le programme/initiative spéciale a-t-il été mis en œuvre (par exemple, instruction, atelier, vidéo, publication, événement, etc.)?
5. Décrivez le rôle, le titre et les fonctions du personnel (employés, bénévoles, travailleurs contractuels) qui a contribué à la mise en œuvre du programme ou de l'initiative spéciale. Dans votre description, veuillez indiquer le type de rémunération (bénévolat, honoraires, salaire).
6. Veuillez décrire les points forts ou les difficultés rencontrés dans la mise en œuvre du programme ou de l'initiative spéciale.

Si votre organisme a reçu un financement pour plus de trois programmes, veuillez ajouter une [autre copie du tableau](#) ci-dessous à votre rapport final.

Nom du programme	Titre de l'initiative spéciale :	Titre du programme 1 :	Titre du programme 2 :	Titre du programme 3 :
Emplacement (adresse)				
L'organisme était-il propriétaire ou locataire de l'emplacement?	Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/>	Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/>	Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/>	Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/>
Date de début (jj-mmm-aaaa)				
Date de fin (jj-mmm-aaaa)				
Fréquence (une fois, hebdomadaire, etc.)				
Nombre confirmé de participants				
Nombre confirmé de membres du personnel (bénévoles et employés rémunérés)				
Langue d'exécution du programme (inclure toutes les langues)				

APERÇU FINANCIER

Vous devez présenter un aperçu financier de toutes les sources de revenus et une ventilation détaillée de tous les coûts associés à chaque programme ou initiative spéciale soutenu par le Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles.

Vous trouverez sur le site Web une [suggestion de modèle \(xlsx\)](#). Si vous souhaitez utiliser le modèle, veuillez adapter ou modifier les lignes en fonction des recettes et des dépenses de votre organisme.

DÉCLARATION

Le formulaire de rapport final dûment rempli, l'aperçu financier et tout autre document justificatif doivent être reçus au plus tard le 30 avril et envoyés à l'adresse suivante : strategic.policy@gov.mb.ca.

Après l'envoi de votre demande, vous recevrez un courriel automatisé confirmant sa bonne réception. Si vous ne recevez pas le courriel, n'hésitez pas à contacter notre bureau au 204-945-5632.

Si le rapport final est incomplet ou reçu en retard, le second versement de la subvention pourrait être retardé ou annulé. Les demandes de subvention ultérieures ne seront examinées que si toutes les obligations en matière de présentation de rapports ont été respectées.

J'atteste que les renseignements qui figurent dans le présent rapport sont exacts et complets.

Signature de la personne-ressource

Date

Veillez conserver une copie de ce rapport pour vos dossiers.