

Ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine du Manitoba Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires

FORMULAIRE DE DEMANDE

La Direction des ressources historiques ou votre bureau des services régionaux doit recevoir votre demande remplie, accompagnée de tous les documents à l'appui, le **15 février** au plus tard. La Direction des ressources historiques n'examinera que les demandes dûment remplies.

REMARQUE — Les auteurs des demandes acceptées seront informés dans les six à sept semaines suivant la date limite. Pour toute question, prière de communiquer avec le personnel de la Direction des ressources historiques.

Préparation de votre demande

1. **Lisez attentivement les documents.** Avant de remplir votre demande, veuillez lire les *Lignes directrices* de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires, ainsi que toutes les instructions du *formulaire de demande*. Ces documents vous aideront à vérifier que votre projet est admissible.
2. **Sollicitez des conseils professionnels au sujet de votre projet.** La plupart des projets bénéficient des conseils d'experts, tels que des chercheurs professionnels, des architectes en conservation du patrimoine ou des spécialistes de la conservation. Pour en savoir plus, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques par téléphone au 204 945-2118 (numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 2118) ou par courriel à l'adresse hrb@gov.mb.ca.
3. **Tentez d'obtenir trois devis pour chaque élément de travail.** Ces devis garantiront que vous bénéficiez d'un prix équitable pour les travaux que vous entreprenez. Si vous choisissez de ne pas retenir le devis le moins cher, veuillez joindre à votre demande une brève explication de votre décision. S'il vous est difficile d'obtenir au moins deux devis, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques.
4. **Remplissez le formulaire de demande.** Veuillez joindre à la demande tous les documents requis, y compris le document *Description et évaluation de l'état des monuments commémoratifs militaires*, les devis de l'entrepreneur, ainsi que tous les rapports, dessins et photographies d'ingénierie et d'architecture. Ne tenez pas pour acquis qu'une personne communiquera avec vous pour obtenir les renseignements manquants. Veuillez consulter le personnel de la Direction des ressources historiques bien avant de déposer votre demande. (Nous vous recommandons de le faire de quatre à six semaines avant la date limite.)
5. **Déposez votre demande avant la date limite du 15 février.** Envoyez votre demande par courrier, par courriel ou remettez-la en main propre à votre bureau des services régionaux ou au bureau de la Direction des ressources historiques. (Consultez les *Lignes directrices* pour connaître les adresses postales ou électroniques.) La Direction des ressources historiques envoie habituellement l'avis d'acceptation d'une demande de 10 à 12 semaines après la date limite d'envoi des demandes.

Le personnel de la Direction des ressources historiques évaluera votre demande en fonction de la catégorie de projet pour laquelle vous avez présenté une demande dans le cadre du programme de subventions. Veuillez consulter les [Lignes directrices](#) pour connaître les critères d'évaluation et les niveaux de financement pour chaque catégorie.

Nom du monument commémoratif ou sa description permettant de l'identifier :

(Ce nom doit correspondre à celui qui figure sur le document *Description et évaluation de l'état des monuments commémoratifs militaires*.)

Section 1. Demandeur

Langue de communication préférée : Anglais Français

Nom du demandeur (personne ou organisme) :

Personne-ressource (si le demandeur est un organisme) :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Autorisation du propriétaire du monument pour l'exécution des travaux et l'engagement de préservation à long terme

Si le demandeur N'EST PAS le propriétaire en common law du monument et que le propriétaire est connu, remplissez cette section :

_____, en tant que propriétaire en common law du monument commémoratif à l'étude, autorise le demandeur à effectuer les travaux décrits dans la présente demande. Étant entendu que les fonds de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires seront disponibles à perpétuité, nous assumons la responsabilité de la préservation du monument commémoratif à long terme et nous nous engageons à effectuer ou à superviser tous les travaux nécessaires pour assurer sa permanence.

Signature du représentant autorisé du propriétaire du monument commémoratif

Date

OU

Si le monument commémoratif n'a pas de propriétaire en common law connu, remplissez cette section :

La municipalité de _____, où se situe le monument commémoratif à l'étude, autorise le demandeur à effectuer les travaux décrits dans la présente demande. Étant entendu que les fonds de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires seront disponibles à perpétuité, la municipalité assume la responsabilité de la préservation du monument commémoratif à long terme et s'engage à effectuer ou à superviser tous les travaux nécessaires pour assurer sa permanence.

Signature du représentant autorisé de la municipalité

Date

Section 2. Évaluation du monument commémoratif

Veillez joindre à votre demande le formulaire *Description et évaluation de l'état des monuments commémoratifs militaires* dûment rempli.

Section 3. Proposition de projet

En fonction des problèmes cernés dans le document que vous avez rempli au sujet de l'évaluation de l'état, veuillez décrire les travaux que vous prévoyez entreprendre. Veillez à ce que les travaux soient conformes aux *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*.

Si votre projet est prévu pour la phase I, indiquez les travaux qui suivront et fournissez un calendrier général.

Les catégories de projets sont les suivantes :

- A. CONSERVATION DU MONUMENT COMMÉMORATIF
- B. CONSERVATION OU RESTAURATION DES ÉLÉMENTS ORIGINAUX DU SITE HISTORIQUE
- C. MISES À JOUR DES INSCRIPTIONS
- D. NOUVELLE INFRASTRUCTURE POUR AMÉLIORER L'ACCESSIBILITÉ AU MONUMENT COMMÉMORATIF
- E. NOUVEAUX MONUMENTS COMMÉMORATIFS

Consultez les *Lignes directrices* de la Subvention aux pages 2 et 3 pour obtenir des renseignements sur les travaux et les dépenses admissibles.

Veillez indiquer la catégorie de projet (A à E) et fournir des détails précis sur la portée des travaux prévus.

Date de début prévue : _____ Date de fin : _____

La date de début ne doit pas être antérieure au 15 mai de l'année où la demande est présentée, et la date d'achèvement doit être au plus tard le 15 mai de l'année suivante.

Section 4. Valeur du projet : Dépenses prévues et contributions en nature

Les travaux indiqués doivent correspondre à votre budget et à vos devis.

Énumérez toutes les dépenses directement liées au projet de conservation, y compris les contributions en nature (main-d'œuvre bénévole ou offerte, matériaux donnés, équipement prêté par d'autres).

- Indiquez (✓) les dépenses admissibles que vous espérez payer au moyen de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires.
REMARQUE – Les dépenses en capital déjà engagées ne sont pas admissibles au financement.
- Veuillez consulter les *Lignes directrices* à la page 3 pour obtenir la liste des dépenses et des contributions en nature admissibles.
- Vous devez inclure les estimations et les devis de trois (si possible) entrepreneurs ou conservateurs qualifiés. Il faut ajouter la TPS.
- Si elles ne sont pas incluses dans les devis, ajoutez un maximum de 10 % considéré comme dépenses imprévues.
- Classez vos contributions en nature comme suit : L (travail bénévole), M (dons de matériel) ou E (prêt d'équipement). Consultez les feuilles de travail à la page suivante pour déterminer la valeur de ces contributions et en préciser les détails.

| Description du travail ou de l'article | Dépenses du projet (frais remboursables) | | Contributions en nature | |
|--|--|---------------------|-----------------------------|--|
| | Inscrivez un ✓ si le projet s'inscrit dans le cadre de la Subvention | Valeur (en dollars) | Type L, M, E | Valeur (en dollars) Également à déclarer à titre de revenus |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Valeur monétaire totale (w) | | Valeur totale en nature (x) | |

Monétaire (w) + en nature (x) = VALEUR TOTALE DU PROJET (A) : _____

Section 5. Contributions en nature

Remplissez ces feuilles de travail si vous bénéficiez de plusieurs contributions en nature. Inscrivez les montants totaux à la rubrique des sources de financement prévues.

REMARQUES

- Le tarif d'un travail bénévole varie en fonction du niveau de compétence nécessaire pour effectuer ce travail; il ne peut être supérieur aux niveaux de salaire minimaux fixés par le secteur de la construction.
- Un don de matériel peut comprendre l'utilisation d'un véhicule. L'indemnité de parcours ou de remboursement doit correspondre aux taux provinciaux.
- Pour être admissible, l'équipement ne peut appartenir au demandeur – il doit être prêté pour ce projet. Les tarifs doivent être conformes aux coûts d'une location commerciale.

Feuille de travail sur le travail bénévole

| Type de travail | Nombre d'heures | Tarif horaire | Total (en dollars) |
|--|-----------------|---------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Valeur totale prévue du travail bénévole | | | |

Feuille de travail sur les dons de matériel

| Matériel | Valeur (en dollars) |
|---|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Valeur totale prévue des dons de matériel | |

Feuille de travail sur l'équipement prêté

| Équipement prêté par d'autres | Nombre d'heures | Tarif horaire | Total (en dollars) |
|---|-----------------|---------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Valeur totale prévue des prêts d'équipement | | | |

Section 6. Revenus du projet : sources de financement prévues

Énumérez ci-dessous toutes les sources de revenus prévues pour le projet de conservation, à l'exception de la **Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires**.

- Indiquez (✓) si le financement a été confirmé.
- Assurez-vous que le total de vos contributions en nature est égal aux valeurs en nature indiquées sous Dépenses prévues (p. 4).

| FINANCEMENT MONÉTAIRE | Cochez cette case ✓ si le financement a été confirmé | Montants (en dollars) |
|--|---|------------------------------|
| Anciens Combattants Canada – Financement pour les monuments commémoratifs de guerre dans les collectivités | | |
| Autre financement du gouvernement du Canada | | |
| Appui de la part d'administrations locales | | |
| Dons | | |
| Activités de financement | | |
| Fonds disponibles de l'organisme | | |
| Autre (précisez) | | |
| Montant total des fonds monétaires confirmés ou prévus avant l'octroi de la subvention (y) | | |

| FINANCEMENT EN NATURE | Cochez cette case ✓ si le financement a été confirmé | Montants (en dollars) |
|---|---|------------------------------|
| L – Total du travail bénévole ou offert (consultez la feuille de travail) | | |
| M – Total des dons de matériel (consultez la feuille de travail) | | |
| E – Total du prêt d'équipement (consultez la feuille de travail) | | |
| Montant total des fonds en nature confirmés ou prévus (z) | | |
| Monétaire (y) + en nature (z) = TOTAL DES RESSOURCES DU PROJET AVANT L'OCTROI DE LA SUBVENTION (B) | | |

Si le total des ressources du projet (B) est égal ou supérieur à la valeur totale du projet (A), *aucune subvention n'est nécessaire*.

Pour les projets de conservation et d'inscription (catégories de subventions A à C) :

- Dans la plupart des cas, le total des ressources du projet (financement avant la subvention [B]) doit représenter au moins le quart de la valeur totale du projet (A).
- Le financement monétaire total avant subvention (y) doit représenter au moins le quart de la valeur totale du projet (A).
- Le financement monétaire total avant subvention (y) doit être d'au moins la moitié du total des ressources du projet (B).

Pour l'infrastructure d'accessibilité et les nouveaux monuments commémoratifs (catégories de subvention D et E) :

- Le total des ressources du projet (financement avant la subvention [B]) doit être égal ou supérieur à deux tiers de la valeur totale du projet (A).
- Le financement monétaire total (y) doit représenter au moins le tiers de la valeur totale du projet (A).
- Le financement monétaire total (y) doit être d'au moins la moitié du total des ressources du projet (B).

Section 7. Demande de subvention

- Voici les montants maximums offerts dans le cadre du programme de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires :
 - Catégories de subvention A et B : 25 000 \$
 - Catégorie de subvention C : 5 000 \$
 - Catégories de subvention D et E : 10 000 \$
- La valeur monétaire totale du financement (y compris les subventions) ne peut être supérieure au total des frais remboursables (w).
- Remarque – Dans des circonstances exceptionnelles, la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires peut représenter une part plus importante des coûts. Vous devez consulter le personnel de la Direction des ressources historiques à l'avance.

Pour les projets de conservation et d'inscription (catégories A à C) :

Vous pouvez demander 1 \$ (Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires) pour chaque tranche de 1 \$ que vous avez recueillie ou engagée.

Exemple : Si la valeur totale de votre projet (A) est de 15 000 \$, vous pouvez demander 7 500 \$ dans le cadre de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires si au moins la moitié de (A) représente des frais remboursables. Vous obtiendriez ou verseriez au moins 3 750 \$ en financement monétaire (y) de toute source gouvernementale non provinciale, et le reste pourrait représenter du financement monétaire ou en nature (z).

| | |
|---|--|
| Valeur totale du projet (A) | |
| (soustraire) Total des ressources du projet (B) | |
| Subvention pour des projets de conservation et d'inscription : montant demandé dans le cadre de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires Pas plus de la moitié de la valeur totale du projet (A) | |

Pour l'infrastructure d'accessibilité et les nouveaux monuments commémoratifs (catégories de subvention D et E) :

Vous pouvez demander 1 \$ (Subvention pour la conservation des monuments militaires) pour chaque tranche de 2 \$ que vous avez recueillie ou engagée.

Exemple : Si la valeur totale de votre projet (A) est de 15 000 \$, vous pouvez demander 5 000 \$ dans le cadre du programme de la Subvention. Vous obtiendriez ou verseriez au moins 5 000 \$ en financement monétaire (y) de toute source non provinciale, et le reste pourrait représenter du financement monétaire ou en nature (z).

| | |
|---|--|
| Valeur totale du projet (A) | |
| (soustraire) Total des ressources du projet (B) | |
| Subvention pour l'infrastructure d'accessibilité et les nouveaux monuments commémoratifs : montant demandé dans le cadre du programme de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires | |
| Pas plus du tiers de la valeur totale du projet (A) | |

Section 8. Déclaration

Obligatoire pour toutes les demandes. À remplir par la personne qui prépare le présent formulaire de demande.

Remarque – Si vous n'êtes pas le propriétaire du monument commémoratif, veillez à ce que le propriétaire ou la municipalité remplisse l'*Autorisation du propriétaire du monument pour l'exécution des travaux et l'engagement de préservation à long terme* à la page 2. Si vous êtes le mandataire d'un organisme, veillez à ce que le conseil ou le conseil d'administration dont vous dépendez remplisse la *Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration* (section 9).

Je soussigné, _____, de _____
Nom complet en lettres moulées *Ville ou lieu*

dans la province du Manitoba et étant le (propriétaire, locataire ou mandataire du propriétaire) de

_____, de _____
Nom ou description du monument commémoratif *Ville ou lieu*

atteste par la présente qu'à ma connaissance, les renseignements fournis dans la présente demande et dans les documents annexes sont exacts et complets.

Je m'engage à respecter, à tous égards, les modalités qui sont énoncées dans les *Lignes directrices* de la Subvention pour la conservation des monuments commémoratifs militaires et dans la présente demande en ce a trait à toute aide pouvant m'être fournie ou être fournie à mon organisme au titre du présent programme.

Signature : _____ Date : _____

Section 9. Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration

Requis si un organisme (organisme constitué en société ou entreprise, ville, etc.) est propriétaire du monument commémoratif.

Il est résolu que _____
Organisme

présente une demande de subvention auprès du ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine au titre du programme de *Subvention pour la conservation d'un monument commémoratif militaire*

pour un montant maximal de \$ _____ pour : _____

ET, que nous soussignés, le _____
conseil ou conseil d'administration

reconnaissons toutes les répercussions financières de l'élaboration du projet et acceptons que le gouvernement provincial ne saurait être tenu responsable d'une aide financière, sous quelque forme que ce soit, autre que la subvention approuvée

ET, que nous soussignés, le _____
conseil ou conseil d'administration

garantissons que suffisamment de fonds sont alloués à la réalisation du projet.

Proposée par : _____ Appuyée par : _____

Adoptée : _____

Certifiée comme étant une copie conforme de : _____

N° de résolution : _____

Adoptée par (conseil d'administration) : _____

Le _____ 20_____
(jour) (mois)

Signature :

(Secrétaire, trésorier ou équivalent)

Liste de vérification concernant la demande

Utilisez cette liste pour vérifier si votre demande est complète.

Tous les documents nécessaires devront être joints à votre demande avant tout examen. Ne tenez pas pour acquis qu'une personne communiquera avec vous pour obtenir les renseignements manquants. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques ou de votre bureau des services régionaux.

Avez-vous...

- lu et compris les *Lignes directrices* du programme?
- discuté de vos préoccupations ou de vos questions avec le personnel de la Direction des ressources historiques ou de votre bureau des services régionaux?
- rempli de manière claire *toutes* les sections pertinentes du formulaire de demande?
- vérifié que toutes les descriptions sont complètes et exactes?
- vérifié l'exactitude des nombres concernant les coûts du projet et les calculs des fonds que vous avez inscrits dans le résumé du financement du projet?

Avez-vous rempli les parties suivantes du formulaire de demande et joint tous les documents requis?

- Demande – Formulaire de déclaration (obligatoire pour tous les demandeurs)
- Demande – Autorisation du propriétaire (obligatoire si le demandeur n'est pas le propriétaire du monument commémoratif)
- Demande – Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration (obligatoire si le propriétaire du monument est un organisme; voir la section 9)
- Description et évaluation de l'état des monuments commémoratifs militaires, avec photos (obligatoire pour tous les projets, à l'exception des nouveaux monuments commémoratifs)
- Pour les projets d'immobilisations, des devis professionnels (trois, si possible), ainsi qu'une brève explication si vous n'avez pas choisi le devis le moins élevé
- Pour les projets d'inscription, une explication de la raison pour laquelle la mise à jour de l'inscription est nécessaire, et son contenu
- Pour les nouveaux monuments commémoratifs, une explication des raisons pour lesquelles un nouveau monument est nécessaire

Transmettez votre demande et tous les documents à l'appui à la Direction des ressources historiques ou à votre bureau des services régionaux.

Ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine

Direction des ressources historiques
213, avenue Notre Dame, rez-de-chaussée
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3
Winnipeg : 204 945-2118
Manitoba : 1 800 282-8069, poste 2118
Courriel : hrb@gov.mb.ca
www.manitoba.ca/patrimoine

