

Sport, Culture et Patrimoine

FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS COMMUNAUTAIRES

Lignes directrices du programme

OBJET :

Le Programme de soutien aux festivals et événements communautaires verse des subventions de fonctionnement aux collectivités des régions rurales et du Nord pour l'organisation d'un festival d'une durée d'au moins deux jours. Ces festivals doivent être reconnus comme étant l'événement annuel emblématique de la collectivité et faire comprendre, connaître et aimer à la collectivité son patrimoine, sa culture et son identité. Le Programme soutient les événements qui encouragent la participation et le leadership des jeunes, qui reflètent, célèbrent et illustrent le caractère unique de la collectivité, qui insufflent un sentiment d'identité et de fierté et qui contribuent à l'activité économique et au tourisme locaux.

DATE LIMITE :

La **Direction des arts doit avoir reçu les demandes** de subventions au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Si une date limite tombe une fin de semaine ou un jour férié, la date limite est reportée au prochain jour ouvrable. **Les demandes reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

- **Le 15 mars** pour les festivals ayant lieu entre **le 1^{er} avril et le 31 décembre**.
- **Le 1^{er} novembre** pour les festivals ayant lieu entre **le 1^{er} janvier et le 31 mars**.

OBJECTIFS :

- Appuyer les efforts des bénévoles qui organisent la fête ou le festival annuel emblématique de leur collectivité.
- Encourager la communication et la coopération avec les groupes communautaires, les entreprises et les administrations locales pour qu'ils participent à l'événement emblématique annuel et contribuent à son organisation.
- Accroître la participation de la collectivité, notamment celle des jeunes, à un événement communautaire annuel important qui célèbre et reflète le caractère de la collectivité.
- Contribuer au tourisme local et à l'activité économique de la collectivité.
- Faire comprendre, connaître et aimer à la collectivité son patrimoine, sa culture, son identité et les autres éléments qui favorisent un sentiment d'identité et de fierté.

NIVEAU D'AIDE :

L'aide totale de toutes les sources provinciales ne peut dépasser 20 % du total des recettes admissibles. Le calcul de la subvention sera fondé sur les plus récents états financiers de l'événement et la subvention maximale est établie à 10 % des recettes admissibles, jusqu'à concurrence de 10 000 \$. La subvention effectivement versée peut être moindre que le montant demandé.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

- Le festival doit avoir lieu dans une collectivité rurale ou du Nord et être la fête annuelle emblématique de la collectivité qui reflète, célèbre et met en valeur le caractère unique de la collectivité locale, son patrimoine, sa culture et son identité. Le festival doit avoir lieu depuis au moins deux ans et ne doit pas être admissible à une aide financière continue d'autres programmes du gouvernement provincial.
- Les demandeurs doivent fournir un rapport et des états financiers pour chacune des deux années précédentes.
- Tous les événements et activités doivent être ouverts et accessibles au grand public.
- Le festival doit donner à tous les résidents, y compris les jeunes, l'occasion de participer en tant que spectateurs, bénévoles ou participants à la programmation. Il doit particulièrement s'efforcer de donner aux jeunes des possibilités de leadership.
- Le festival doit fonctionner comme un organisme sans but lucratif constitué en corporation ou relever de la compétence d'un organisme sans but lucratif constitué en corporation.
- Le festival doit avoir lieu l'année de la demande et durer au moins deux jours.
- Seulement un événement annuel par collectivité géographique sera considéré.
- Le festival doit montrer qu'il reçoit concrètement de la part de l'administration locale une aide financière ou non financière.

Recettes admissibles :

Les recettes admissibles comprennent seulement les recettes qui sont directement produites par et pour l'événement et qui sont inscrites et comptabilisées dans les états financiers annuels, telles que :

- les droits d'entrée; les recettes du guichet ou d'autres ventes de billets d'entrée; les ventes de programmes; les ventes de publicités; les dons; les commandites et les subventions; les recettes brutes des activités du Programme; les recettes nettes des activités de financement (p. ex., les recettes nettes de la vente d'aliments et boissons, des tirages, etc.).

Recettes inadmissibles :

Les recettes inadmissibles comprennent les sommes levées à des fins d'immobilisations, notamment pour des travaux de construction ou de rénovation, l'acquisition de biens ou l'achat d'équipement.

ÉVALUATION ET AVIS :

Les décisions relatives aux subventions dépendent de la disponibilité des fonds, du respect des critères d'admissibilité du Programme et d'une évaluation des demandes en fonction du degré de conformité du projet aux objectifs du Programme, de la capacité du demandeur à réaliser son projet et du mérite d'ensemble du projet. Les demandeurs seront avisés par écrit de la décision les concernant dans les six semaines qui suivent la date limite de réception de leur demande. La Direction des arts ne peut accepter aucun appel de ses décisions étant donné la quantité limitée de fonds et le peu de temps prévu pour le processus d'octroi des subventions. Satisfaire aux critères d'admissibilité et aux critères généraux ne garantit pas aux demandeurs qu'ils recevront une subvention et ne pas recevoir une subvention ne veut pas dire qu'une demande a reçu une évaluation défavorable. L'intention du Programme n'est pas de verser une aide déjà offerte par d'autres ministères et organismes provinciaux. Le fait d'avoir reçu des fonds du ministère précédemment ne garantit pas que vous recevrez des fonds dans l'avenir. Aucun résultat n'est donné par téléphone.

VERSEMENT DES SUBVENTIONS :

Les subventions seront remises en deux versements égaux. Le premier versement sera envoyé à la suite de l'approbation par le ministre. Le deuxième versement sera effectué après réception par le ministère d'un rapport narratif et financier satisfaisant sur l'événement de l'année courante. **Les subventions seront payées seulement lorsque tous les renseignements nécessaires auront été reçus.**

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT :

Les demandeurs approuvés recevront une liste de vérification détaillée pour les aider à préparer leur rapport narratif et financier final. Ce rapport final doit être présenté dans les **60 jours** qui suivent la fin du festival. **Si un 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.**

MODALITÉS DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE :

Nous encourageons fortement les demandeurs à communiquer avec le conseiller ou la conseillère du Programme ou avec la Direction des loisirs et des services régionaux avant de remplir une demande. La Direction des arts peut demander des renseignements supplémentaires, en plus de ceux qui sont indiqués dans la proposition de projet.

Les demandes peuvent aussi être soumises plus tôt par l'intermédiaire de votre bureau local de la Direction des loisirs et des services régionaux. Toutefois, toutes les demandes doivent avoir été reçues à l'adresse ci-dessous au plus tard à la date limite de demande afin d'être évaluées en vue d'une subvention.

Veuillez envoyer les demandes dûment remplies et toutes les pièces justificatives requises à l'adresse suivante :

Ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine

Direction des arts

M. Perry Grosshans

Conseiller en arts

213, avenue Notre Dame, 6^e étage

Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3

Téléphone : 204 945-7581

Courriel : perry.grosshans@gov.mb.ca

Site Web : <http://www.gov.mb.ca/chc/artsbranch/index.fr.html>

Pour connaître les coordonnées des bureaux de la Direction des loisirs et des services régionaux, allez à l'adresse électronique suivante :

http://www.gov.mb.ca/mr/bldgcomm/recreg/offices_and_contact_information.html

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^{re} personne-ressource : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom et titre de la
2^e 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^{re} personne-ressource

Date

Signature de la 2^e personne-ressource

Date