

Sport, Culture et Patrimoine

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES – Formulaire de demande

(Remarque : Les renseignements personnels recueillis dans le présent formulaire sont exigés pour l'administration du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles 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 programmation/initiative spéciale. Ces renseignements ne seront pas communiqués à des tiers, à l'exception de ce qui est prévu par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.)

- Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire [les lignes directrices pour présenter une demande au Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles \(PDF\)](#).
- Avant de soumettre votre demande, veuillez vous assurer que le statut de votre organisation est en règle auprès de l'organisme d'enregistrement approprié ([Office des compagnies de la province du Manitoba](#) ou [Corporations Canada](#)).
- Veuillez utiliser la liste de contrôle à la fin de la demande pour vous assurer que **tous** les documents requis sont joints.
- **Les demandes doivent être reçues au plus tard le 31 mars pour être prises en considération.** Si la date d'échéance tombe une fin de semaine ou un jour férié, l'échéance est reportée au prochain jour ouvrable.

PARTIE I

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom enregistré de l'organisme : (veuillez noter que le paiement sera effectué à ce nom)





Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

N° de téléphone : _____

Courriel de l'organisme : _____

	Oui	Non
Votre organisation est-elle un organisme sans but lucratif enregistré à l'échelle provinciale ou fédérale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de constitution en corporation : _____

Votre organisme dispose-t-il d'un conseil d'administration? Veuillez joindre une liste des membres de votre conseil d'administration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Combien de fois le conseil d'administration se réunit-il par année? Une fois Quatre fois
Autre _____

Type de personnel de l'organisme – Veuillez indiquer le nombre estimé de bénévoles, d'employés et de travailleurs contractuels : N^{bre} de bénévoles _____ N^{bre} d'employés _____
N^{bre} de travailleurs contractuels _____

*Si le financement est accordé, les nouveaux demandeurs recevront un formulaire de dépôt électronique. Les demandeurs ayant déjà fait des demandes par le passé doivent communiquer avec le personnel du ministère si leurs renseignements bancaires ou l'adresse de leur organisme ont changé depuis leur dernière demande.

PERSONNES-RESSOURCES POUR LA DEMANDE

	Personne-ressource principale	Personne-ressource secondaire
Nom		
Titre/poste		
N° de téléphone		
Courriel		

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Décrivez brièvement le mandat, la mission et la vision de votre organisme (250 mots maximum) :

Quelle(s) communauté(s) ethnoculturelle(s) votre organisme dessert-il?



Veuillez décrire brièvement les activités annuelles de votre organisme.



Dans quelle(s) région(s) votre organisme fournit-il ses services? Veuillez sélectionner toutes celles qui s'appliquent.

- RÉGION DU NORD
- RÉGION DU CENTRE
- RÉGION D'ENTRE-LES-LACS
- RÉGION DES PARCS
- RÉGION DE L'OUEST
- RÉGION DE L'EST
- WINNIPEG

PARTIE II

À quelle(s) voie(s) de financement votre organisme fait-il appel? *Veillez noter que le volet « Programmation » est destiné à soutenir des activités permanentes et récurrentes et que le volet « Initiatives spéciales » est destiné à soutenir un événement ponctuel d'une importance particulière ou de nouvelles initiatives pilotes.*

Programmation Initiatives spéciales Les deux

A. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LA PROGRAMMATION : _____ \$

B. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LES INITIATIVES SPÉCIALES : _____ \$

C. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LES DEUX (A+B) : _____ \$

Veillez compléter chacune des sections suivantes qui s'applique à la demande de financement de votre organisme.

DEMANDE POUR PROGRAMMATION

Vous pouvez demander un financement pour autant de programmes que vous le souhaitez. Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour chaque programme. **Si votre organisme demande un financement pour plus de trois programmes, veuillez ajouter [une autre copie du tableau](#) ci-dessous à votre demande.**

Nom du programme	Titre du programme 1 _____	Titre du programme 2 _____	Titre du programme 3 _____
Emplacement (adresse)			
L'organisme est-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"/>
Date de début (jj-mmm-aaaa)			
Date de fin (jj-mmm-aaaa)			
Fréquence (hebdomadaire, mensuelle, etc.)			
Nombre estimé de participants			
Nombre estimé de travailleurs (comprenant les bénévoles et le personnel rémunéré)			
Le programme est-il axé sur une ou plusieurs priorités du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.	Non <input type="checkbox"/> Antiracisme <input type="checkbox"/> Multiculturalisme <input type="checkbox"/> Engagement <input type="checkbox"/> multigénérationnel	Non <input type="checkbox"/> Antiracisme <input type="checkbox"/> Multiculturalisme <input type="checkbox"/> Engagement <input type="checkbox"/> multigénérationnel	Non <input type="checkbox"/> Antiracisme <input type="checkbox"/> Multiculturalisme <input type="checkbox"/> Engagement <input type="checkbox"/> multigénérationnel

DESCRIPTION DE PROGRAMMATION

Dans un document séparé, veuillez soumettre une description de chacun des programmes susmentionnés, en répondant brièvement à chacune des questions suivantes (en deux ou trois phrases) :

1. Quels sont les objectifs du programme? Veuillez décrire les besoins de la communauté auxquels ces objectifs répondent.
2. Comment le programme favorise-t-il l'échange ou la préservation des pratiques, traditions, langues ou coutumes ethnoculturelles?
3. Qui bénéficiera des activités du programme? 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 sera-t-il 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) nécessaires pour mener à bien ce programme. Dans votre description, veuillez indiquer le type de rémunération (bénévolat, honoraires, salaire).

DEMANDE POUR INITIATIVE SPÉCIALE

Titre de l'initiative spéciale	
Emplacement (adresse)	
L'organisme est-il propriétaire ou locataire de l'emplacement?	Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/>
Date de début (jj-mmm-aaaa)	
Date de fin (jj-mmm-aaaa)	
Fréquence (hebdomadaire, mensuelle, etc.)	
Nombre estimé de participants	
Nombre estimé de travailleurs (comprenant les bénévoles et le personnel rémunéré)	
Le projet est-il axé sur une ou plusieurs priorités du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.	Non <input type="checkbox"/> Antiracisme <input type="checkbox"/> Multiculturalisme <input type="checkbox"/> Engagement multigénérationnel <input type="checkbox"/>

DESCRIPTION DE L'INITIATIVE SPÉCIALE

Dans un document séparé, veuillez soumettre une description de l'initiative spéciale proposée susmentionnée, en répondant brièvement à toutes les questions suivantes (en deux ou trois phrases):

1. Quels sont les objectifs de l'initiative spéciale? Veuillez décrire les besoins de la communauté auxquels ces objectifs répondent.
2. Comment cette initiative spéciale favorise-t-elle l'échange ou la préservation des pratiques, traditions, langues ou coutumes ethnoculturelles?

3. Qui bénéficiera des activités 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 l'initiative spéciale sera-t-elle mise 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) requis pour mener à bien cette initiative spéciale. Dans votre description, veuillez indiquer le type de rémunération (bénévolat, honoraires, salaire).

PARTIE III

APERÇU FINANCIER

Dans un document séparé, veuillez soumettre le budget des activités prévues par votre organisme pour la période du 1^{er} avril au 31 mars. Ce document doit indiquer les recettes totales de l'organisme (par exemple, toutes les sources de subventions publiques et privées, le financement demandé au titre du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles et les recettes de l'organisme) ainsi que ses dépenses totales (par exemple, les coûts opérationnels et la ventilation détaillée des coûts associés à chaque initiative spéciale ou programme proposé inclus dans la demande présentée au Programme).

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

RAPPORT FINANCIER ANNUEL DE L'ORGANISME

Dans un document séparé, veuillez soumettre le rapport financier de l'exercice le plus récent de votre organisme. Il peut comprendre l'un ou l'autre des éléments suivants :

- *Audit* : un audit complet des finances de l'organisme par un comptable professionnel agréé.
- *Mission d'examen* : un examen des finances de l'organisme par un comptable professionnel agréé.
- *État financier signé* : un état financier indiquant le total des recettes, des dépenses et des soldes des comptes de l'organisme, signé par deux signataires autorisés.

PARTIE IV

POUR LES NOUVEAUX DEMANDEURS ET CEUX QUI FONT UNE DEMANDE APRÈS 5 ANS ET PLUS :

Les nouveaux demandeurs ou les organismes qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq dernières années doivent soumettre des copies des documents suivants en tant que documents distincts :

1. **Procès-verbal de la réunion consacrée à la demande présentée au Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles** : Procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le conseil d'administration de l'organisme demandeur a discuté de la programmation de base ou de l'initiative spéciale envisagée pour un financement au titre du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles.
2. **Lettres d'appui** : Des lettres d'appui de deux organismes communautaires sans but lucratif basées au Manitoba et engagées dans des activités similaires.

3. **Copie de la constitution ou des règlements de l'organisme** : Une copie de la constitution ou des règlements de l'organisme demandeur. Ces documents décriront le mandat et la mission de l'organisme, les communautés qu'elle dessert et sa structure de gouvernance.
4. **Copie des statuts de constitution** : Une copie des statuts de constitution de l'organisme émanant de l'organisme d'enregistrement provincial ou fédéral compétent. Ces documents comprendront la date de constitution et le type d'organisme (sans but lucratif, à but lucratif, etc.).

Partie V

LISTE DE CONTRÔLE (facultative) :

À tous les demandeurs :	
Formulaire de demande rempli avec tous les champs requis, les pièces jointes et les signatures de deux signataires autorisés	<input type="checkbox"/>
Descriptions des programmes et des initiatives spéciales	<input type="checkbox"/>
Formulaire d'aperçu financier	<input type="checkbox"/>
Rapport financier le plus récent de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Pour les nouveaux demandeurs ou les organismes qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq dernières années :	
Lettres d'appui	<input type="checkbox"/>
Copie de la constitution ou des règlements de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Copie des statuts de constitution	<input type="checkbox"/>
Procès-verbal de la réunion consacrée à la demande présentée au Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles	<input type="checkbox"/>

DÉCLARATION

Nous soussignés :

- avons lu et compris les lignes directrices du Programme et comprenons que le non-respect de celles-ci peut entraîner le retrait de la subvention et nuire aux futures demandes de subvention;
- comprenons que si cette demande est acceptée, notre organisme devra signer un accord de financement avant de recevoir un premier versement du montant approuvé et qu'en acceptant ce paiement, nous consentons à :
 - dépenser les fonds tels qu'ils ont été communiqués et approuvés (le gouvernement du Manitoba exige le remboursement des fonds qui ne sont pas utilisés aux fins proposées et approuvées),
 - aviser notre conseiller dès que possible pour obtenir l'approbation nécessaire dans l'éventualité d'un changement dans l'envergure, la portée ou les dates de l'événement,
 - mentionner l'aide du ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine du Manitoba dans tous les documents promotionnels pour lesquels du soutien a été fourni, et
 - remplir un [rapport final \(PDF\)](#) en utilisant le formulaire fourni par le ministère et le soumettre dans les délais impartis;
- attestons que les déclarations et les renseignements figurant dans la présente demande sont exacts et complets.

**Les signataires autorisés sont des personnes autorisées par le conseil d'administration à signer des accords juridiques et financiers au nom de l'organisme.*

Nom et titre en lettres moulées

Signataire autorisé 1

Date

Nom et titre en lettres moulées

Signataire autorisé 2

Date

FIN DU FORMULAIRE DE DEMANDE

**Veillez envoyer le formulaire de demande rempli et les documents requis d'ici le
31 mars 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.**

**La Direction de la politique stratégique peut demander des renseignements en plus de
ce qui est indiqué dans la demande.**

Veillez conserver une copie de cette demande pour vos dossiers.