



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada



Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine

Volet I — Festivals locaux
Guide

Mise à jour en juillet 2011



Table des matières

Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine – Introduction

Objectif du programme	1
Résultats attendus	1
Volets du programme	1
À quel volet soumettre votre demande?	3

Lignes directrices pour le Volet I – Festivals locaux

Dates limites pour soumettre une demande	4
Qui peut soumettre une demande?	4
Quels sont les critères d’admissibilité?.....	5
Quels festivals ou activités ne sont pas admissibles?	5
Quelles sont les dépenses admissibles?	6
Quelles dépenses ne sont pas admissibles?.....	6
<i>Festivals locaux et la Loi canadienne sur l’évaluation environnementale</i>	7
Comment les demandes sont-elles évaluées?	8
Comment les festivals sont-ils financés?.....	9
Délai du traitement des demandes	9
Si vous recevez du financement	9
Marche à suivre pour soumettre une demande	10
Glossaire	13
Liste de contacts	15



Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine — Introduction

Chaque année, partout au Canada, de nombreuses communautés¹ organisent des activités artistiques et patrimoniales, telles que des festivals et des événements commémoratifs, qui enrichissent la vie communautaire locale et qui fournissent aux Canadiens et Canadiennes l'occasion de s'engager dans leurs collectivités.

Le programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine* du gouvernement du Canada vise à appuyer des activités qui sont créées à l'intention du grand public et ouvertes à celui-ci et qui célèbrent le patrimoine historique local ainsi que les artistes et les artisans locaux.

OBJECTIF DU PROGRAMME

Favoriser la participation des citoyens dans leur collectivité par le truchement des arts de la scène et des arts visuels et par l'expression, la célébration et la préservation du patrimoine historique local.

RÉSULTATS ATTENDUS

- une participation accrue des citoyens aux festivals locaux, aux anniversaires et aux projets commémoratifs
- des possibilités accrues pour les artistes et artisans locaux de participer à la vie de leur communauté
- un contact accru avec le patrimoine historique local

VOLETS DU PROGRAMME

Le programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine* compte trois volets distincts d'aide financière. Ces volets sont administrés de manière indépendante et comportent des lignes directrices et formulaires de demande distincts.

Volet I — Festivals locaux

Ce volet offre une aide financière, qui peut couvrir jusqu'à 100 p. 100 des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 200 000 \$, aux **festivals récurrents** qui :

- présentent des œuvres d'artistes et d'artisans locaux ou des interprètes du patrimoine historique local
- sont organisés localement
- favorisent véritablement l'engagement des membres de la communauté locale
- sont créés à l'intention du grand public et ouverts à celui-ci

¹ Les termes soulignés sont définis dans le Glossaire.

Volet II — Commémorations communautaires

Ce volet offre une aide financière, qui peut couvrir jusqu'à 100 p. 100 des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 200 000 \$, aux **événements et aux activités similaires non récurrents et aux projets d'immobilisations** qui :

- commémorent un événement historique local important ou qui rendent hommage à une personnalité historique locale importante
- soulignent un centenaire ou un anniversaire subséquent, par tranches de 25 ans (p. ex., 125^e, 150^e)
- présentent des œuvres d'artistes et d'artisans locaux ou des interprètes du patrimoine historique local
- sont organisés localement
- favorisent véritablement l'engagement des membres de la communauté locale
- sont créés à l'intention du grand public et ouverts à celui-ci

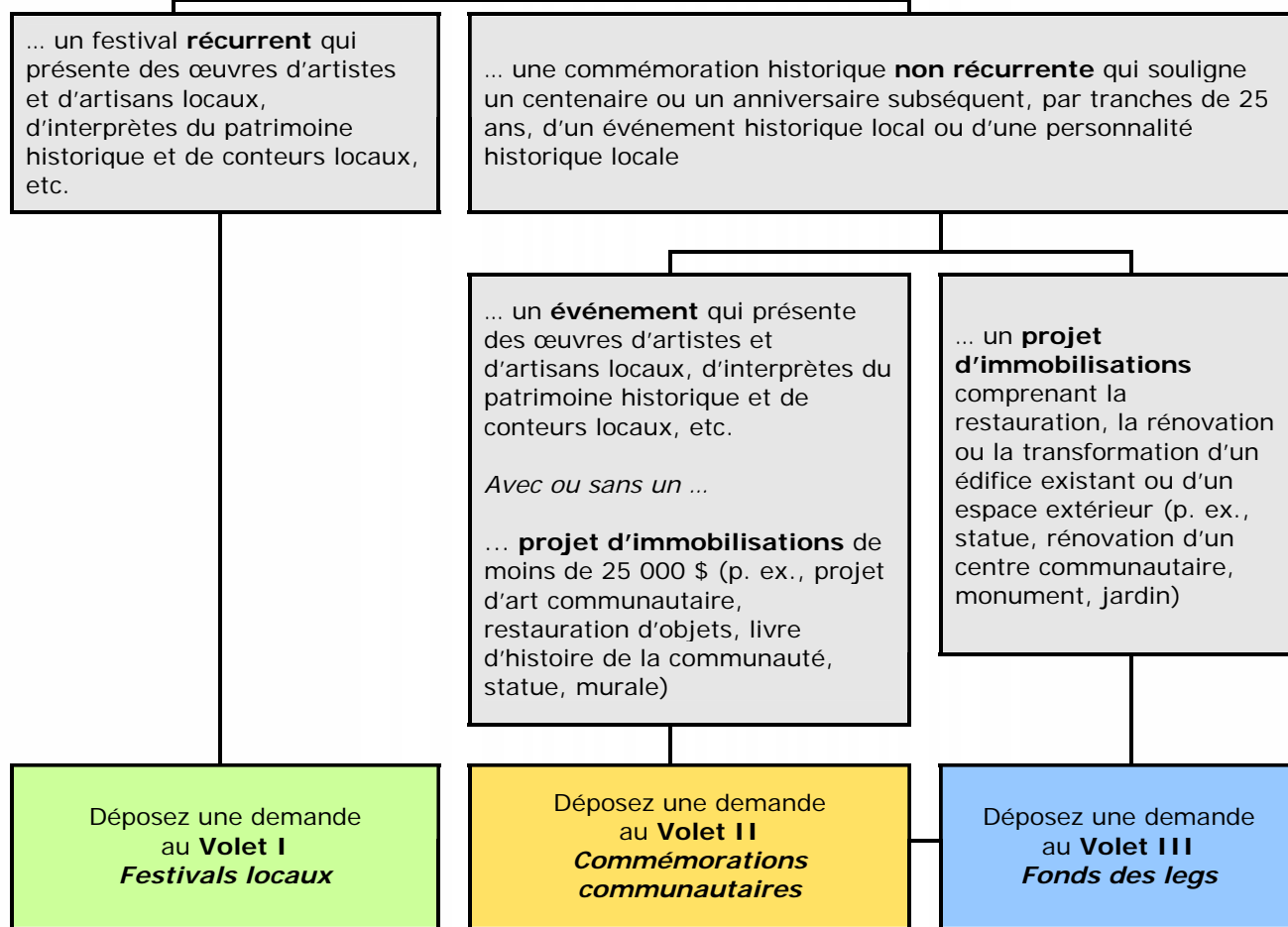
Volet III — Fonds des legs

Ce volet offre une aide financière, qui peut couvrir jusqu'à 50 p. 100 des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 500 000 \$, aux **projets d'immobilisations** communautaires qui :

- commémorent un événement historique local important ou qui rendent hommage à une personnalité historique locale importante
- soulignent un centenaire ou un anniversaire subséquent, par tranches de 25 ans (p. ex., 125^e, 150^e)
- impliquent la transformation d'édifices existants ou d'espaces extérieurs
- favorisent véritablement l'engagement des membres de la communauté locale
- sont créés à l'intention du grand public et ouverts à celui-ci
- favorisent les arts ou le patrimoine

À QUEL VOLET SOUMETTRE VOTRE DEMANDE ?

Si votre événement ou votre projet est :



Lignes directrices pour le Volet I – Festivals locaux

Le volet *Festivals locaux* offre une aide financière aux groupes locaux pour des festivals récurrents qui présentent des œuvres d'artistes ou d'artisans locaux ou des interprètes du patrimoine historique local.

Les demandeurs dont le financement est approuvé peuvent recevoir jusqu'à 100 p. 100 des dépenses admissibles, jusqu'à un **maximum de 200 000 \$**.

DATES LIMITES POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

Le **30 septembre 2011** pour les festivals débutant entre le 1^{er} avril 2012 et le 31 août 2012

Le **1^{er} avril 2012** pour les festivals débutant entre le 1^{er} septembre 2012 et le 31 mars 2013

QUI PEUT SOUMETTRE UNE DEMANDE?

Pour être **admissible** à l'aide financière dans le cadre du volet *Festivals locaux*, votre groupe doit correspondre à l'une des catégories suivantes :

- un groupe local sans but lucratif constitué en personne morale
- un groupe local sans but lucratif non constitué en personne morale
- un conseil de bande local, un conseil tribal local ou tout autre gouvernement autochtone local (Premières nations, Inuit ou Métis) ou instance équivalente

De plus, votre groupe doit :

- encourager l'engagement des membres de votre communauté au moyen d'activités visant à promouvoir, à célébrer et à préserver les arts locaux ou le patrimoine historique local
- avoir mené à bien au cours des deux dernières années une édition antérieure du festival ayant satisfait à tous les critères d'admissibilité énumérés à la section *Quels sont les critères d'admissibilité?*

Ne sont **pas admissibles** :

- les particuliers
- les organismes à but lucratif
- les gouvernements et les organismes gouvernementaux (fédéral, provinciaux/territoriaux ou les administrations municipales)
- les groupes et les organismes publics (p. ex., les bibliothèques publiques)
- les groupes et les organismes dont les articles d'association ou les règlements généraux exigent que plus de 50 % de l'effectif du conseil d'administration ou du comité organisateur soit réservé pour des nominations gouvernementales, des employés ou des représentants élus

- les écoles, les universités, les conseils scolaires
- les groupes ayant un mandat exclusivement provincial/territorial, national ou international
- les groupes ayant obtenu par le passé du financement du programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine* pour des festivals, des événements ou des projets et pour lesquels les rapports finaux n'ont pas été approuvés par le Ministère

QUELS SONT LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ?

Pour être admissible à l'aide financière du volet *Festivals locaux*, votre festival doit satisfaire à tous les critères suivants :

- présenter des artistes, des artisans locaux et/ou des interprètes du patrimoine historique local
- favoriser activement l'engagement communautaire des citoyens (p. ex., par le biais de la participation à la planification du festival, du bénévolat durant le festival, de l'évaluation du festival)
- avoir une preuve écrite de l'appui de votre administration municipale ou d'une instance équivalente, soit en espèces et/ou en biens et services
- les activités admissibles de la présente demande doivent se dérouler durant plus d'un jour (au calendrier) et durant une période maximale de 28 jours consécutifs. Si vos activités s'inscrivent dans un festival de plus grande envergure, celui-ci doit aussi se dérouler à l'intérieur d'une période de 28 jours consécutifs.
- être conçu pour le grand public et ouvert à celui-ci

QUELS FESTIVALS OU ACTIVITÉS NE SONT PAS ADMISSIBLES?

- les festivals dont les budgets prévoient un déficit
- les festivals ou activités dont les principales raisons d'être sont les collectes de fonds ou les concours
- les festivals et les activités qui bénéficient d'un appui financier dans le cadre du programme Fonds du Canada pour la présentation des arts, ou des composantes du Programme des célébrations et commémorations du ministère du Patrimoine canadien
- les activités célébrant la Fête du Canada (1^{er} juillet), la Journée nationale des Autochtones (21 juin), la Saint-Jean-Baptiste (24 juin) ou la Journée canadienne du multiculturalisme (27 juin)
- les activités célébrant les fêtes nationales, les événements historiques ou les personnalités d'autres pays
- les festivals qui sont principalement des manifestations sportives ou récréatives
- l'ensemble des activités présentées par des groupes ou organismes artistiques ou patrimoniaux (p. ex., des compagnies de théâtre, des ensembles de musique, des musées, des galeries d'art), qui sont considérées comme faisant partie ou comme étant une extension de la programmation régulière ou permanente de spectacles ou d'expositions

- les festivals et les activités de nature essentiellement religieuse, politique ou commerciale, incluant la vente de nourriture, la vente d'œuvres d'art et d'artisanat et les salons du livre
- les conférences, les ateliers et autres activités qui ne s'adressent pas au grand public

QUELLES SONT LES DÉPENSES ADMISSIBLES?

Pour être admissible, une dépense doit être directement liée à un projet de festival qui contribue aux résultats attendus du Programme. En voici des exemples :

- les cachets et les dépenses d'artistes et d'artisans locaux et d'interprètes du patrimoine historique local
- les coûts liés au recrutement, à la formation et au soutien de bénévoles locaux (p. ex., les frais de garde d'enfants, la nourriture et les boissons non alcoolisées, les vêtements distinctifs)
- les cachets et les dépenses liés à l'exposition d'œuvres d'artistes et d'artisans locaux
- les frais pour la publicité visant la population locale
- les frais de production, dont la location de matériel (p. ex., la location de costumes, de matériel de sonorisation et d'éclairage, de tentes)
- les dépenses logistiques (p. ex., les barrières de sécurité, les toilettes portables, les poubelles)
- les frais de location du lieu des activités et les frais d'installation
- le coût de l'assurance pour les activités admissibles
- les coûts de la vérification financière si requise par le Programme
- les frais liés aux évaluations environnementales si requises par le Programme

Le ministère du Patrimoine canadien n'assume aucune responsabilité à l'égard des engagements contractuels conclus avant la confirmation de l'appui du Ministère. Si vous concluez de tels engagements, vous le faites à vos propres risques.

Seules les dépenses admissibles engagées après la date limite pour soumettre une demande sont remboursables.

QUELLES DÉPENSES NE SONT PAS ADMISSIBLES?

- les coûts de fonctionnement de votre groupe (p. ex., les salaires, les voyages d'affaire, les équipements et les meubles de bureau, les véhicules)
- les cachets et les dépenses des artistes, des artisans et des interprètes du patrimoine historique local de l'extérieur de la localité
- les commandes et les achats d'œuvres d'art ou d'artisanat
- les frais liés à la création, à la production et/ou à la distribution de souvenirs
- les frais liés à la réparation ou à la restauration d'œuvres d'art ou de pièces d'artisanat
- les frais de création d'une présentation (p. ex., la rédaction, la direction artistique, les répétitions), d'une œuvre d'art ou d'une exposition, des produits multimédia, ou toute activité de création dont le résultat est tangible (p. ex., les plaques commémoratives, les costumes, les vitrines, les chars allégoriques)

- les activités de création et/ou les commandes dans le domaine artistique dont le résultat est non-tangible incluant le théâtre, la musique et la danse
- les coûts liés aux concours (p. ex., l'achat de prix, les dépenses des jurys)
- la nourriture et les boissons autres que celles qui figurent à la section de soutien aux bénévoles
- l'achat d'équipement et de matériel et les dépenses en immobilisations (p. ex., les ordinateurs, les équipements scéniques, les plates-formes surélevées, le matériel d'éclairage et de sonorisation)
- les coûts liés à la recherche, à la planification et à la réalisation de livres et d'expositions
- les services de sécurité et les services ambulanciers
- les feux d'artifices

FESTIVALS LOCAUX ET LA LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Le ministère du Patrimoine canadien a pris l'engagement de soutenir le développement durable à travers toutes ses politiques et programmes et exige donc que toutes les demandes faites au programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine* soient sujettes à la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.

1. Votre demande déposée au volet *Festivals locaux* doit inclure le *Questionnaire d'exclusion à l'évaluation environnementale* du programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine*, dûment rempli.

2. Les renseignements demandés dans le *Questionnaire d'exclusion* sont utilisés pour déterminer si un projet nécessitera ou non une évaluation environnementale en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. Voici quelques exemples de situations où une telle évaluation peut être nécessaire :

- la construction d'une structure d'exposition extérieure temporaire
- l'organisation d'activités dans un parc national, une réserve de parc national, un site historique national ou une réserve des Premières nations
- l'organisation d'activités à moins de 30 mètres d'une étendue d'eau

Si une évaluation environnementale est requise pour votre projet, votre groupe devra contacter un agent de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour achever le processus et confirmer votre admissibilité à du financement de la part du programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine*. L'évaluation environnementale déterminera la nature et la portée de toute conséquence environnementale négative possible du projet et les mesures d'atténuation qui peuvent être nécessaires pour mettre en œuvre le projet comme prévu.

COMMENT LES DEMANDES SONT-ELLES ÉVALUÉES?

Le ministère du Patrimoine canadien évaluera votre demande en tenant compte des trois critères suivants :

1. L'engagement communautaire
2. Les impacts sur les arts et le patrimoine historique local de la communauté
3. Les capacités de gestion, incluant un budget raisonnable pour le projet

Les éléments suivants seront notamment considérés :

- le nombre de bénévoles qui participeront à votre festival
- la contribution des bénévoles et des autres membres de votre communauté à la planification, à la réalisation et à l'évaluation de votre festival
- le nombre de partenaires communautaires impliqués dans votre festival (p. ex., les associations communautaires, les sociétés historiques, les clubs philanthropiques, les entreprises locales, les particuliers)
- l'importance de l'appui en espèces et/ou en biens et services de vos partenaires communautaires
- le nombre d'artistes et d'artisans locaux et d'interprètes du patrimoine historique local prévus au programme de votre festival
- le réalisme de votre budget et votre capacité de gestion du festival
- la mesure dans laquelle les projets antérieurement financés par le programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine* ont contribué à l'atteinte de l'objectif de celui-ci

Le processus d'évaluation pourrait comprendre un examen du site Web de votre groupe, des articles parus dans les médias au sujet de votre festival et/ou de votre groupe et de ses activités, et d'autres documents publics.

L'évaluation des demandes est un processus concurrentiel et les ressources du volet *Festivals locaux* sont limitées. Les décisions relatives à l'aide financière sont fondées sur le nombre et la qualité des demandes reçues à chacune des dates limites, sur le montant des dépenses admissibles de votre projet et sur les fonds disponibles dans chaque province et territoire. Ainsi, même si votre groupe et votre festival sont admissibles, il n'y a pas de garantie que vous recevrez des fonds du Programme. Si votre demande est acceptée, l'aide financière reçue ne correspondra pas nécessairement au montant que vous avez demandé.

COMMENT LES FESTIVALS SONT-ILS FINANCÉS?

L'aide financière maximale pouvant être allouée à un festival dans le cadre du volet *Festivals locaux* est de 200 000 \$.

Un accord de contribution gère l'octroi des montants supérieurs à 50 000 \$. Pour les montants allant jusqu'à 50 000 \$, le ministère du Patrimoine canadien déterminera si l'aide financière sera accordée sous forme de subvention ou de contribution.

Certaines des dépenses admissibles au volet *Festivals locaux* peuvent également être admissibles à une aide financière de la part d'autres sources gouvernementales (fédérale, provinciales/territoriales, administrations municipales). Le total de l'aide financière reçue du volet *Festivals locaux* et des autres sources de financement gouvernemental ne doit pas dépasser 100 p. 100 du total des dépenses admissibles du festival.

DÉLAI DU TRAITEMENT DES DEMANDES

À la réception de votre demande, le ministère du Patrimoine canadien vous enverra un accusé de réception. Veuillez prévoir deux semaines pour la réception de cet accusé.

L'objectif est d'émettre un avis écrit officiel sur la décision de financement dans un délai de 26 semaines suivant les dates limites du programme pour soumettre une demande. Le temps de traitement variera selon la demande totale de financement et selon la nature et la complexité de chaque dossier. Tous les demandeurs seront avisés par écrit du résultat de leur demande.

SI VOUS RECEVEZ DU FINANCEMENT

Si votre demande est approuvée pour une subvention, votre premier paiement sera préparé au cours des 28 jours suivant la réception par le Ministère du *Formulaire de renonciation de responsabilités* dûment signé, en vertu duquel vous indemnisez la Couronne et tous ses employés au titre des résultats des activités entreprises par votre groupe.

Si votre demande est approuvée pour une contribution, votre premier paiement sera préparé au cours des 28 jours suivant la réception par le Ministère de l'accord de contribution dûment signé et d'une demande pour le paiement. Veuillez noter que dans le cas d'une contribution, la décharge de responsabilité est comprise dans l'accord de contribution.

Le bénéficiaire est seul responsable de l'exactitude des données historiques et du contenu du projet.

Les bénéficiaires sont fortement encouragés à souscrire une assurance couvrant les risques liés aux activités qu'ils ou que leurs bénévoles entreprendront dans le cadre du festival.

Les bénéficiaires pourraient être tenus de présenter un budget modifié et une prévision mensuelle des flux de trésorerie pour la durée de leur projet.

Pour les projets où le Ministère requiert une évaluation environnementale conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, l'aide financière sera conditionnelle à la réception et à l'acceptation du rapport d'évaluation et, au besoin, d'un avis que les mesures d'atténuation envers l'endommagement de l'environnement ont été complétées.

Tous les bénéficiaires devront souligner l'aide financière que leur a accordée le ministère du Patrimoine canadien dans les documents de promotion conformément aux lignes directrices en la matière, présentées à l'adresse suivante : www.pch.gc.ca/pc-ch/peaf-pafa/index-fra.cfm. Vous pouvez aussi consulter votre bureau régional du ministère du Patrimoine canadien à ce sujet.

Tous les bénéficiaires doivent présenter un rapport final au ministère du Patrimoine canadien. Le modèle pour ce rapport est disponible sur le site Web du Ministère à www.pch.gc.ca/communautés

Les bénéficiaires d'une contribution devront par ailleurs présenter un rapport financier final tel que précisé dans l'accord de contribution. Les bénéficiaires de contributions de 200 000 \$ sont tenus de présenter des états financiers vérifiés de leur projet.

MARCHE À SUIVRE POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

LES FORMULAIRES INTERACTIFS

Le Formulaire de demande en format Microsoft Word, ainsi que le *Budget* en format Microsoft Excel sont affichés sur le site Web du Ministère à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés

À l'ouverture du Formulaire de demande et du *Budget* à votre écran, on vous demandera « d'activer les macros ». L'activation des macros vous permettra d'obtenir de l'information supplémentaire en double-cliquant sur les icônes en forme de « ? » (points d'interrogation). Si vous souhaitez désactiver les macros, vous pourrez tout de même remplir et soumettre les formulaires interactifs tout en consultant cette information supplémentaire sur les formulaires papier.

LES FORMULAIRES PAPIER

Si vous souhaitez utiliser un formulaire papier, vous pouvez obtenir une trousse de demande complète en communiquant avec votre bureau régional du ministère du Patrimoine canadien. La liste des contacts se trouve dans ce guide et sur le site Web à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés

Première étape – Remplir les formulaires

Remplir et signer au besoin :

- les parties A à F du Formulaire de demande (signatures requises)
- la partie G - *Formulaire d'acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en personne morale* (s'il y a lieu; signatures requises)
- la partie H - Aide-mémoire (signature requise)
- la partie I - *Budget du volet Festivals locaux*

Deuxième étape – Assembler le dossier de demande

En vous référant à l'Aide-mémoire, assemblez le dossier de demande. Assurez-vous de bien y inclure l'*Aide-mémoire* lui-même dûment signé. Veuillez prendre note que les demandes incomplètes peuvent ne pas être évaluées.

En plus des formulaires remplis lors de la première étape, voici une liste des documents à inclure, tel que présenté dans l'Aide-mémoire :

Demandeurs constitués en personne morale

- une copie des lettres patentes et des documents d'incorporation de votre organisme
- une copie des règlements généraux de votre organisme
- une copie des deux états financiers les plus récents de votre organisme (vérifiés si disponibles)
- la liste des membres de votre conseil d'administration indiquant clairement lesquels sont des représentants élus ou des employés de l'un ou l'autre des paliers du gouvernement
- les brochures, les programmes et les rapports du festival précédent

Demandeurs non constitués en personne morale

- une copie des articles d'association de votre groupe
- une copie de vos états financiers les plus récents
- les brochures, les programmes et les rapports du festival précédent

Troisième étape – Déposer votre demande au Ministère

Choisissez UN seul des deux moyens acceptables suivants pour déposer votre demande et les documents d'appui.

1. Courriel

a) Envoyez par courriel tous les documents mentionnés à la première étape, au plus tard à la date limite de soumission des demandes, à l'adresse courriel appropriée du bureau régional du ministère du Patrimoine canadien indiquée dans la liste des contacts se trouvant dans ce guide et sur le site Web à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés

Toute signature dans les documents numérisés envoyés par courriel doit être inscrite à la main et lisible.

Les demandes envoyées par courriel qui ne comprennent pas toutes les signatures requises seront considérées comme étant incomplètes.

b) Envoyez par courriel, par la poste, par télécopieur, par messagerie ou livrez en main propre **tous** les documents mentionnés à la deuxième étape **seulement**, à un bureau régional du ministère du Patrimoine canadien au plus tard à la date limite de soumission des demandes. Prière de ne pas inclure de copie des documents mentionnés à la première étape, si vous avez choisi d'envoyer ces documents par courriel tel que stipulé au point a) ci-dessus.

Ou

2. Poste, télécopieur, messagerie et livraison en main propre

Envoyez par la poste, par télécopieur, par messagerie ou livrez en main propre tous les documents mentionnés aux étapes 1 et 2, au plus tard à la date limite de soumission des demandes, à l'adresse postale appropriée du bureau régional du ministère du Patrimoine canadien indiquée dans la liste des contacts se trouvant dans ce guide et sur le site Web à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés

Les demandes envoyées par la poste, par télécopieur, par messagerie ou livrées en main propre qui ne comprennent pas toutes les signatures requises seront considérées comme étant incomplètes.

NOTE : Les demandeurs sont responsables de soumettre leur demande de financement au plus tard à la date limite de soumission des demandes. La preuve qu'un demandeur a respecté ce critère d'admissibilité est établie comme suit :

- Pour les documents envoyés par courriel ou par télécopieur : la date d'« envoi » ou de « transmission » inscrite au document doit être au plus tard à la date limite de soumission des demandes
- Pour les documents envoyés par la poste : l'enveloppe doit être oblitérée au plus tard à la date limite de soumission des demandes
- Pour les documents envoyés par messagerie ou livrés en main propre : l'enveloppe doit être reçue et estampée par un bureau régional du ministère du Patrimoine canadien au plus tard à la date limite de soumission des demandes

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter votre bureau régional du ministère du Patrimoine canadien.

GLOSSAIRE

Pour les fins du volet *Festivals locaux*, les définitions suivantes s'appliquent :

Biens et services (appui en) : Des biens ou services fournis gratuitement (par un tiers ou par le demandeur), sans attente d'une faveur réciproque ou d'une rémunération. L'appui en biens et services est considéré comme une contribution réelle aux dépenses totales proposées mais n'est pas remboursable par le programme *Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine*. Les biens ou services ainsi fournis peuvent être admissibles selon les conditions suivantes :

- ils sont essentiels au succès du festival, sont admissibles selon les lignes directrices du Programme et le bénéficiaire aurait à les acheter ou à les payer
- leur juste valeur marchande peut être évaluée (c'est-à-dire relativement à l'achat de biens ou de services similaires)
- ils sont inscrits au budget à leur juste valeur marchande, démontrant que les dépenses totales en biens et services équivalent aux recettes totales en biens et services

Communauté : Les personnes qui habitent et qui partagent une même zone géographique, laquelle est plus petite qu'une province ou qu'un territoire ou, dans le cas du Québec, plus petite qu'une région administrative.

Concours : Une épreuve dans le cadre de laquelle les participants sont évalués ou jugés. Le Programme ne financera aucune activité qui évalue ou classe les participants, accorde des prix ou des décorations (p. ex., des compétitions de musique ou de danse, des courses de traîneaux à chiens, des concours agricoles).

Contribution : Un paiement versé par le ministère du Patrimoine canadien à un groupe ou à un organisme dans un but précis, tel qu'énoncé dans un accord de contribution conclu entre le Ministère et le demandeur. Les bénéficiaires d'une contribution doivent présenter des rapports d'activités et des rapports sur les recettes et dépenses.

Engagement communautaire : La participation des membres d'une communauté à une activité telle qu'un festival, un événement ou un projet. Cette participation peut prendre différentes formes telles que des dons de temps, d'argent, de biens et services, etc.

Festival : Une période de célébrations comprenant un certain nombre d'activités locales axées sur les arts et/ou le patrimoine historique et ayant lieu dans une localité particulière.

Flux de trésorerie : Un tableau indiquant tous les revenus anticipés et les dépenses prévues pendant la durée du projet. La présentation du flux de trésorerie (revenus anticipés et dépenses prévues) au début du projet vous permettra de mieux gérer les fonds disponibles. Ce flux de trésorerie devra être mis à jour régulièrement pendant toute la durée du projet afin de bien refléter l'état actuel des revenus et des dépenses.

Groupe sans but lucratif non constitué en personne morale : Un groupe d'au moins trois personnes qui collaborent à la conception et à la réalisation d'une activité et qui ne vise

qu'à recouvrer ses coûts. Ses revenus ne doivent pas être distribués parmi ses membres. Un tel groupe ne constitue pas une entité légale et ne possède pas nécessairement de caractère permanent.

Lieu des activités : L'endroit ou le site où se déroulent les activités (p. ex., une salle de théâtre local, un parc, un gymnase d'école, une bibliothèque, un stade de soccer ou le champ d'un fermier).

Local : Ayant trait à une aire géographique, plus petite qu'une région administrative (pour le Québec uniquement), qu'une province ou qu'un territoire et dont la population se caractérise par une culture, une activité économique ou un patrimoine historique commun, etc. Par extension :

- **Artiste ou artisan local** : Un artiste ou un artisan qui est originaire de la localité désignée par le demandeur, qui y habite ou qui y est étroitement lié.
- **Groupe ou organisme local** : Un groupe ou un organisme qui, à travers son mandat, ses objectifs ou ses activités, favorise clairement l'engagement de la localité dans laquelle il travaille.
- **Patrimoine historique local** : Un événement ou une personnalité historique qui est étroitement lié à l'histoire de la localité désignée par le demandeur.
- **Événement historique local** : Un événement qui s'est déroulé à tout

moment de l'histoire de la localité désignée par le demandeur et qui a contribué à façonner cette localité.

- **Personnalité historique locale** : Une personne qui a habité la localité désignée par le demandeur, qui en était originaire ou qui y est étroitement liée.

Loi canadienne sur l'évaluation

environnementale : Loi qui assure que les effets environnementaux des projets sont soigneusement examinés avant que les autorités fédérales agissent, de sorte que les projets ne causent pas d'effets environnementaux négatifs importants.

Souvenirs : Objets conçus afin de commémorer des événements, des gens, des lieux ou des périodes dans le temps et qui sont produits en grands nombres, en vue d'être vendus ou d'être distribués gratuitement à titre de matériel promotionnel. Il peut s'agir, par exemple, de stylos, d'épinglettes, de boules à neige, de plaques, de miniatures, etc.

Subvention : Un paiement versé par le ministère du Patrimoine canadien à un organisme ou un groupe dans un but précis. Un organisme ou un groupe qui reçoit une subvention n'est pas tenu de présenter des rapports sur les recettes et dépenses, mais doit présenter un rapport final au Ministère une fois le projet terminé.

LISTE DE CONTACTS

Région de l'Atlantique

Moncton

1045, rue Main
3^e étage, unité 106
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1H1
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 506-851-7066
Télécopieur : 506-851-7079
Sans frais : 1-866-811-0055

Halifax

1869, rue Upper Water
Old Red Store, 2^e étage, bureau 200
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 902-426-2244
Télécopieur : 902-426-5428
Sans frais : 1-866-811-0055

Charlottetown

Immeuble du Gouvernement du Canada
Jean Canfield
191, avenue University, 2^e étage
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 4L2
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 902-566-7188
Télécopieur : 902-566-7186
Sans frais : 1-866-811-0055

St. John's

Édifice Jean-Cabot
10, Barters Hill, 5^e étage C.P. 5879
St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X4
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 709-772-5364
Télécopieur : 709-772-2275
Sans frais : 1-866-811-0055

Région du Québec

Montréal

Complexe Guy-Favreau
200, boul. René Lévesque Ouest
Tour Ouest, 6^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Courriel : pch-qc@pch.gc.ca
Téléphone : 514-283-8592
Télécopieur : 514-496-5001
Sans frais : 1-866-811-0055

Région de l'Ontario

Toronto

150, rue John, bureau 400
Toronto (Ontario) M5V 3T6
Courriel : pch-ontario@pch.gc.ca
Téléphone : 416-954-0395
Télécopieur : 416-954-0060
Sans frais : 1-800-749-7061

Région des Prairies et du Nord

Yellowknife

Immeuble du Gouvernement du Canada
319 - 5101, 50^e avenue C.P. 460
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N4
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 867-766-8480
Télécopieur : 867-766-8489
Sans frais : 1-800-661-0585

Regina

1975, rue Scarth, bureau 400
Regina (Saskatchewan) S4P 2H1
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 306-780-7287
Télécopieur : 306-780-6630
Sans frais : 1-800-661-0585

Saskatoon

101, 22^e Rue Est, bureau 311
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 306-975-5505
Télécopieur : 306-975-4675
Sans frais : 1-800-661-0585

Winnipeg

240, avenue Graham, Bureau 510, C.P. 2160
Winnipeg (Manitoba) R3C 3R5
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 204-983-3601
Télécopieur : 204-983-5365
Sans frais : 1-800-661-0585

Région de l'Ouest

Calgary

700, 6^e Avenue S.O., bureau 320
Calgary (Alberta) T2P 0T8
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 403-292-5541
Télécopieur : 403-292-6004
Sans frais : 1-866-811-0055

Edmonton

Place du Canada, 9700, av. Jasper,
bureau 1630
Edmonton (Alberta) T5J 4C3
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 780-495-3350
Télécopieur : 780-495-4873
Sans frais : 1-866-811-0055

Vancouver

300, rue Georgia Ouest, bureau 400
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6C6
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 604-666-0176
Télécopieur : 604-666-3508
Sans frais : 1-866-811-0055

Victoria

1230, rue Government, bureau 428
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 1Y3
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 250-363-3514
Télécopieur : 250-363-8552
Sans frais : 1-866-811-0055

Kelowna

471, avenue Queensway, bureau 320
Kelowna (Colombie-Britannique) V1Y 6S5
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 250-470-4833
Télécopieur : 250-470-4839
Sans frais : 1-866-811-0055

Whitehorse

300, rue Main, bureau 205
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 867-667-3925
Télécopieur : 867-393-6701
Sans frais : 1-866-811-0055

This publication is also available in English.

Cette publication est disponible sur demande en médias substitués.

Cette publication est disponible en formats HTML à l'adresse Internet suivante :

<http://pch.gc.ca/fra/1267799042836/1276800169608>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2011

Numéro de catalogue : CH36-4/8-1-1-2011F-PDF

ISBN : 978-1-100-95639-8