



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 2010



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</i> et la <i>Loi canadienne d’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	16



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 pour un maximum de 200 000 \$, aux **festivals et aux activités similaires 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 pour 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 les 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

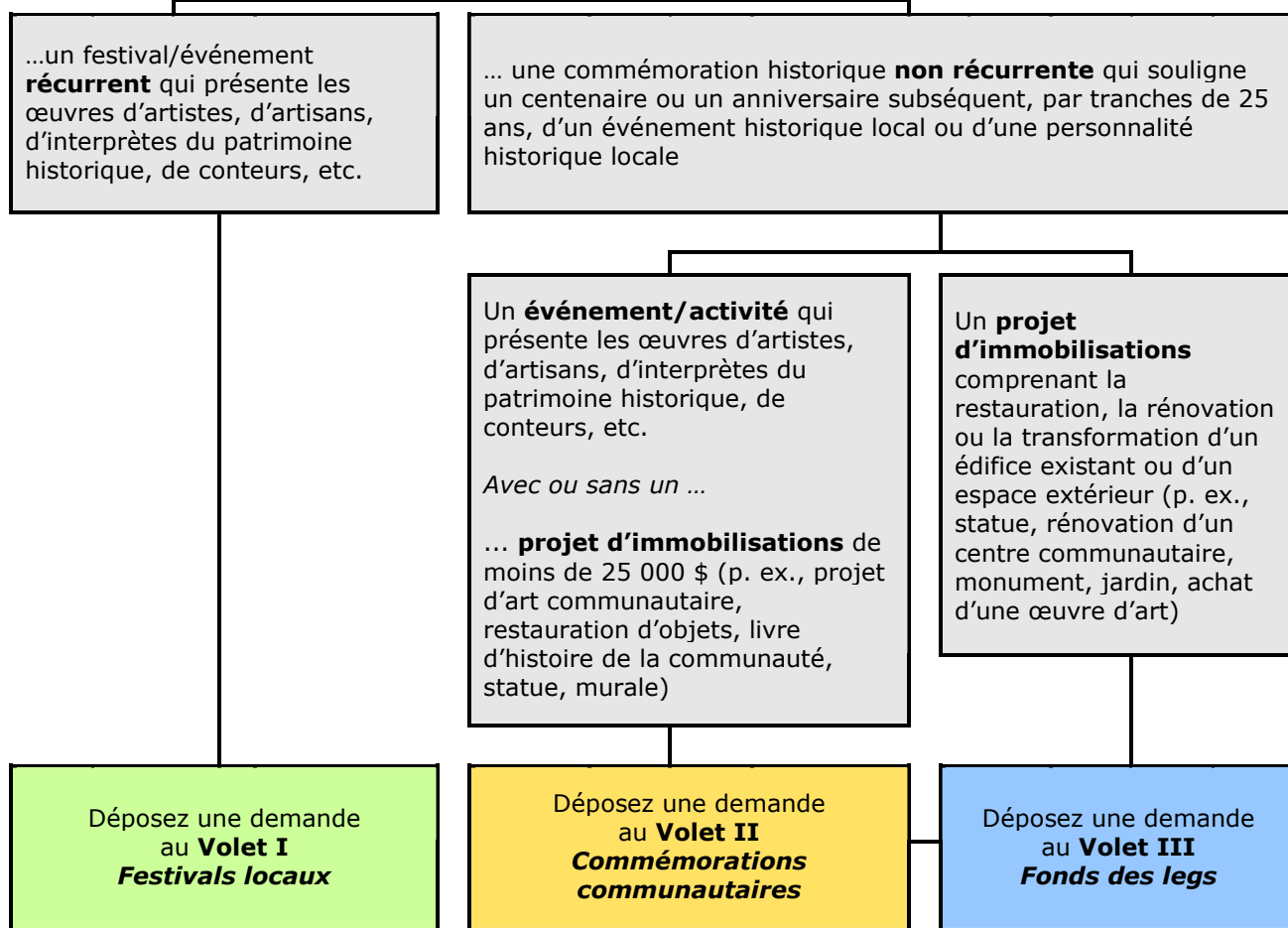
Volet III — Fonds des legs

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 des centenaires ou des anniversaires subséquents, 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 et des activités similaires récurrents qui présentent des œuvres d'artistes ou d'artisans locaux ou des interprètes du patrimoine historique local.

Les demandeurs dont la demande est approuvée peuvent recevoir jusqu'à 100 p. 100 des dépenses admissibles pour un **maximum de 200 000 \$**.

DATES LIMITES POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

Déposez votre demande au plus tard le **30 septembre 2010** pour les festivals débutant entre le 1^{er} avril 2011 et le 31 août 2011.

Déposez votre demande au plus tard le **30 avril 2011** pour les festivals débutant entre le 1^{er} septembre 2011 et le 31 mars 2012.

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 sans but lucratif constitué en personne morale
- un groupe sans but lucratif non constitué en personne morale
- un conseil de bande local, un conseil tribal local ou tout autre gouvernement autochtone local (Première nation, 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 (fédéral, provinciaux/territoriaux ou les administrations municipales)
- les groupes et les organismes publics et parapublics (p. ex., les bibliothèques publiques)
- 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 tous les critères suivants :

- présenter des artistes ou des artisans locaux ou des aspects 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, du programme Le Canada en fête! ou autres 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 considérés 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 projets qui sont considérés par le Ministère comme étant illégaux ou dégradants
- 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

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 encourues après la date limite pour soumettre une demande sont remboursables.

NOTE : Si votre festival est admissible sous le volet *Festivals locaux*, vous pouvez demander du financement pour l'ensemble des activités de votre festival ou pour une portion des activités.

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 bureaux, les véhicules)
- les cachets et les dépenses des artistes, des artisans et des interprètes de l'extérieur de la localité
- les commandes et les achats d'œuvres d'art ou d'artisanat
- 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, ou toutes activités de création dont le résultat est tangible (p. ex., les plaques commémoratives, les costumes, les vitrines, les chars allégoriques)
- les activités de créations 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 plateformes 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 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 sur l'évaluation environnementale*.

Votre demande déposée au volet *Festivals locaux* doit inclure le *Questionnaire d'exclusion à la Loi canadienne d'évaluation environnementale* dûment complété qui se trouve en ligne à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés ou qui est disponible auprès du ministère du Patrimoine canadien. Veuillez consulter la *Liste de contacts* incluse dans ce présent guide.

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 d'une Première nation
- 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
- l'importance de l'appui en espèces et/ou en biens et services de l'administration municipale ou d'une autre instance équivalente
- 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
- l'atteinte des objectifs dans le cadre des événements/projets antérieurement financés par le Programme

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 de tombée et sur les fonds disponibles. 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 \$.

Une entente 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 de ces activités.

Le ministère du Patrimoine canadien peut, à sa discrétion, inviter les demandeurs admissibles récurrents à déposer une demande de financement pluriannuel. Les demandeurs pouvant bénéficier de cette opportunité seront contactés par leur bureau régional.

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 responsabilité* dûment signé, en vertu duquel vous indemnisez la Couronne et tous ses employés au titre des résultats des activités entreprises par le 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'entente de contribution dûment signée et d'une demande pour le paiement. Veuillez noter que dans le cas d'une contribution, la décharge de responsabilité est comprise dans l'entente 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.

Tous les bénéficiaires devront souligner l'aide financière que leur a accordée le ministère du Patrimoine canadien dans les documents de promotion, de même que lors du dévoilement et des célébrations conformément aux lignes directrices en la matière, présentées à l'adresse : 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.

Enfin, 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.

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 général* et le *Questionnaire d'exclusion à la Loi canadienne d'évaluation environnementale* 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 général* et du *Budget* à votre écran, on vous demandera « d'activer les macros ». Activer les 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 et consulter cette information supplémentaire en format PDF.

LES FORMULAIRES PAPIER

Si vous souhaitez remplir une demande par écrit, vous pouvez imprimer les formulaires PDF à partir du site Web du Ministère à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés. Vous pouvez également obtenir une trousse de demande complète en communiquant avec votre bureau régional du ministère du Patrimoine canadien. La liste des contacts se trouve dans le guide et sur le site Web à l'adresse : www.pch.gc.ca/communautés.

Première étape – Remplir les formulaires

Compléter et signer **au besoin**

- les parties A à E du *Formulaire de demande* (signatures requises)
- le *Budget* du volet *Festivals Locaux*
- le *Formulaire d'acceptation de responsabilité* (s'il y a lieu; signatures requises)
- le *Questionnaire d'exclusion* à la *Loi canadienne d'évaluation environnementale* (signature requise)
- l'*Aide-mémoire*

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.

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 groupe ou organisme (vérifiés si disponibles)
- pour le Québec, une liste des membres votre conseil d'administration
- 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 le 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 les signatures requises seront refusées.

b) Envoyez par courriel, par la poste, par télécopieur, par messagerie ou remettez en personne 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 dans la liste de l'étape 1 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 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 le 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 en main propre qui ne comprennent pas les signatures requises seront refusées.

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 remis 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 et services ainsi fournis peuvent être admissibles selon les conditions suivantes :

- ils sont essentiels au succès de l'événement, ils 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 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 une entente de contribution conclue 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 : Un programme d'activités ou un événement local du domaine des arts et/ou du patrimoine historique local ayant lieu dans un endroit déterminé.

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 de l'activité : L'endroit ou le site où se déroulent les activités (p. ex., une salle de théâtre, 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 organisation local :** Un groupe ou une organisation qui, à travers

son mandat, ses objectifs et ses activités, démontre clairement qu'il a pour but de favoriser la vie communautaire locale 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 personnalité qui a habité la localité désignée par le demandeur, qui en était originaire ou qui y est étroitement lié.

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.

Parapublic : Un organisme qui, en raison de sa structure de gouvernance, est partiellement ou entièrement responsable à un gouvernement fédéral, provincial, territorial ou une administration municipale pour toute décision opérationnelle et/ou les organismes qui relèvent directement d'un gouvernement ou de ses agents, et/ou les organismes dont les statuts exigent qu'un nombre de sièges du conseil d'administration soit réservé à des fonctionnaires gouvernementaux, ou des nominations gouvernementales.

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

Nouveau-Brunswick

1045, rue Main
3e étage, bureau 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

Nouvelle-Écosse

1869, rue Upper Water
Old Red Store, 2e étage, bureau 200
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 902-426-2244
Télécopieur: 506-851-7079
Sans frais : 1-866-811-0055

Île-du-Prince-Édouard

Immeuble du gouvernement du Canada
Jean Canfield
191, avenue University, 2e étage
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 4L2
Courriel : pch-atlan@pch.gc.ca
Téléphone : 902-566-7188
Télécopieur: 902-426-5428
Sans frais : 1-866-811-0055

Terre-Neuve et Labrador

Édifice Jean-Cabot
10, Barters Hill, 5e étage CP 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, 6e étage
Montreal (Québec) H2Z 1X4
Courriel : pch-qc@pch.gc.ca
Téléphone : 514-283-8592
Télécopieur: 514-496-5001
Sans frais : 1-800-811-0055

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

Nunavut et Territoires du Nord-Ouest

Édifice du gouvernement du Canada
319 - 5101, 50e avenue
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

Saskatchewan

Regina

1975, rue Scarth, bureau 400
Regina (Saskatchewan) S4P 2H1
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 306-780-7287
Télécopieur: 613-975-4675
Sans frais : 1-800-661-0585

Saskatoon

101, 22e Rue Est, bureau 311
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Courriel : pnr.rpn@pch.gc.ca
Téléphone : 306-975-5505
Télécopieur: 306-780-6630
Sans frais : 1-800-661-0585

Manitoba

240 avenue Graham, Bureau 510 CP 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

Alberta

Calgary

700, 6e 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 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

Colombie-Britannique

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 : 1-800-663-5812

Victoria

428 – 1230 rue Government
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

Édifice fédéral
471, avenue Queensway, bureau 320
Kelowna (Colombie-Britannique) V1Y 6S5
Courriel : wr-ro@pch.gc.ca
Téléphone : 250-470-4833
Télécopieur: 205-470-4839
Sans frais : 1-866-811-0055

Yukon

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 : 1-800-663-5812

Cette publication est disponible sur demande en médias substituts.

Cette publication est disponible en formats PDF et HTML à l'adresse internet suivante : <http://pch.gc.ca/pgm/dcap-bcah/index-fra.cfm>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2010
Numéro de catalogue : CH36-4/8-2-1-2010F-PDF
ISBN : 978-1-100-95147-8