

### QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES?

La politique du Manitoba pour une société multiculturelle met l'accent sur trois principes fondamentaux : la fierté, l'égalité et le partenariat. Le Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles a été créé pour promouvoir ces principes et pour aider les organismes des communautés ethnoculturelles :

1. à conserver, à améliorer, à promouvoir et à partager le patrimoine culturel riche et diversifié du Manitoba;
2. à encourager l'établissement de partenariats entre les communautés culturelles, afin de favoriser la compréhension, l'harmonie et l'égalité interculturelles.

Les organismes admissibles peuvent demander :

- une subvention de fonctionnement, ou
- une subvention pour la réalisation d'un projet spécial.

### QUI EST ADMISSIBLE?

**Pour présenter une demande, un organisme doit :**

- être un organisme ethnoculturel communautaire sans but lucratif au Manitoba, avec adhésion ouverte au grand public;
- être constitué en personne morale en vertu de lois provinciales ou fédérales;
- exister depuis au moins un an;
- avoir une constitution, des règlements ou des clauses réglementant la constitution qui définissent clairement la nature, les objectifs et les tâches de l'organisme;
- avoir un conseil d'administration ou de direction qui rend des comptes aux membres, qui se rencontre au moins quatre fois par année et dont les membres ne sont pas rémunérés;
- avoir un plan d'organisme et dresser un budget annuel, avoir une bonne situation financière, conserver les documents et les rapports financiers pendant six ans, et publier un état financier annuel vérifié ou examiné.

**Les organismes suivants ne sont pas admissibles :**

- les établissements religieux (églises, synagogues, temples, etc.);
- les organismes dont les objectifs généraux sont de nature politique ou idéologique;
- les comités ou sous-comités d'organismes;

- les ministères fédéraux et les organismes d'État;
- les ministères provinciaux et les organismes d'État;
- les services et les organismes municipaux;
- les écoles, les collèges, les universités et les comités qui en relèvent;
- les groupes d'arts du spectacle pour des activités artistiques;
- les médias ou les agences de communication de masse ethniques, y compris la radio, la télévision, les journaux, les magazines et autres imprimés;
- les œuvres de bienfaisance;
- les organismes dont l'objectif principal est d'accorder des subventions.

\* Des exceptions pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles à des organismes dont les activités bénéficient directement à la communauté ethnoculturelle.

### TYPES DE SUBVENTIONS ACCORDÉES PAR LE PROGRAMME

#### • FONCTIONNEMENT

Un financement de fonctionnement peut être attribué à un organisme pour l'aider sur le plan des coûts d'exploitation permanents associés à une programmation culturelle.

#### • PROJET SPÉCIAL

Un projet spécial est une activité qui n'a lieu qu'une seule fois. Cela comprend les projets ponctuels qui ont une date précise de début et de fin.

Les dépenses d'immobilisations, telles que les frais de construction, de rénovation et d'achat d'équipement, ne sont pas admissibles. C'est aussi le cas des dépenses liées aux domaines suivants : attribution de prix, nourriture, bourses d'études, divertissement, voyages, hébergement, achat de costumes, création et mise à jour de site Web, recherche et développement.

### COMMENT DEMANDER DES PRESTATIONS

Les organismes doivent discuter de leurs idées de programme ou de projet avec le Secrétariat des affaires multiculturelles au moins un mois avant la date limite de dépôt des demandes de subvention.

Présentez une demande dûment remplie accompagnée de tous les documents exigés. Les demandes incomplètes ou

inexactes qui ne peuvent être corrigées avant la date limite pourraient être reportées à une date d'inscription ultérieure.

Les groupes qui participent à un même projet spécial sont invités à n'envoyer qu'une seule demande.

### Subvention pour la réalisation d'un projet spécial :

- Les demandeurs doivent fournir une description détaillée du projet dans laquelle ils indiqueront les objectifs, le calendrier d'exécution et le budget prévus. Les demandes doivent être accompagnées de lettres d'appui provenant d'organismes participants.
- La page 4 énumère les renseignements précis que vous devez inclure dans votre proposition de projet.
- Les demandes d'aide financière doivent être reçues avant le début du projet.
- Selon la date de début du projet, il se peut que l'approbation de la subvention soit reportée à une date ultérieure.
- Les dépenses de projets spéciaux engagées avant l'approbation de la subvention ne seront pas prises en considération.

## DATES LIMITES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Les dates limites pour les demandes de subvention sont le 30 avril et le 31 octobre de chaque année. Aucune demande ne sera acceptée après ces dates limites.

Le nombre de demandes est limité à une demande de projet spécial et une demande de financement de fonctionnement par année (du 1er avril au 31 mars).

Si la date limite tombe pendant une fin de semaine ou un jour férié, les demandes peuvent être présentées au cours de la prochaine journée ouvrable sans pénalité.

## COMMENT SONT PRISES LES DÉCISIONS?

1. Le personnel du Programme examine la demande afin de déterminer l'admissibilité du demandeur au financement.
2. On présente des recommandations de financement au ministre du Sport, de la Culture et du Patrimoine du Manitoba.
3. On avise l'organisme par écrit de l'attribution d'une subvention.

## COMMENT LES FONDS SONT-ILS ATTRIBUÉS?

Le montant de la subvention attribuée dépend de la disponibilité des fonds, des besoins du demandeur, de l'aptitude du demandeur à utiliser ces fonds de façon efficace,

de son engagement à l'égard de la collectivité et des autres sources de financement. Il est possible que la subvention attribuée soit inférieure au montant demandé ou qu'elle ne vise qu'une partie de la demande. Toutes les subventions sont remises de façon ponctuelle, sans aucune garantie de financement comparable dans l'avenir.

## AVIS DE FINANCEMENT

Un avis de financement est habituellement envoyé 16 semaines après les dates limites de réception des demandes.

## RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Tous les organismes qui ont reçu un financement dans le cadre du Programme doivent remettre un rapport d'évaluation final.

- **NOUVEAU** : Un questionnaire à l'intention des participants a été créé afin d'aider le Secrétariat des affaires multiculturelles à mieux comprendre dans quelle mesure le Programme atteint ses objectifs. Le questionnaire se trouve sur la page Web du Programme sous la rubrique Outils d'évaluation. L'organisme doit diffuser largement le questionnaire à l'intention des participants au cours d'une activité financée par une subvention de fonctionnement ou une subvention destinée à un projet spécial. On doit veiller à ce que les participants puissent remplir le questionnaire de façon anonyme et confidentielle. Par exemple, les organisateurs peuvent quitter la salle le temps que les participants prennent le formulaire et le remplissent en toute discrétion. Il incombe à l'organisme de collecter les questionnaires remplis et de les transmettre en même temps que le formulaire d'évaluation du Programme. Les participants pourront également envoyer leur questionnaire rempli au Secrétariat des affaires multiculturelles, par la poste ou par courriel.
- Après l'approbation de votre demande, le cas échéant, une entente de financement soulignant les exigences de rapport vous sera acheminée. Le président et le trésorier devront signer l'entente de financement avant tout versement de fonds.
- **Subvention de fonctionnement** – Le rapport d'évaluation final doit comprendre un résumé de toutes les activités des programmes culturels, un compte rendu détaillé des revenus et dépenses de l'organisme liés aux activités des programmes, et un compte rendu détaillé de la façon dont les fonds octroyés ont été utilisés.
- **Subvention pour la réalisation d'un projet spécial** – Le rapport d'évaluation final doit comprendre un résumé des résultats du projet, un compte rendu détaillé des revenus et dépenses de

l'organisme concernant le projet, et un compte rendu détaillé de la façon dont les fonds octroyés ont été utilisés.

- Aucune nouvelle demande de subvention de soutien aux communautés ethnoculturelles ne sera acceptée tant que le Secrétariat des affaires multiculturelles n'aura pas reçu le rapport d'évaluation final pour la subvention précédente.
- L'organisme doit conserver des documents financiers complets pendant six ans, et le Secrétariat des affaires multiculturelles doit pouvoir les consulter sur demande.

## MODALITÉS ET CONDITIONS

- Les demandeurs sont tenus d'aviser le Secrétariat des affaires multiculturelles s'ils reçoivent des fonds d'une autre source.
- L'aide attribuée par le Programme doit être indiquée d'une façon qui sera appropriée selon le projet (par exemple, une mention de la source de financement dans une publication ou dans le matériel promotionnel, comme la phrase suivante : « Le présent projet a été financé en partie grâce à une subvention du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles du gouvernement du Manitoba. »)
- Les demandeurs doivent utiliser toute subvention octroyée dans les 12 mois suivant la date d'approbation. Le délai pourra être prolongé uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

- Toute subvention provenant du Programme accordée dans le cadre de la présente demande doit être utilisée aux fins précisées dans ladite demande, à moins qu'une autorisation écrite n'ait été obtenue auprès du Secrétariat des affaires multiculturelles.
- Tous les fonds qui ne seront pas utilisés ainsi seront rendus au Programme à titre de créance exigible et active payable au gouvernement du Manitoba.
- Comme condition d'acceptation de l'aide financière octroyée par le Programme, les demandeurs retenus acceptent de coopérer et permettent un examen des activités et une vérification des états financiers de l'organisme, si nécessaire.
- Une subvention peut être suspendue si :
  - l'organisme ne se conforme pas aux lignes directrices du Programme ou aux conditions de l'entente de financement;
  - le Secrétariat des affaires multiculturelles n'est pas satisfait des progrès du projet ou des activités des programmes;
  - l'approbation des changements apportés au projet spécial ou aux activités des programmes n'a pas encore été accordée;
  - un examen des activités ou une vérification des états financiers ont été entamés.
- Il est demandé aux organismes de conserver, pour leurs dossiers, une copie de tous les documents et renseignements qu'ils ont fournis.

---

## EXIGENCES DE LA DEMANDE

### Subvention pour la réalisation d'un projet spécial

---

**Les demandes de subvention pour la réalisation d'un projet spécial doivent être accompagnées des renseignements suivants :**

1. les pages 1 à 7, 14 et 16 dûment remplies du formulaire de demande du Programme;
2. une proposition de projet comprenant une description détaillée du projet spécial.

## PROPOSITION DE PROJET

**Veillez lire attentivement la liste des renseignements exigés**

et veiller à les indiquer dans votre proposition de projet.

- 1. Nom du projet spécial proposé :** Quel est le titre de votre projet?
- 2. Dates de début et de fin :** Indiquez le jour, le mois et l'année.
- 3. Nom et coordonnées du ou des coordonnateurs du projet spécial.**
- 4. Descriptions de poste :** Fournissez les descriptions de poste des personnes qui recevront des honoraires et décrivez l'objectif de ces honoraires. Si possible, indiquez le nom des personnes qui recevront des honoraires et la raison pour laquelle elles ont été choisies.
- 5. Objectifs :** Décrivez l'objectif principal du projet, les besoins de la communauté auxquels le projet répondra et la façon dont il favorisera la compréhension, l'harmonie et l'égalité interculturelles. Indiquez les objectifs précis du projet qui serviront de critères au moment de l'évaluation des résultats.
- 6. Communautés et organismes visés :** Indiquez les personnes ou les groupes qui bénéficieront du projet, y compris un nombre estimé de clients ou de participants, de communautés, etc.
- 7. Participation communautaire :** Comment encouragera-t-on les organismes communautaires à participer au projet? Quelle est la communauté ethnoculturelle visée par le projet spécial et comment y participera-t-elle? Qui sont les partenaires du projet et les parties intéressées (membres de la communauté ou organismes)? Définissez clairement leur rôle dans l'élaboration, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation du projet. Indiquez le genre de publicité qui sera faite (p. ex. brochures, prospectus, dépliants et communiqués de presse). Veuillez fournir des échantillons, le cas échéant.
- 8. Description des services et des activités :** Décrivez la façon dont le projet sera réalisé, y compris l'emplacement, les activités, les dates importantes, le nombre de bénévoles et les autres ressources nécessaires aux activités telles que la location d'équipement.
- 9. Résultats attendus :** Quels sont les changements qui se produiront grâce à ce service ou à cette activité? Veuillez décrire les résultats précis que vous prévoyez atteindre.
- 10. Évaluation :** Décrivez votre plan d'évaluation. Comment déterminerez-vous si vous êtes bien parvenu aux résultats attendus?
- 11. Documents et rapport :** Qui élaborera le produit final ou les documents du programme? Qui sera responsable de la préparation du rapport final du projet spécial?
- 12. Budget :** Indiquez les dépenses principales du projet ainsi que toutes les sources de revenus y compris :
  - les honoraires;
  - les frais généraux (p. ex. les frais de location et les coûts d'électricité);
  - les dons en nature;
  - les autres sources de financement;
  - le total des fonds demandés.