



Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine (DCAP)

Formulaire de rapport final pour Accords de contribution – Commémorations communautaires

Le ministère du Patrimoine canadien s'engage à offrir aux Canadiens une gestion efficace et responsable des services et politiques fédérales liés aux arts locaux et au patrimoine, et attache une grande importance à la mesure des progrès réalisés compte tenu de ses attentes à l'égard des programmes, politiques et initiatives qu'il met en œuvre. Voilà pourquoi il est important de savoir si les activités financées dans le cadre de DCAP produisent les résultats prévus suivants :

- **une participation accrue des citoyens aux festivals, aux événements et aux activités communautaires;**
- **des possibilités plus vastes offertes aux artistes et artisans locaux de s'engager dans leur communauté; et**
- **un contact accru avec le patrimoine historique local.**

Le Ministère évalue les résultats et surveille l'efficacité et les répercussions du programme DCAP au moyen des données statistiques qu'il recueille dans les rapports finaux qui lui sont remis.

Comme le précise la lettre jointe à votre accord de contribution, vous êtes tenu de déposer un rapport final si vous désirez obtenir d'autres fonds de DCAP. Vous devez soumettre un rapport final au plus tard soixante jours après la tenue de l'événement. Nous n'accepterons ni ne traiterons aucune demande de financement de votre part avant d'avoir reçu un rapport. Le Ministère pourra faire le paiement final dès qu'il aura reçu et approuvé le rapport final.

Lignes directrices sur la rédaction du rapport final

- Remplissez toutes les sections de ce formulaire. Si vous ne disposez pas des données précises, veuillez faire de votre mieux pour proposer des chiffres estimatifs. Lorsqu'une réponse ne s'applique pas à votre cas, inscrivez « S/O ».
- Une fois que vous avez terminé votre rapport final, veuillez en remettre une copie papier signée par les personnes dûment autorisées, et en faire suivre une copie par courriel au bureau de Patrimoine canadien de votre région. Vous trouverez sur le site Web de DCAP et dans le guide et formulaire de demande les coordonnées de chacun des bureaux régionaux.

Si vous avez des questions concernant la rédaction du rapport final, nous vous invitons à communiquer avec le bureau régional du ministère du Patrimoine canadien le plus près de chez vous. Une copie électronique de ce formulaire est également disponible sur le site Web de DCAP.

Nom de l'organisme ou du groupe: _____

Nom de l'événement: _____



Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine (DCAP)

A. Renseignements sur le demandeur

Nom de votre organisme ou de votre groupe :

Nom de votre événement :

Nom de la personne-ressource : M. Mme. Autre _____

Prénom		Nom		Titre	
N° de téléphone (bureau) ()	N° de téléphone (domicile) ()	Télécopieur ()		Courrier électronique	
Date du début de l'événement :			Date de la fin de l'événement :		
Date du début de la planification :			Date des dernières transactions de l'événement (y compris l'évaluation finale) :		
Date à laquelle votre organisme a été fondé :			Nombre d'événements organisés chaque année :		

Note : L'information fournie ici doit refléter les activités de l'événement et projet(s) d'immobilisation (s'il y a lieu).

B. Renseignements sur l'événement

Nombre d'artistes locaux				
Nombre d'artisans locaux				
Nombre d'interprètes locaux d'activités patrimoniales historiques				
Assistance aux activités artistiques locales et du patrimoine historique local (estimation)				
L'assistance totale à votre événement en entier				
Estimé du pourcentage de l'assistance totale qui est locale (s.v.p. encercler ci-dessous) :				
0-25%	25-50%	50-75%	75-100%	
Estimé du pourcentage d'activités artistiques locales et d'activités du patrimoine historique local contenues dans l'événement (s.v.p. encercler ci-dessous):				
0-25%	25-50%	50-75%	75-100%	

Nom de l'organisme ou du groupe: _____

Nom de l'événement: _____

C. Participation des bénévoles

Nombre total de bénévoles :	
Heures totales de bénévolat :	

D. Contribution locale

Préciser la valeur monétaire des contributions financière et des contributions en biens et services fournies par votre administration municipale ou d'une autre instance équivalente :	
Contribution municipale ou instance équivalente – En espèces	
Contribution municipale ou instance équivalente – Biens et services	
Préciser la valeur monétaire des contributions financière et des contributions en biens et services fournies par des groupes communautaires ou des groupes locaux (y compris les entreprises locales, les associations communautaires, les dons des individus, etc.) :	
Contribution communautaire – En espèces	
Contribution communautaire – Biens et services	

Effet du financement du DCAP (facultatif)

- Comment le financement du DCAP a-t-il joué un rôle important dans la réalisation des résultats prévus du programme, tels que:
 - ✓ une participation accrue des citoyens aux festivals, aux événements et aux activités communautaires;
 - ✓ des possibilités plus vastes offertes aux artistes et artisans locaux de s'engager dans leur communauté; et
 - ✓ un contact accru avec le patrimoine historique local.
- * Nombre de mots suggéré – 150 à 200 mots.

Noms et signatures

Nom du signataire autorisé en
caractères d'imprimerie

Signature du signataire autorisé

Date

Nom de l'organisme ou du groupe: _____

Nom de l'événement: _____

E. Documents d'accompagnement

- **Veillez joindre une copie des documents suivants avec votre Rapport Final :**
 - Documents de promotion : programme des activités, affiches/dépliants sur les activités, échantillon de publicité imprimée, etc.
 - Couverture de presse : sélection des coupures de presse reliées à votre événement/activité, particulièrement reliées à la participation communautaire à votre événement.

F. État Financier

- Votre Agent de programme vous fournira un modèle pour votre Rapport financier final. Tel que stipulé dans votre accord de contribution, vos rapports doivent comprendre, tels des éléments distincts, le budget ainsi que toutes les recettes réalisées et les dépenses engagées lors de la période visée par le projet financé, selon les catégories du budget figurant à l'annexe « A » de votre accord. Toutes autres sources de revenus ou de dépenses ajoutées au projet financé après la signature de l'accord doivent également être incluses. Le rapport doit être préparé conformément aux Principes comptables généralement reconnus. Une fois complété, le Rapport financier final doit être signé et daté par un membre autorisé de votre groupe.

Nom de l'organisme ou du groupe: _____
Nom de l'événement: _____