



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

**Formulaire de rapport provisoire pour volets 1 et 2**

Conformément à votre Accord de contribution, vous devez soumettre un rapport provisoire et un état des flux de trésorerie. Le versement des fonds à votre organisme sera fait en fonction de l'examen et de l'approbation de ce rapport.

**Instructions pour la production et le dépôt de votre rapport provisoire :**

- Une fois que vous avez terminé votre rapport provisoire, veuillez en remettre une copie papier signée par les personnes dûment autorisées, et en faire suivre une copie électronique 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 le rapport provisoire, nous vous invitons à communiquer avec le bureau régional du ministère du Patrimoine canadien. Une copie électronique de ce formulaire est disponible sur le site Web de DCAP.



## **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

Période visée par le rapport : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### **B. Renseignements sur l'utilisation des fonds**

**1. Brève description de l'utilisation des fonds du DCAP jusqu'à présent pour des activités reliées aux arts et au patrimoine :**

**2. Brève description de l'utilisation des fonds du DCAP jusqu'à présent pour la participation des bénévoles :**

### **C. Rapport financier / Flux de trésorerie**

Prière de compléter le modèle de flux de trésorerie qui a été fourni par votre agent de programme et de le soumettre avec ce rapport.

Ce rapport de trésorerie doit être dûment certifié par une personne autorisée de votre organisme.

### **Noms et signatures**

---

Nom du signataire autorisé en  
caractères d'imprimerie

---

Signature du signataire autorisé

---

Date