



## Festivals locaux et Commémorations communautaires

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

#### Formulaire de rapport final

Ce rapport final est une étape importante pour compléter votre projet. En plus de vous aider à communiquer vos réalisations et vos défis, et à compléter un exercice utile d'auto-évaluation, ce rapport final vous permettra de remplir vos obligations envers le ministère. Nous utiliserons l'information afin :

- d'évaluer les résultats des projets financés;
- de surveiller l'efficacité et l'impact du programme;
- d'émettre le paiement final aux bénéficiaires de contributions.

---

Si vous avez reçu une lettre de subvention, vous êtes tenu de déposer un rapport final si vous désirez obtenir d'autres fonds du programme DCAP. Vous devez remettre un rapport final au plus tard 60 jours après la tenue de votre événement. **Nous n'accepterons ni ne traiterons aucune demande de financement de votre part avant d'avoir reçu un rapport final dûment complété.**

Si vous avez reçu un accord de contribution, le dépôt du rapport final est une condition pour recevoir le paiement final; le dernier paiement sera émis seulement après la réception et l'approbation de votre rapport final. **Vous devez remettre un rapport final, accompagné de toute la documentation nécessaire, y compris les rapports financiers ou tous les autres documents précisés dans votre accord de contribution, au plus tard 90 jours après la tenue de votre événement.**

---

Lignes directrices pour la rédaction de votre rapport final :

- Relisez votre demande originale avant de préparer votre rapport final. Vos réponses devraient expliquer la mesure dans laquelle vous avez dépassé, atteint ou non les objectifs énoncés dans votre demande.
- Veuillez remplir toutes les sections du présent document. Si vous n'avez pas les données précises, veuillez fournir des estimations. Lorsqu'une question est sans objet, inscrivez « s. o. »
- Nous vous encourageons à parler de vos défis ainsi que de vos succès. Les leçons apprises sont aussi valables.
- Votre rapport doit être signé par une personne dûment autorisée et expédié par courrier au bureau de Patrimoine canadien de votre région. Veuillez également faire suivre une copie électronique. Vous trouverez sur le site Web de DCAP, dans le guide et le formulaire de demande, les coordonnées de chacun des bureaux régionaux.
- Veuillez noter qu'un rapport final complet consiste du formulaire ci-après et du matériel d'accompagnement décrit dans la Section F.

Si vous avez des questions concernant la rédaction du rapport final, y compris le formulaire de rapport final et le matériel et les documents d'accompagnement, nous vous invitons à communiquer avec le bureau régional du ministère du Patrimoine canadien le plus près de chez vous.

## A. Renseignements sur le demandeur

Nom de votre organisme ou de votre groupe (obligatoire) :

Nom de votre événement (obligatoire) :

Nom de la personne-ressource (obligatoire) : M. Mme Autre \_\_\_\_\_

Prénom (obligatoire)

Nom de famille (obligatoire)

Titre (obligatoire)

Numéro de téléphone (obligatoire)

Autre numéro de téléphone (facultatif)

Numéro de télécopieur (facultatif)

Adresse courriel (s'il y a lieu) :

Site Web de l'événement/activité ou page Facebook (s'il y a lieu) :

Date de début de l'événement AAAA-MM-JJ (obligatoire) :

Date de fin de l'événement AAAA-MM-JJ (obligatoire) :

Dans l'éventualité où la date de début de l'événement/la date de fin de l'événement sont différentes des dates mentionnées dans le formulaire original de demande, veuillez expliquer pourquoi. (s'il y a lieu)

**Numéro d'identification de la demande dans le SGISC (pour usage interne seulement) :**

**Les renseignements suivants ont trait aux chiffres réels de l'événement et devraient être remplis après que l'événement soit terminé :**

## **B. Renseignements sur l'événement**

Ci-dessous, veuillez dresser la liste des activités qui ont eu lieu pendant l'événement et identifiez les artistes, artisans et interprètes du patrimoine qui ont participé à l'événement. Un tableau rempli (ci-dessous) est fourni à titre d'exemple seulement, il pourra vous aider à remplir votre tableau.

Brève description de l'activité	Nom de l'artiste ou du groupe	Localité de l'artiste ou du groupe	Nombre d'artistes (AR), d'artisans (AS) et d'interprètes du patrimoine (IP)		
(s'il s'agit d'un groupe, veuillez préciser le nombre de membres)			AR	AS	HP
Représentations musicales : des concerts seront présentés toutes les heures sur des scènes différentes	Anne Wise	Ottawa	1		
	Paul Welch	Rockland	1		
	Charles Dixon Trio	Ottawa	3		
Démonstration de travail du bois : des maîtres tourneurs sur bois démontreront l'utilisation sécuritaire du tour et des outils de travail du bois	Irene Chartrand	Rockland		1	
	Jean-Gilles Leclerc	Ottawa		1	
Interprétations par des chorales	The Butterfly Children's Chorus (45 voices)	Ottawa	45		
Conférence sur l'histoire locale	Bruce Hammer	Orléans			1
<i>Nombre total d'activités</i>			4		
<i>TOTAL</i>			50	2	1

Rapport final de l'activité (obligatoire) - si vous avez besoin d'espace supplémentaire, veuillez joindre une autre page au rapport final :

Brève description de l'activité	Nom de l'artiste ou du groupe	Localité de l'artiste ou du groupe	Nombre d'artistes (AR), d'artisans (AS) et d'interprètes du patrimoine (IP)		
			AR	AS	HP
(s'il s'agit d'un groupe, veuillez préciser le nombre de membres)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<i>Nombre total d'activités</i>					
<i>TOTAUX - Artistes (AR), Artisans (AS) et Interprètes du patrimoine (IP)</i>					

Remplissez le tableau ci-dessous en fournissant le nombre total d'artistes, d'artisans et d'interprètes du patrimoine locaux ainsi que le nombre total d'activités auxquelles ils ont participé.

Nombre d'artistes locaux (obligatoire)	
Nombre d'artisans locaux (obligatoire)	
Nombre d'interprètes locaux (obligatoire)	
Nombre d'activités locales qui ont mis en vedette des artistes, artisans et/ou interprètes du patrimoine locaux (obligatoire)	

Nombre de participants à votre événement/activité (meilleure estimation) (obligatoire)

Nombre de participants aux activités qui ont mis en vedette des artistes, artisans et/ou interprètes du patrimoine locaux (meilleure estimation) (obligatoire)

Explication des écarts par rapport à la demande originale : l'information que vous avez fournie dans la section B varie-t-elle de celle présentée dans votre demande originale? (obligatoire)      Oui      Non

Si l'information varie de 25 % ou plus, veuillez expliquer pourquoi ces changements ont eu lieu. (s'il y a lieu)

Bien que ce ne soit pas requis par DCAP, nous sommes intéressés par toute activité/événement qui encourage la collaboration entre les artistes, artisans ou interprètes du patrimoine et la communauté locale. Est-ce que votre événement a inclus des activités de collaboration telles que des ateliers, des projets artistiques communautaires, des cercles d'interprètes et de compositeurs, etc.? (obligatoire)	Oui / Non
Ci-dessous, veuillez dresser la liste des activités qui ont encouragé la collaboration entre les artistes, les artisans ou les interprètes du patrimoine et la communauté locale (si vous avez besoin d'espace supplémentaire, veuillez joindre une autre feuille au rapport d'activité.) (s'il y a lieu) Les deux premières cellules remplies sur la première ligne ci-dessous sont présentées à titre d'exemple.	
<i>Exemple 1 : Cercle d'interprètes et de compositeurs (8 présentations)</i>	<i>Exemple 2 : Projet mural avec des artistes locaux et des programmes locaux pour les jeunes</i>

<b>C. Participation des bénévoles</b>	
Nombre total de bénévoles (obligatoire) :	
Heures totales de bénévolat (obligatoire) :	
Nombre de bénévoles par type de participation à votre événement. Veuillez compter une personne plus d'une fois si cette personne a agi comme bénévole dans plus d'un aspect de l'événement :	
Planification : Bénévoles responsables du développement et de l'organisation globale de l'événement ou du projet (p. ex. choix de la programmation, des lieux, conception globale de l'événement, etc.) (obligatoire)	N° de bénévoles
Gestion : Bénévoles responsables de surveiller le travail des équipes et de déléguer les tâches (p. ex. un bénévole responsable de la billetterie et des ventes) (obligatoire)	N° de bénévoles
Mise en œuvre : Bénévoles responsables d'exécuter des tâches spécifiques (p. ex. déchirer les billets, montage/démontage de la scène, etc.) (obligatoire)	N° de bénévoles
Évaluation : Bénévoles responsables d'analyser comment l'événement ou le projet a atteint ses objectifs (p. ex. évaluer les succès, difficultés et/ou leçons apprises de l'événement ou du projet et en discuter) (obligatoire)	N° de bénévoles
Explication des écarts par rapport à la demande originale : l'information que vous avez fournie dans la section C varie-t-elle de celle présentée dans votre demande originale? (obligatoire)      Oui      Non	
Si l'information varie de 25 % ou plus, veuillez expliquer pourquoi ces changements ont eu lieu. (s'il y a lieu)	

## D. Soutien communautaire local

Nombre de partenaires locaux (obligatoire) :

Précisez la valeur des contributions financières et des contributions en biens et services fournies par des partenaires locaux ou communautaires (y compris les dons individuels, d'entreprises, de groupes communautaires, d'associations, etc.) :

Contributions communautaires – En espèces (obligatoire)

Contributions communautaires – Biens et services (obligatoire)

Précisez la valeur des contributions financières et des contributions en biens et services reçues de votre administration municipale ou d'une autre instance équivalente :

Contribution municipale ou d'une instance équivalente – En espèces (obligatoire)

Contribution municipale ou d'une instance équivalente – Biens et services (obligatoire)

Veillez expliquer le genre de soutien en biens et services que vous avez reçu (obligatoire) :

Explication des écarts par rapport à la demande originale : l'information que vous avez fournie dans la section D varie-t-elle de celle présentée dans votre demande originale? (obligatoire)      Oui      Non

Si l'information varie de 25 % ou plus, veuillez expliquer pourquoi ces changements ont eu lieu. (s'il y a lieu)

## E. Effet du financement du DCAP

Comment le financement du DCAP a-t-il contribué à l'atteinte des quatre résultats du programme énumérés ci-dessous :

1. une implication des citoyens à la vie de leur collectivité par le biais des arts et du patrimoine locaux
2. l'implication d'artistes, artisans et interprètes du patrimoine locaux à la vie de leur collectivité par le biais des arts et du patrimoine
3. l'accès aux arts et patrimoine locaux pour les citoyens
4. l'appui de partenaires locaux pour soutenir les festivals ou les commémorations communautaires (obligatoire)

## F. Documents d'accompagnement

Veillez joindre un exemplaire des documents suivants à votre rapport final (obligatoire) :

Matériel publicitaire :

- programme de l'activité
- affiches/dépliants de l'activité
- échantillon de publicité imprimée
- autre matériel

Couverture médiatique : sélection de coupures de presse/reportages dans les médias de votre événement ou activité, surtout en ce qui a trait à l'implication communautaire.

**La section suivante doit être remplie par les bénéficiaires du volet Commémorations communautaires qui ont reçu des fonds pour un projet d'immobilisation :**

### **G. Renseignements sur le projet d'immobilisation**

Nombre de rappels tangibles et permanents des arts et du patrimoine locaux (statues, plaques, etc.) (obligatoire)

Veillez décrire brièvement votre projet d'immobilisation. (s'il y a lieu)

Si votre projet d'immobilisations était un livre, un DVD ou un autre objet projet en copies multiples, veuillez en fournir un exemplaire avec votre rapport. Pour les autres genres de projet, veuillez fournir des photos, coupures de journaux ou clips vidéos avec votre rapport. (s'il y a lieu)

#### **Nom et signature** (obligatoire)

Note : Le signataire autorisé doit être la même personne ou occuper le même poste que la personne qui a signé le formulaire de demande.

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)