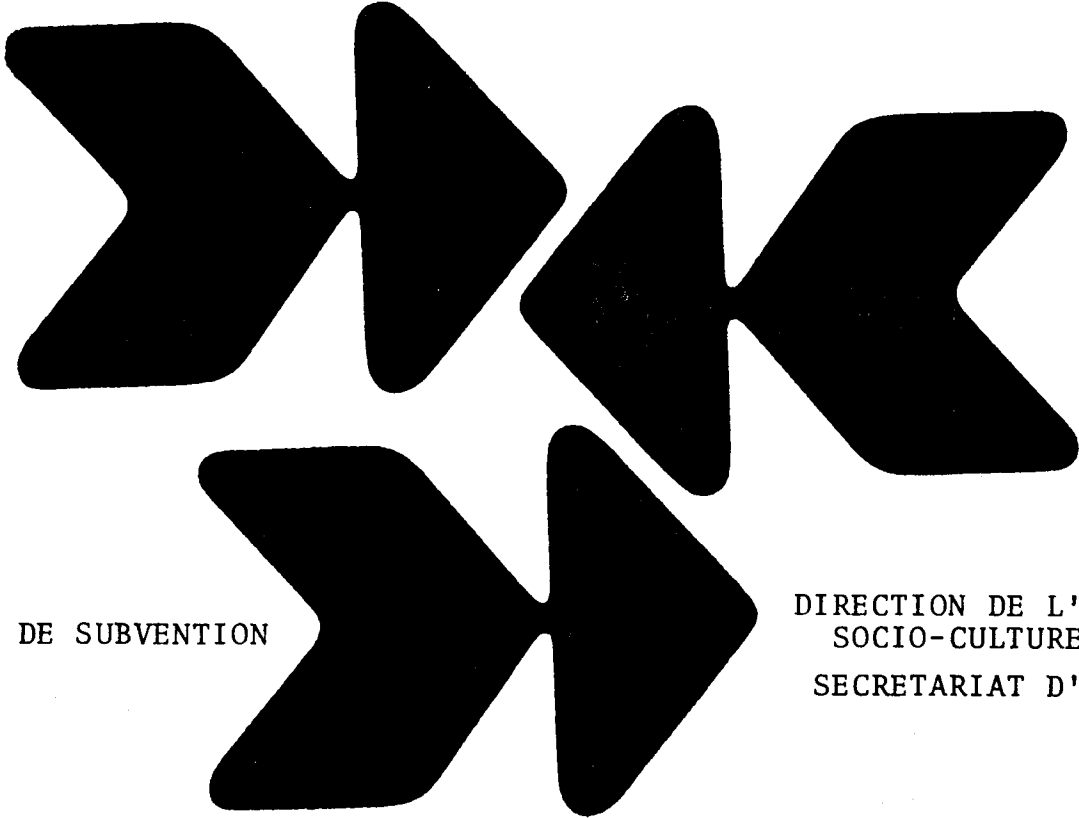


→



DEMANDE DE SUBVENTION

DIRECTION DE L'ACTION  
SOCIO-CULTURELLE  
SECRETARIAT D'ETAT

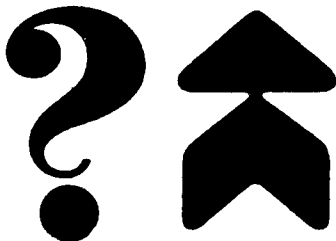
NOTEZ BIEN

Entre la présentation d'une demande de subvention et la réalisation du projet, si la demande est acceptée, il y a plusieurs étapes qui doivent être franchies. Quelles sont ces étapes?

1. Il s'agit d'abord de remplir le formulaire de demande d'une subvention; ce formulaire renferme deux parties, deux séries de questions auxquelles chaque organisme doit répondre. La première partie concerne la nature et les objectifs de l'organisme; la seconde partie concerne le projet pour lequel une subvention est demandée.

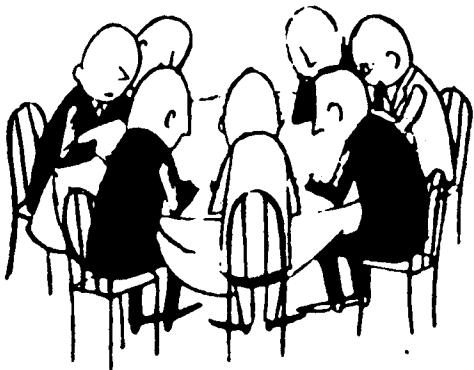


2. Si vous avez besoin d'information ou d'aide dans la préparation de votre projet ou dans la formulation de la demande, vous pouvez communiquer avec l'agent régional du Secrétariat d'Etat (liste des bureaux régionaux ci-jointe).



L'agent de liaison est à votre disposition; vous pouvez recourir à ses services professionnels tout au long de la réalisation de votre projet.

4. Dès que la Direction de l'action socio-culturelle reçoit votre demande ou formulaire elle vous fait parvenir un 'accusé réception'.
5. Votre demande est transmise à un agent de programme; celui-ci communiquera avec le responsable de votre projet s'il y a lieu d'obtenir des précisions à l'égard de la demande.

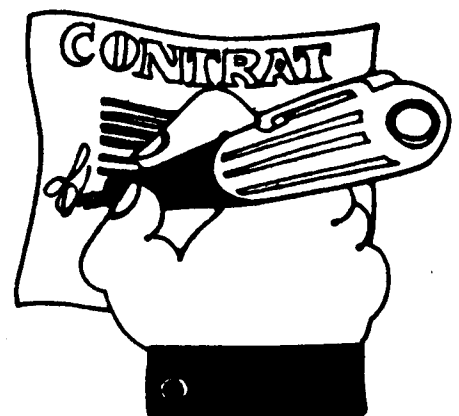


6. Votre demande de subvention est étudiée par le jury des subventions qui détermine si le projet doit être recommandé au Ministre pour fin de subvention et, dans l'affirmative, le montant de la subvention.

7. Si votre projet est refusé, vous recevrez une lettre renfermant les raisons qui ont motivé ce refus.

8. Si votre projet est accepté, vous recevrez un télégramme du Ministre indiquant le montant de la subvention.

9. Vous recevrez ensuite une 'lettre-contrat' stipulant les conditions en vertu desquelles la subvention vous sera remise. Si vous êtes d'accord avec ces conditions vous signez cette lettre-contrat, en conservez l'original et retournez la copie à la Direction de l'action socio-culturelle.



10. Sur réception de la lettre-contrat, le Secrétariat d'Etat vous fait parvenir un chèque représentant le montant de la subvention ou une tranche de ce montant, selon les conditions stipulées dans la lettre-contrat.

11. A la fin de votre projet ou année d'opération vous faites parvenir un rapport détaillé des activités organisées en vertu de la subvention que vous avez reçue et un bilan

SECTION RESERVEE A LA DIRECTION DE L'ACTION SOCIO-CULTURELLE

Organisme:

Adresse:

Responsable

Téléphone:

District électoral:

Député:

Date de réception:

Dossier No

Agent responsable:

Date d'approbation:

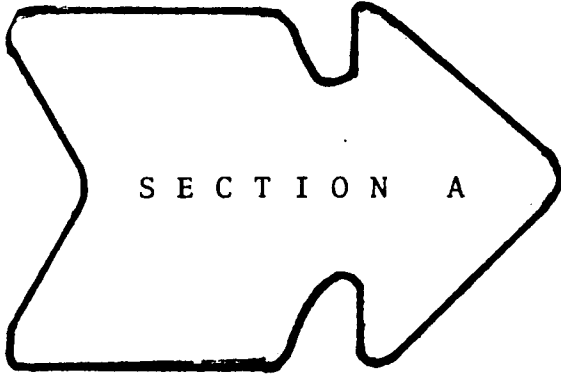
Montant: \$

MARCHE A SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

- Seul le responsable officiellement autorisé par l'organisme peut soumettre une ou des demandes.
- Veuillez répondre aux deux parties du formulaire ci-joint: Section A - Renseignements sur l'organisme demandeur, et Section B - Renseignements sur le projet à subventionner.
- Veuillez remplir un formulaire (Section B) pour chaque projet pour lequel une subvention est demandée.
- Répondez en lettres moulées ou à la machine à écrire.
- Répondez à toutes les questions; écrivez N/A si la question ne s'applique pas à votre organisme ou à votre projet.
- A défaut d'espace dans le formulaire, donnez tous les renseignements complémentaires sur des feuilles séparées, en prenant soin d'y reporter les numéros des questions correspondantes. Il en est de même pour tout document annexé qui se rapporte à une question du formulaire.
- Envoyez votre formulaire à l'agent régional, de préférence, et/ou directement à la Direction de l'action socio-culturelle, à Ottawa.

BON TRAVAIL !

Rapport des activités  
2000



RENSEIGNEMENTS  
SUR L'ORGANISME DEMANDEUR

A-1 Nom de l'organisme

Nom: CENTRE CULTUREL PORT LA JOIE  
Adresse: 162 rue Richmond  
Téléphone: 892-4646  
Responsable de la demande: TILMON GAILLARD Téléphone:

A-2 Nature de l'organisme

Date de fondation: Le 21 AOUT, 1972

Décrivez brièvement ses origines et son historique. Annexe tous documents pertinents.

L'idée d'un centre culturel pour desservir les francophones de Charlottetown et de la région nous est venue de la société St. Thomas d'Agwin (succursale de Ch'town) et de son animateur socio-culturel, M. Antoine Richard. La décision de procéder à l'organisation du centre fut prise à l'assemblée annuelle de la succursale au mois de Juin 1972 et ce centre fonctionne depuis ce temps.

Indiquez brièvement ses buts et objectifs.

les buts sont: 1) de faciliter les rencontres entre les francophones 2) de favoriser la fraternité et la coopération entre ses membres, 3) de promouvoir le bon parler français 4) de contribuer à l'épanouissement et à l'épanouissement de la culture française.

L'organisme a-t-il une charte dûment enregistrée?

fédérale \_ provinciale \_ aucune

Votre organisme a-t-il une dimension: locale provinciale nationale ou internationale régionale

S'il s'agit d'une dimension nationale, veuillez indiquer les provinces touchées:

A-3 Affiliation de l'organisme

A-4 Administrateurs de l'organisme

L'organisme a-t-il un conseil d'administration? OUI  NON

S'agit-il de titulaires élus ou nommés? Elus  Nommés

S'ils sont élus, quelle est la fréquence des élections? Une fois PAR AN

L'organisme a-t-il un comité exécutif? OUI  NON  Si oui, quels sont les membres et quels postes occupent-ils?

Roger FORTIN MEMBRES  
Tilmon GALLANT  
Charles A. Blouin  
Jean DOIRON  
Roger RECA

POSTES  
Président  
Secrétaire  
TREASURIER

Donnez les règlements du choix de l'exécutif.  
 D'APRES LE STATUS DU CENTRE QUI AURA PART LA JOUR  
Règlement numéro II (Composition du conseil)  
SECTION D (Mise en CANDIDATURES)

Veillez donner les nom, adresse et numéro de téléphone du principal employé.

Nom: NA

Adresse:

Téléphone:

A-5 Membres de l'organisme

Comment devient-on membre de votre organisme? S'il y a lieu, indiquez le montant des cotisations.

VOIR RÈGLEMENT No VII ET VIII

MONTANT des COTISATIONS: \$1.00 PAR MEMBRE ORDINAIRE.

La qualité de 'membre' est-elle obligatoire pour certains groupes de personnes (comme c'est le cas dans certains syndicats ou associations professionnels)? OUI  NON

Dans l'affirmative, à quels groupes s'impose l'obligation?

NA

Combien de membres avez-vous actuellement? Combien en aviez-vous les deux années précédentes?

Années	Montant de la cotisation	Membres cotisants	Autres membres réguliers ou actifs
19 <u>72</u> -3	\$ <u>1.</u>	<u>76</u>	_____
19 <u>73</u> -4	\$ <u>1.</u>	<u>42</u>	_____
19 <u>74</u> -5	\$ <u>1.</u>	<u>45 (jusqu'à date)</u>	_____

A-6 Clientèle de l'organisme

A quel nombre se chiffre la population que votre organisme tente de desservir? Quel est le nombre de personnes rejointes au cours des trois dernières années? Quel nombre de personnes votre organisme croit pouvoir desservir l'année prochaine?

Population totale: 400

Nombre de personnes rejointes en 1973-4: 400 personnes  
 19\_\_ : \_\_\_\_\_ personnes  
 19\_\_ : \_\_\_\_\_ personnes

Projection pour l'an prochain 1974-5: 400 personnes

A-7 Composition socio-culturelle de l'organisme

Sous les rubriques suivantes indiquez approximativement le pourcentage des divers groupes de membres qui composent votre organisme.

a) Langue:

- membres dont la langue maternelle est le français: 85 %
- membres dont la langue maternelle est l'anglais: 15 %
- membres parlant le français et l'anglais: 85 %
- membres parlant le français seulement: — %
- membres parlant l'anglais seulement: 15 %
- membres dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais: — %

b) Age:

- 25 ans et plus 95 %
- moins de 25 ans 5 %

c) Revenus annuels:

- \$3,000.00 et moins 0 %
- de \$3,000.00 à \$6,000.00 15 %
- de \$6,000.00 à \$10,000.00 30 %
- \$10,000.00 et plus 5 %

d) Citadins ou ruraux:

- citadins 80 %
- ruraux 20 %

e) Lieux de résidence:

- les membres vivent dans une province. Laquelle? I
- les membres vivent dans l'Ouest: \_\_\_\_\_
- les membres vivent dans la région Atlantique: \_\_\_\_\_
- les membres vivent dans toutes les provinces: \_\_\_\_\_
- les membres vivent dans une municipalité. Laquelle? ph

*Annexe 2  
has choice du  
manuel sécurité*

A-8 Programmes ou activités de l'organisme

Decr vez brièvement les programmes ou les activités entrepris pour répondre aux objectifs de votre organisme.

A-9 Sources de revenus de l'organisme

Décrivez toutes les sources de revenus de votre organisme en vous servant des données ci-dessous.

Source de revenus	Revenus durant la dernière année financière complète	Revenus prévus pour la présente année financière	
		RECUS	ATTENDUS
- Cotisations:	\$ 42.	\$ 45.	\$
- Contributions individuelles:	\$ N.A.	\$ NA	\$ -
- Contributions de compagnies privées:	\$ N.A.	\$ NA	\$
- Subventions du Gouvernement fédéral:	\$ 1700.	\$	\$
- Autres (précisez):	\$ 761.13	\$	\$
-----			
T O T A L	\$ 2503.13	\$ 45.	\$ 100.

L'organisme est-il enregistré comme organisme charitable à buts non lucratifs auprès du ministère du Revenu national aux fins d'exemption de taxes? OUI  NON

Dans l'affirmative, quel montant des revenus de l'organisme est non imposable? MONTANT: \$ \_\_\_\_\_

Quel pourcentage du revenu global ce montant représente-t-il?  %

A-10 Budget de l'organisme

Veillez annexer le budget de l'année financière courante et votre dernier rapport financier.

Veillez partager votre budget global selon les données ci-après.

A-10 Budget de l'organisme (suite ...)

Budget de 19__	Dollars	Pourcentage
- Traitements et salaires:	\$ 720.	%
- Frais de voyages:	\$ —	%
- Loyer et entretien:	\$ 3000.	%
- Frais de vérification:	\$ 60.	%
- Services publics:	\$ 420.	%
- Matériel de bureau:	\$ 475.	%
- Equipement:	\$ 3000	%
- Publication et publicité:	\$ 500.	%
- Autres dépenses (précisez):	\$ 570	%
	500.	
-----		
Budget total	\$	%

NOTEZ BIEN Indiquez la date du début de l'année financière de l'organisme

1      100      74  
 jour      mois      année

A-11 Demandes d'aide

a) Votre organisme a-t-il déjà demandé et reçu une aide financière de la Direction de l'action socio-culturelle?

OUI       NON

Si oui, à quelle date? février, 1974 (mois et année)

combien? \$ 1000.

dans quel but? pour la formation du  
Comité de la

b) Votre organisme a-t-il déjà demandé et reçu une aide financière d'autres directions du Secrétariat d'Etat ou d'autres ministères du Gouvernement fédéral?

OUI       NON

Si oui, à quelle date? N.A. (mois et année)

combien? \$ \_\_\_\_\_

ministère/direction? \_\_\_\_\_



A-12 Attestation et signature

Nous attestons, autant que nous sachions, que les renseignements fournis dans la présente demande de subvention, et dans tous les documents ci-annexés, sont complets et conformes à la vérité. Nous acceptons en outre d'envoyer à la Direction de l'action socio-culturelle du Secrétariat d'Etat toutes les données et autres renseignements disponibles après l'envoi de la présente demande et qui pourraient modifier les renseignements contenus dans la présente demande.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENT DE L'ORGANISME

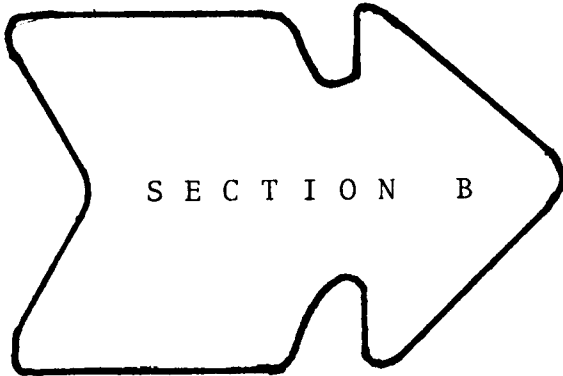
\_\_\_\_\_  
EMPLOYE PRINCIPAL

\_\_\_\_\_  
TEMOIN

\_\_\_\_\_  
TEMOIN

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE



RENSEIGNEMENTS SUR  
LE PROJET A SUBVENTIONNER

NOM DE L'ORGANISME

Com. de Culture Soc. de Joliet

B-1 Le projet

Nom donné au projet: Socio-Culturelles

Est-ce un nouveau projet?

OUI

NON

Date de mise en marche et durée du projet pour lequel la subvention serait utilisée.

DATE 1<sup>er</sup> Avril DUREE Un (1) An

S'il s'agit d'un projet permanent, quelle période ou quelle phase serait couverte par la subvention? LA PERIODE du 1<sup>er</sup> Avril 1974 au 31 Mars 1975 pour activités sociales de la Com. de Culture Soc. de Joliet.

Le projet a-t-il joui antérieurement d'une aide fédérale?

OUI

NON

Si oui, quel montant a été accordé?

\$ 1700.

ministère/direction?

SANCT. DE LA CULT. SOC. - CULT.

quand?

1<sup>er</sup> SEPT 1974 au 31 MARS 1975

A-t-on demandé à d'autres ministères ou directions d'aider le projet?

OUI

NON

Si oui, lequel ou lesquels?

NA

Montant demandé:

\$ —

B-2 Envergure du projet

Locale - Régionale  Provinciale  Nationale

B-3 Description du projet

Décrivez le projet, ses buts et méthodes que vous comptez employer; donnez aussi un compte rendu des activités prévues, le calendrier, les ressources qui seront utilisées, les

B-3 Description du projet (suite ...) ANNEXEZ DOCUMENTS S'IL Y A LIEU.

Méthodes: Voir Annexe 3  
détails des projets pour l'année.

Activités:

Voir Annexe 3

rapports  
au projet  
à l'équipe  
un prospectus de culture  
pour les enfants  
pour les parents

Calendrier:

Voir Annexe 3

~~Suisse~~  
Dis cette année  
une fois à moi  
Artisanat  
Séminaire  
Visites de terrain  
de l'école  
Artisanat  
Jean Duin  
Roger Reed  
Graham Legault  
René Bémard

Ressources:

Voir Annexe 3

Résultats espérés:

Voir Annexe 3

Activités complémentaires:

Voir Annexe 3

B-4 Responsable du projet

Nom:

Adresse:

Téléphone:

(résidence)

(travail)

Autres principaux membres du personnel:

B-5 Les participants

Nombre total de participants: \_\_\_\_\_

Qui doit participer au projet?

- votre organisme ou groupe seulement
- d'autres membres ou groupes de votre culture
- d'autres groupes de culture différente (précisez) les critères d'admissibilité

Non

Oui

Oui

Nombre de personnes qui participeront dans l'organisation du projet:

- personnes rémunérés \_\_\_\_\_
- personnes bénévoles 12

B-6 Bénéficiaires du projet

Dans quelle proportion les membres de votre organisme bénéficieront-ils directement du projet? 100 %

Si plus de 20% des bénéficiaires ne sont pas membres de votre organisme, veuillez évaluer combien de ces non-membres ont les caractéristiques suivantes:

- non-membres qui parlent français et anglais
- non-membres qui ne parlent que le français
- non-membres qui ne parlent que l'anglais
- non-membres dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais (précisez)

%

%

%

%

B-7 Budget global du projet

Veuillez partager le budget global du projet conformément aux données ci-après et annexer un rapport financier plus détaillé,

B-7 Budget global du projet (suite ...)

Budget pour \_\_\_\_\_

nom du projet	période
- traitements et salaires:	\$ 750.
- frais de voyages:	\$ _____
- loyer et entretien:	\$ 3000.
- frais de vérification:	\$ 60.
- services publics:	\$ 180 + 240 = 420.
- matériel de bureau:	\$ 495.
- équipement: (_____)	\$ <del>3000</del> 590.
- publication et publicité:	\$ 500.
- cachet: conférenciers, invités,	\$ 500.
- autres dépenses (précisez) { TAUX... VOYAGES... COURS D'ARTISANAT. conférenciers invités.	\$ 3800. - 9565
<b>T O T A L</b>	<b>\$ 9265.</b>

B-8 Provenance des fonds

	<u>Montant attendu</u>	<u>Montant reçu ou promis</u>
Organisme:	\$ _____	\$ _____
Participants:		
Compagnies:		
Gouvernement municipal:		
Gouvernement provincial:		
Gouvernement fédéral:		
Autres (précisez):		
<b>MONTANT DEMANDE A LA DIRECTION DE L'ACTION SOCIO-CULTURELLE:</b>		
	\$ _____	

B-9 Affectation des fonds

A quels postes de la question B-7 vous proposez-vous d'affecter les fonds...

B-10 Subvention inférieure

Si le montant de la subvention autorisée est inférieure à la somme demandée à la question B-8

- a) le projet sera-t-il annulé? OUI  NON
- b) le projet sera-t-il modifié? OUI  NON

si oui, de quelle façon?

PAR une réduction d'ACTIVITÉS.

- c) si le projet doit être mis en oeuvre comme prévu, comment prévoyez-vous combler la différence entre la somme demandée et la somme autorisée?

VOIR B-8.

B-11 Attestation et signature

Nous attestons, autant que nous sachions, que les renseignements fournis dans le présent formulaire, et dans tous les documents ci-annexés, sont complets et conformes à la vérité. Nous acceptons en outre d'envoyer à la Direction de l'action socio-culturelle du Secrétariat d'Etat toutes les données et autres renseignements disponibles après l'envoi de la présente demande et qui pourraient modifier les renseignements contenus dans le présent formulaire.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENT DE L'ORGANISME

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DU PROJET

BUREAUX REGIONAUX DU SECRETARIAT D'ETAT

Adresser toute correspondance à: Bureau régional  
Secrétariat d'Etat  
(adresse ci-dessus)

TERRE-NEUVE	Edifice Sir Humphrey Gilbert Sixième étage Case postale 5368 Duckworth Street ST. JOHN'S (Terre-Neuve)	(709) 722-6181
NOUVELLE-ECOSSE	1521 Dresden Row Deuxième étage HALIFAX (Nouvelle-Ecosse)	(902) 426-2118
NOUVEAU-BRUNSWICK et I.-P.-E.	1222, rue Main Quatrième étage Edifice Terminal Plaza MONCTON (Nouveau-Brunswick)	(506) 858-2028
QUEBEC	Palais Montcalm 3, rue Buade, pièce 314 QUEBEC (Québec)	(418) 694-3831
	550 Bonaventure, pièce 205 A Case postale 335 TROIS-RIVIERES (Québec)	(819) 375-4846
	Edifice Trust Royal 25 nord, rue Wellington SHERBROOKE (Québec)	(819) 565-4772
	1080 Beaver Hall Hill Pièce 2101 MONTREAL (Québec)	(514) 879-5689
	243, rue Murdock, pièce 3 Case postale 395 NORANDA (Québec)	(819) 762-4512
	Région de HULL (voir bureau d'Ottawa)	
ONTARIO	110, rue Argyle, pièce 109 OTTAWA (Ontario)	(613) 996-5977
	55 est, avenue St.Clair Pièce 313 TORONTO (Ontario)	(416) 966-6554

ONTARIO (suite...)	150 ouest, rue Main Pièce 504 HAMILTON (Ontario)	(416) 523-2355
	Edifice fédéral 19 sud, rue Lisgar, pièce 346 SUDBURY (Ontario)	(705) 673-1121
	Edifice Postian 395, rue Dundas LONDON (Ontario)	(519) 679-4335
	Edifice fédéral 33 Court South, pièce 213 Postal Station "P" THUNDER BAY (Ontario)	(807) 345-1451
MANITOBA	Edifice fédéral 269, rue Main, pièce 401 WINNIPEG (Manitoba)	(204) 985-3601
SASKATCHEWAN	Dixième étage 1867 Hamilton REGINA (Saskatchewan)	(306) 525-6155
ALBERTA	Edifice Sir Alexander McKenzie 4828 - 104e Rue, pièce 428 EDMONTON (Alberta)	(403) 429-2872
COLOMBIE BRITANNIQUE	Pièce 201 1271, rue Howe VANCOUVER (C.-B.)	(604) 666-3406
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	Bureau de EDMONTON (Alberta)	
TERRITOIRE DU YUKON	Bureau de EDMONTON (Alberta)	