

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préservons le patrimoine manitobain.

Direction des ressources historiques
213, avenue Notre Dame, rez-de-chaussée
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3
Téléphone : (204) 945-2118
Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2118)
Télécopieur : (204) 948-2384
Courriel : hrb@gov.mb.ca

Timbre-dateur de la Direction des ressources
historiques

SUBVENTIONS AUX MUSÉES COMMUNAUTAIRES - FORMULE DE DEMANDE

DATE LIMITE : Les demandes doivent être **dûment remplies** et envoyées par courriel, télécopieur ou par courrier (le cachet de la poste faisant foi) **au plus tard le 1er juin**. Compte tenu des fonds limités, les demandes en retard ou incomplètes pourraient ne pas recevoir de financement.

Veillez lire les lignes directrices du programme avant de remplir la formule de demande. S'il y a lieu, annexez des feuilles supplémentaires et tous les documents pertinents.

Veillez prendre soin d'inclure les documents suivants à votre demande. Veuillez cocher (✓) les cases qui s'appliquent :

- État financier actuel
- Rapport annuel des activités (ou procès-verbal de l'assemblée générale annuelle)

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

Nom de l'organisme (<i>raison sociale</i>)		
Adresse postale		
Ville	Province	Code postal
N° de téléphone de l'organisme	N° de télécopieur de l'organisme	Courriel de l'organisme
Personne-ressource		
N° de téléphone	Courriel	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :	SUBVENTION RECOMMANDÉE _____ \$
NIVEAU _____ RÉGION _____	DATE DE L'EXAMEN _____

Remarque : Pour les demandeurs de subvention du niveau I ou II, la demande ne sera pas traitée si les calculs indiquent que la subvention est inférieure à 100 \$.

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préserveons le patrimoine manitobain.

Catégorie de musée :

- constitué en société à but non lucratif géré par une bande indienne
 géré par une société d'histoire géré par une administration locale

Autre (veuillez expliquer) : _____

Date de l'assemblée générale annuelle du musée : _____

Seriez-vous prêt à recevoir votre paiement de subvention par dépôt direct à votre institution financière?

- Oui Non

Si la réponse est oui, avez-vous téléchargé, rempli et inclus le Formulaire de paiement du fournisseur par virement automatique (<http://www.gov.mb.ca/finance/direct.fr.html>), dans votre demande au Programme de subventions aux musées communautaires?

- Oui Non

Nombre de jours pendant lesquels le musée a été ouvert au grand public au cours de l'année dernière : Niveau I (minimum de 30 jours), Niveau II (minimum de 60 jours)

Nombre d'heures pendant lesquelles le musée a été ouvert au grand public au cours de l'année dernière : Niveau I (minimum de 120 heures), Niveau II (minimum de 240 heures)

Nombre de visiteurs au cours de l'année dernière

Pour avoir droit à une subvention, le musée doit détenir 50 % de ses collections ou plus. De quel pourcentage de ses collections le musée est-il propriétaire?

Nombre de bénévoles ayant travaillé au musée l'année dernière

Nombre d'heures travaillées par des bénévoles au musée l'année dernière

Veuillez indiquer les mois, jours et heures pendant lesquels le musée sera ouvert au public l'année prochaine.

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préservons le patrimoine manitobain.

Les musées de niveau I:

	au dossier	ci-joint
Énoncé des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les musées de niveau II doivent avoir rempli les documents suivants et les avoir fait parvenir au ministère :

	au dossier	ci-joint
Énoncé des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique d'acquisition des objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes de catalogage et d'enregistrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de déclasserment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de conservation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REMARQUE : Les documents n'ont pas à être envoyés de nouveau, à moins que des changements ne soient survenus depuis la dernière fois. La Direction des ressources historiques communiquera avec les musées de manière aléatoire afin d'évaluer si les politiques répondent avec efficacité à leurs besoins.

Musées de niveaux I et II : Veuillez indiquer, le cas échéant, quelles dépenses importantes le musée pense faire dans les trois années à venir (dépenses autres que les frais de fonctionnement habituels). S'il n'y en a pas, écrivez « néant ».

Administrateurs (dressez la liste des membres du conseil d'administration, ainsi que leur titre) :

DÉCLARATION (à faire signer par deux dirigeants de l'organisme) :

Nous attestons que les renseignements fournis dans la présente sont, pour autant que nous sachions, exacts et complets et qu'ils sont approuvés par l'organisme que nous représentons.

Nous déclarons que nous nous conformerons, à tous les points de vue, aux conditions stipulées dans les lignes directrices du programme et ailleurs, relativement à toute aide qui pourrait être accordée à notre organisme en vertu de ce programme.

Nom : _____

Nom : _____

Poste : _____

Poste : _____

Date : _____

Date : _____

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préserveons le patrimoine manitobain.

ÉTAT DES RECETTES

Nom du musée : _____

Vous pouvez utiliser cette formule si votre musée n'a pas son propre état financier. Si vous avez votre propre document, veuillez vous assurer qu'il contient les renseignements demandés sur cette formule, notamment la source de tous les fonds reçus et les signatures obligatoires.

RECETTES	Année précédente	Année du rapport	Prochaine année prévue
Prix d'entrée			
Ventes, revenus locatifs, kiosques			
Cotisations			
Dons			
Programmes			
Intérêts			
Autres (précisez)			
Administration municipale			
Programme de subventions aux musées communautaires*			
Programme de subventions destinées au patrimoine*			
Subventions provinciales pour les étudiants embauchés pendant l'été*			
Subventions fédérales pour les étudiants embauchés pendant l'été*			
Autres (précisez)			
TOTAL DES RECETTES			

*Les subventions reçues des gouvernements fédéral et provincial ne seront pas prises en compte dans le calcul de votre subvention de fonctionnement.

Les subventions du niveau I sont égales à 90 % des fonds recueillis localement*, jusqu'à concurrence du montant maximal pour ce niveau. Le montant maximal s'appliquant au niveau I est de 1 350 \$. Les subventions du niveau II sont aussi égales à 90 % des fonds recueillis localement*, jusqu'à concurrence de 45 % des frais de fonctionnement ordinaires ou du montant maximal pour ce niveau. Le montant maximal s'appliquant au niveau II est de 3 150 \$.

(*Voir les lignes directrices du Programme de subventions aux musées communautaires pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonds recueillis localement.).

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préservons le patrimoine manitobain.

ÉTAT DES DÉPENSES

Nom du musée : _____

DÉPENSES	Année précédente	Année du rapport	Prochaine année prévue
Salaires et avantages sociaux			
Services publics (chauffage, éclairage, téléphone, eau)			
Impôts			
Assurance			
Matériel and fournitures (coûts autres que les dépenses en immobilisations)			
Frais d'entretien courants			
Expositions			
Réparations et améliorations immobilières (dépenses en immobilisations)**			
Acquisition de collections**			
Autres (précisez)			
DÉPENSES TOTALES			
SURPLUS/(DÉFICIT)			

**Les dépenses en immobilisations et les dépenses relatives à l'acquisition de collections ne sont pas admissibles à une aide.

Nous attestons, qu'à notre connaissance, le présent document est un état complet et exact des recettes et des dépenses du musée pour la période suivante :

_____ au _____
 Jour Mois Année Jour Mois Année

Nom, titre et signature de la personne qui prépare cet état financier :

Signature et titre de deux représentants autorisés de l'organisme :

MARQUONS NOTRE HISTOIRE.

Préservons le patrimoine manitobain.

PLAN ANNUEL DU MUSÉE

Nom du musée : _____

	Résultats de l'année précédente	Dépenses réelles \$	Plan de l'année en cours	Montant du budget \$
Gestion et développement des collections				
Conservation et restauration				
Recherche				
Expositions				
Programmes publics et scolaires				
Activités spéciales				
Gestion et administration				
Autre				

