

Ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine du Manitoba

Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine

FORMULAIRE DE DEMANDE

La Direction des ressources historiques ou votre bureau des services régionaux doit recevoir votre demande remplie, accompagnée de **tous** les documents à l'appui, le **15 janvier** au plus tard. La Direction des ressources historiques n'examinera que les demandes dûment remplies.

Préparation de votre demande

1. **Lisez attentivement les documents.** Avant de remplir votre demande, lisez les [Lignes directrices](#) de la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine ainsi que toutes les instructions figurant dans le *formulaire de demande*. Ces documents vous aideront à vérifier que votre projet est admissible.
2. **Sollicitez des conseils professionnels au sujet de votre projet.** La plupart des projets bénéficient des conseils d'experts, tels que des chercheurs professionnels, des architectes en conservation du patrimoine ou des spécialistes de la conservation. Pour en savoir plus, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques par téléphone au 204 945-2118 (numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 2118) ou par courriel à l'adresse hrb@gov.mb.ca.
3. **Obtenez trois devis pour chaque élément de travail.** Ces devis garantiront que vous bénéficiez d'un prix équitable pour les travaux que vous entreprenez. Si vous choisissez de ne pas retenir le devis le moins cher, veuillez joindre à votre demande une brève explication de votre décision. S'il vous est difficile d'obtenir trois devis, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques.
4. **Remplissez le formulaire de demande.** Joignez tous les documents requis, y compris les devis des entrepreneurs, les rapports, dessins et photographies d'ingénierie et d'architecture. Consultez le personnel de la Direction des ressources historiques bien avant de déposer votre demande. (Nous vous recommandons de le faire de quatre à six semaines avant la date limite.)
5. **Déposez votre demande avant la date limite du 15 janvier.** Envoyez votre demande par courrier, par courriel ou remettez-la en main propre à votre bureau des services régionaux ou au bureau de la Direction des ressources historiques. (Consultez les [Lignes directrices](#) pour connaître les adresses postales ou électroniques.) La Direction des ressources historiques envoie habituellement l'avis d'acceptation d'une demande de 10 à 12 semaines après la date limite d'envoi des demandes.

Catégories au sein du programme de subventions

Le personnel de la Direction des ressources historiques évaluera votre demande en fonction de la catégorie de projet pour laquelle vous avez présenté une demande dans le cadre du programme de subventions. Voici ces catégories :

A. RECHERCHE

B. PLANIFICATION DE LA CONSERVATION

C. PROJET D'IMMOBILISATIONS

D. DOTATION OU ENTRETIEN À LONG TERME

E. ÉDUCATION OU FORMATION

Critères d'évaluation des demandes

CRITÈRES GÉNÉRAUX – Les critères généraux d'évaluation des demandes portent sur le mérite du projet et le besoin démontré, comme suit :

- *importance* du projet par rapport aux objectifs généraux de conservation du patrimoine;
- *qualité des travaux proposés*. Les travaux sont de grande qualité. Ils sont conformes aux normes de projet adéquates (consultez les *Lignes directrices* pour obtenir de plus amples détails);
- *capacité* du demandeur de mener à bien le projet. La part du financement à la charge du demandeur est couverte, et le demandeur est capable de mener à bien le projet;
- *besoins financiers* du demandeur. La subvention est essentielle à la capacité du demandeur d'entreprendre les travaux (p. ex. les coûts du projet sont élevés ou le financement de remplacement est minimal ou inexistant);
- *avantages* du projet *pour la collectivité*. Le projet contribuera au bien-être économique ou social de la collectivité.

CRITÈRES SPÉCIALISÉS – Les critères spécialisés d'évaluation des demandes varient selon la catégorie au sein du programme de subventions et le type de projet – consultez les critères d'évaluation supplémentaires qui suivent pour chaque catégorie ou chaque type :

A. RECHERCHE :

Travaux de recherche en vue de dresser des inventaires du patrimoine municipal :

exhaustivité de l'inventaire – repérage de tous les biens patrimoniaux, en vue d'une planification et d'une désignation ultérieures dans la municipalité;

qualité de l'évaluation – utilisation de critères normalisés (consultez les *Lignes directrices*) pour classer par ordre de priorité les richesses du patrimoine pouvant justifier une protection municipale.

Travaux de recherche en vue d'une nouvelle désignation par la municipalité :

exhaustivité des documents – rédaction d'un énoncé d'importance (consultez les *Lignes directrices*) pour décrire la valeur patrimoniale d'un lieu et définir ses caractéristiques importantes aux fins de désignation ultérieure;

qualité de l'évaluation – utilisation dans le rapport de critères normalisés pour vérifier si la richesse du patrimoine peut justifier une protection municipale.

Atelier d'information d'intérêt local :

activité – organisme ayant une expérience avérée de la diffusion de renseignements sur la conservation du patrimoine et résolvant des problèmes locaux en matière de conservation.

Remarque – L'atelier d'information technique doit être organisé par un comité consultatif municipal du patrimoine ou par un organisme sans but lucratif. Il doit être ouvert aux propriétaires ou aux gestionnaires de biens patrimoniaux désignés ou à leurs représentants désignés. Les leçons privées pour des personnes s'intéressant à leur avancement professionnel, qu'elles participent ou non de manière directe à des projets de conservation précis, ne sont pas admissibles.

Travaux de recherche en vue de restaurer les caractéristiques d'origine d'un lieu désigné :

qualité de l'évaluation – méthodologie utilisée pour définir les caractéristiques d'origine de la richesse du patrimoine et leur évolution au fil du temps; y compris les travaux de recherche dans des archives et les enquêtes sur place.

B. PLANIFICATION DE LA CONSERVATION :

Plan de conservation :

rigueur de l'inspection – compréhension de l'évolution physique de la richesse du patrimoine au fil du temps, définition des travaux de restauration nécessaires et adéquation de l'approche de conservation pour chaque composante des travaux;

exhaustivité des documents – *dessins et devis des travaux nécessaires, classement des tâches par ordre de priorité, estimation des coûts connexes et calendrier d'exécution et d'entretien.*

Documents de conception :

exhaustivité des documents – dessins et devis visant à garantir l'adéquation des efforts de conservation des caractéristiques patrimoniales importantes.

C. PROJET D'IMMOBILISATIONS :

Travaux d'immobilisations :

importance du projet pour la conservation d'ensemble de la richesse du patrimoine physique. Les travaux essentiels, tels que les réparations structurelles ou de toiture, sont financés en priorité;

intégrité du site du patrimoine. Le bâtiment est bien conservé et les travaux proposés s'appuient sur cette base de qualité. Le bâtiment est situé à son emplacement d'origine.

D. DOTATION OU ENTRETIEN À LONG TERME :

Nouvelle dotation :

pertinence de l'investissement à long terme. Tous les travaux de conservation hautement prioritaires ou cruciaux, tels que les réparations structurelles ou de toiture, ont été traités;

intégrité de la richesse du patrimoine. La richesse du patrimoine est bien conservée et l'investissement proposé s'appuie sur cette base de qualité;

moyens financiers du demandeur. Le demandeur a décrit son plan de collecte de fonds et il peut assumer la participation financière minimale de 2 500 dollars à la charge du demandeur. Il est recommandé d'investir chaque année 2 % de la valeur de remplacement de la richesse du patrimoine pour l'entretien et la réparation.

E. ÉDUCATION OU FORMATION :

Séance de perfectionnement professionnel :

accréditation – organisme accrédité ayant des responsabilités en matière de conservation du patrimoine et comblant un manque de connaissances sur la conservation.

Cours de formation postsecondaire à l'exercice d'un métier :

accréditation – établissement accrédité exerçant des activités éducatives connexes en matière de conservation du patrimoine et comblant un manque de compétences dans le domaine de la conservation.

Niveau d'aide

Le niveau d'aide varie selon la catégorie au sein du programme de subventions. Consultez les *Lignes directrices* sur la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine.

Demande

Lisez les *Lignes directrices* du programme de la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine et toutes les instructions avant de remplir le présent formulaire de demande.

Section 1. Demandeur

1. Nom du propriétaire :

Organisme, s'il y a lieu :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

2. Nom de la personne-ressource :

Représentant :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

3. Nom du locataire, s'il y a lieu :

Organisme, s'il y a lieu :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Remarque – Si le propriétaire du bâtiment est un particulier ou une famille, joignez une *autorisation du propriétaire* (consultez la section 11).

Si le propriétaire du bâtiment est un organisme, joignez une *résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration* (consultez la section 12).

Le ou les propriétaires du bâtiment doivent remplir et signer ces formulaires.

Section 2. Catégorie au sein du programme de subventions – A, B, C, D ou E :

- A. RECHERCHE
- B. PLANIFICATION DE LA CONSERVATION
- C. PROJET D'IMMOBILISATIONS
- D. DOTATION OU ENTRETIEN À LONG TERME
- E. ÉDUCATION OU FORMATION

1. Catégorie (consultez les *Lignes directrices*) _____

Remarque – Le propriétaire ou le locataire à long terme d'un site non désigné au moment de la demande ne peut pas prétendre à une subvention pour un projet d'immobilisations.

2. Type de projet (consultez les *Lignes directrices*) _____

Section 3. Richesse du patrimoine, s'il y a lieu

1. Nom du site _____

2. Adresse _____

3. Date de la désignation, s'il y a lieu _____

4. Personne ou organisme responsable de l'entretien à long terme du site, s'il y a lieu

5. Travaux exécutés depuis la désignation du site du patrimoine, s'il y a lieu

Section 4. Proposition de projet – Catégories A, B ou C au sein du programme de subventions

A. RECHERCHE

B. PLANIFICATION DE LA CONSERVATION

C. PROJET D'IMMOBILISATIONS

1. Titre du projet : _____
2. Date de début : _____ Date de fin : _____
3. Utilisation du site (actuelle) : _____
4. Utilisation du site (après ce projet) : _____
5. Portée des travaux du projet – Éléments de travail que vous considérez comme admissibles à une subvention. Ces renseignements devraient correspondre aux coûts admissibles de votre projet (consultez la rubrique 6A).

Élément de travail n° 1 : _____

Élément de travail n° 2 : _____

Élément de travail n° 3 : _____

Élément de travail n° 4 : _____

Élément de travail n° 5 : _____

Élément de travail n° 6 : _____

6. Autre _____

Section 5. Proposition de projet – Catégories D et E au sein du programme de subventions

D. DOTATION OU ENTRETIEN À LONG TERME

Nouvelle dotation :

1. Titre du projet, s'il y a lieu : _____
2. Date de la contribution initiale (au moins 2 500 dollars) : _____
3. Date de la dernière contribution admissible (fenêtre de cinq ans) : _____
4. Organisme par l'entremise duquel les contributions seront recueillies : _____

E. ÉDUCATION OU FORMATION

Séance de perfectionnement professionnel :

1. Titre et thème de la séance : _____

2. Animateur : _____
3. Public : _____
4. Date de prestation : _____
5. Lieu : _____

Cours de formation postsecondaire à l'exercice d'un métier :

1. Titre et description du cours : _____

2. Animateur : _____
3. Public : _____
4. Date de prestation : _____
5. Lieu : _____

Atelier d'information d'intérêt local :

1. Titre et description de l'atelier : _____
2. Animateur : _____
3. Public : _____
4. Date de prestation : _____
5. Lieu : _____

Section 6. Résumé du financement du projet – Catégories A, B ou C au sein du programme de subventions

Indiquez les coûts et les revenus prévus de votre projet. Ces renseignements doivent correspondre aux détails des coûts admissibles, aux détails du travail bénévole et aux dons de matériel (consultez la section 7).

A. Coûts admissibles du projet

Coût des éléments de travail admissibles **seulement**. Consultez les *Lignes directrices* pour obtenir la liste des éléments de travail admissibles.

Élément de travail n° 1 :	_____	\$
Élément de travail n° 2 :	_____	\$
Élément de travail n° 3 :	_____	\$
Élément de travail n° 4 :	_____	\$
Élément de travail n° 5 :	_____	\$
Travail bénévole :	_____	\$
Don de matériel :	_____	\$
Prêt d'équipement :	_____	\$
Honoraires du ou des experts-conseils :	_____	\$
Autre (préciser) :	_____	\$
	_____	\$
	_____	\$
	_____	\$
	_____	\$
	_____	\$
Coûts admissibles du projet (total) :		\$

B. Coûts d'ensemble du projet (*usage interne à des fins statistiques seulement*)

Coûts admissibles du projet (calculés à la rubrique 6A qui précède) **et** coûts de tous les travaux non admissibles qui seront exécutés dans le cadre du projet.

Coûts admissibles du projet (rubrique 6A) :	_____	\$
Travaux non admissibles (précisez) :	_____	\$
	_____	\$
	_____	\$
Coûts d'ensemble du projet :		\$

C. Financement prévu du projet

Énumérez toutes les sources de financement prévues pour le projet, autres que la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine*. Pour les contributions en nature, les montants devraient correspondre aux valeurs que vous avez indiquées à la rubrique des coûts admissibles du projet (voir plus haut).

Capitaux propres du propriétaire :	_____	\$
Travail bénévole (consultez la section 7) :	_____	\$
Don de matériel (consultez la section 7) :	_____	\$
Prêt d'équipement (consultez la section 7) :	_____	\$
Contributions en nature (total) :	_____	\$
Collecte de fonds (préciser) :	_____	\$
	_____	\$

Subventions ou fonds demandés, autres que la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine* (précisez) :

Cochez la case <input checked="" type="checkbox"/> si ce financement a été confirmé.	<input type="checkbox"/>	_____	\$
Cochez la case <input checked="" type="checkbox"/> si ce financement a été confirmé.	<input type="checkbox"/>	_____	\$
Cochez la case <input checked="" type="checkbox"/> si ce financement a été confirmé.	<input type="checkbox"/>	_____	\$

Financement prévu du projet (avant la subvention) : _____ \$

D. Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine

Indiquez le montant demandé au titre de la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine*.

Montant demandé au titre de la subvention : _____ \$

E. Montant total des revenus pour le projet

Financement prévu du projet **et** montant de la subvention demandée. Ce montant devrait être égal aux coûts admissibles du projet (calculés à la rubrique 6A qui précède).

Montant total des revenus pour le projet (avec la subvention) : _____ \$

Section 7. Feuille de travail sur les contributions en nature – Catégorie C au sein du programme de subventions

Remplissez ces feuilles de travail si vous bénéficiez de plusieurs contributions en nature. Inscrivez les montants totaux à la rubrique des sources de financement prévues pour le projet.

TRAVAIL BÉNÉVOLE

Type de travail	Nombre d'heures	Tarif horaire	Valeur en dollars
Valeur totale prévue du travail bénévole			

DON DE MATÉRIEL

Matériel	Valeur en dollars
Valeur totale prévue des dons de matériel	

PRÊT D'ÉQUIPEMENT

Équipement emprunté à des tiers	Nombre d'heures	Tarif horaire	Valeur en dollars
Valeur totale prévue des prêts d'équipement.			

Remarque – Le tarif d'un travail bénévole varie en fonction du niveau de compétence nécessaire pour effectuer ce travail; il ne peut être supérieur aux niveaux de salaire minimaux fixés par le secteur de la construction.

Remarque – Un don de matériel peut comprendre l'utilisation d'un véhicule. L'indemnité de remboursement du kilométrage devrait correspondre à l'indemnité en ce sens pratiquée par la Province.

Remarque – L'équipement prêté ne peut pas appartenir au demandeur; il doit avoir été prêté pour les besoins du projet. Les tarifs doivent être conformes aux coûts d'une location commerciale.

Section 8. Feuille de travail sur le financement prévu pour le projet – Catégorie C au sein du programme de subventions

Indiquez ci-dessous toutes les sources de revenus prévues pour le projet de conservation, autres que la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine. Indiquez si le financement a été confirmé.

Remarque – Le montant total des contributions en nature devrait être égal aux valeurs que vous avez indiquées à la rubrique des coûts admissibles du projet (6A) et à celle des sources de financement prévues pour le projet (6C).

FINANCEMENT MONÉTAIRE	Cochez cette case ✓ si le financement a été confirmé	Valeur en dollars
Capitaux propres du propriétaire (fonds disponibles pour le projet)		
Collecte de fonds et dons (précisez)		
Autres fonds provinciaux		
Appui de la part d'administrations locales		
Autres subventions ou fonds (précisez)		
Montant total des fonds monétaires confirmés ou prévus (y)		

FINANCEMENT EN NATURE	Cochez cette case ✓ si le financement a été confirmé	Valeur en dollars
B – Travail bénévole (consultez la feuille de travail)		
D – Don de matériel (consultez la feuille de travail)		
P – Prêt d'équipement (consultez la feuille de travail)		
Montant total du financement en nature confirmé ou prévu (z)		
Monétaire (y) + en nature (z) = FINANCEMENT PRÉVU DU PROJET (6C)		

Remarque – Si le financement prévu du projet (rubrique 6C) est égal ou supérieur aux coûts admissibles du projet (rubrique 6A), vous n'avez **pas** besoin de la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine*.

Section 9. Demande de subvention

Le montant maximal de la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine varie selon la catégorie au sein du programme de subventions.

	Valeur en dollars
Coûts admissibles du projet (rubrique 6A)	
(soustraire) Financement prévu du projet (rubrique 6C)	
SUBVENTION : montant demandé au titre de la <i>Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine</i> En général, 50 % des coûts admissibles du projet (rubrique 6A) au maximum	

Section 10. Déclaration

Obligatoire pour toutes les demandes. À remplir par la personne qui prépare le présent formulaire de demande.

Je soussigné, _____, de _____
Nom complet en lettres moulées *Ville ou lieu*

dans la province du Manitoba et étant le (propriétaire, locataire ou mandataire du propriétaire) de

_____, de _____
Nom de la richesse du patrimoine *Ville ou lieu*

atteste par la présente qu'à ma connaissance, les renseignements fournis dans la présente demande et dans les documents annexes sont exacts et complets.

Je m'engage à respecter, à tous égards, les modalités qui sont énoncées dans les *Lignes directrices* sur la Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine et dans la présente demande en ce a trait à toute aide pouvant m'être fournie ou être fournie à mon organisme au titre du présent programme.

Signature : _____ Date : _____

Remarque – Si vous êtes locataire, veillez à ce que le propriétaire remplisse l'*autorisation du propriétaire* (section 11). Si vous êtes le mandataire d'un organisme, veillez à ce que le conseil ou le conseil d'administration dont vous dépendez remplisse la *Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration* (section 12).

Section 11. Autorisation du propriétaire

À remplir si la richesse du patrimoine appartient à une personne ou à une famille.

Je soussigné, _____, de _____
Nom complet en lettres moulées *Ville ou lieu*

propriétaire en fief simple de _____
Nom de la richesse du patrimoine

déclare avoir lu attentivement la demande remplie au titre du programme de la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine*, qui est présentée par le locataire de la propriété susmentionnée, mon employé ou mon mandataire. J'approuve par la présente la proposition de travaux contenue dans la demande et j'y consens.

Signature : _____ Date : _____

Section 12. Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration

À remplir si la richesse du patrimoine appartient à un organisme (entreprise ou organisme constitué en société, ville, etc.).

Par conséquent, il est résolu que _____
Organisme

présente une demande de subvention auprès du ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine au titre du programme de la *Subvention destinée à la conservation des richesses du patrimoine*

pour un montant maximal de _____ \$ pour : _____

ET, que nous soussignés, le _____
conseil ou conseil d'administration

reconnaissons toutes les répercussions financières de l'élaboration du projet et acceptons que le gouvernement provincial ne saurait être tenu responsable d'une aide financière, sous quelque forme que ce soit, autre que la subvention demandée.

ET, que nous soussignés, le _____
conseil ou conseil d'administration

garantissons disposer de fonds suffisants pour mener à terme le projet et continuer d'exploiter l'installation.

Proposée par : _____ Appuyée par : _____

Adoptée : _____

Certifiée comme étant une copie conforme de : _____

N° de résolution : _____

Adoptée par (conseil d'administration) : _____

le _____ jour _____ mois _____ 20 _____

Signature : _____
(Secrétaire, trésorier ou équivalent)

Liste de vérification concernant la demande

Vous pouvez utiliser cette liste pour vérifier que votre demande est complète.

Tous les documents nécessaires devront être joints à votre demande avant tout examen. Ne tenez pas pour acquis qu'une personne communiquera avec vous pour obtenir les renseignements manquants. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le personnel de la Direction des ressources historiques ou de votre bureau des services régionaux.

Avez-vous....

- lu et compris les *Lignes directrices* du programme?
- discuté de vos préoccupations ou de vos questions avec le personnel de la Direction des ressources historiques ou avec votre bureau des services régionaux?
- rempli de manière claire *toutes* les sections pertinentes du formulaire de demande?
- vérifié que toutes les descriptions sont complètes et exactes?
- vérifié l'exactitude des nombres concernant les coûts du projet et les calculs des fonds dans le résumé du financement du projet?

Avez-vous rempli et joint les documents qui suivent?

- Formulaire de déclaration – obligatoire pour tous les demandeurs
- Autorisation du propriétaire – obligatoire si vous êtes locataire (consultez la section 7)
- Résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration – obligatoire si le propriétaire de la richesse du patrimoine est un organisme (consultez la section 8)
- Pour un projet d'immobilisation : les copies de tous les rapports, de tous les documents et de toutes les analyses, par exemple l'évaluation de l'état de la richesse du patrimoine accompagnée des photographies
- Pour un projet de recherche, de planification de la conservation ou d'immobilisations : les devis des experts-conseils ou des entrepreneurs (trois, si possible), accompagnés d'une brève explication si vous n'avez pas retenu le devis de l'entrepreneur ou l'expert-conseil le moins cher
- Pour une dotation : la confirmation que le demandeur, le propriétaire, l'administration locale ou un organisme communautaire constitué en société adéquat s'engage à assurer la conservation à long terme de la richesse du patrimoine

Transmettez votre demande et tous les documents à l'appui à la Direction des ressources historiques ou à votre bureau des services régionaux.

Ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine

Direction des ressources historiques
213, avenue Notre Dame, rez-de-chaussée
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3
Winnipeg : 204 945-2118
Manitoba : 1 800 282-8069, poste 2118
Courriel : hrb@gov.mb.ca
www.manitoba.ca/patrimoine

