

Volet Incitatifs aux fonds de dotation

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Lignes directrices pour les demandeurs - 2005

Table des matières

1. Préambule

- 1.1 Objectifs généraux du programme
- 1.2 Volet Incitatifs aux fonds de dotation

2. Critères d'admissibilités

- 2.1 Fondation
- 2.2 Organisme
- 2.3 Organismes inadmissibles

3. Montant de la subvention

- 3.1 Montant maximal de la subvention
- 3.2 Facteurs à considérer
- 3.3 Calcul de la subvention maximale potentielle

4. Mode de paiement

5. Processus et critères d'évaluation

- 5.1 Organisme
- 5.2 Fondation

6. Exigences de la demande de financement

- 6.1 Organisme
- 6.2 Fondation

7. Date d'échéance

8. Présentation de la demande

9. Glossaire

Annexe I Formulaire général de demande

- a. Organisme
- b. Fondation

Annexe II Attestations

- a. Déclaration sur les pratiques de régie interne
- b. Certificat

Annexe III Liste de contrôle

- a. Organisme
- b. Fondation

1. Préambule

Le ministère du Patrimoine canadien vise à faire du Canada un pays plus cohésif et plus créatif. Les quatre piliers qui soutiennent sa mission -- un secteur culturel compétitif et diversifié; des collectivités durables aux plans de la culture et de la vie civique; la participation à la vie civique et culturelle diversifiée au Canada et le projet de la culture canadienne à l'étranger -- aident à façonner les politiques, les programmes et les services offerts aux Canadiens.

1.1 Objectifs généraux du programme

Le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens constitue l'un des instruments qui permet au gouvernement fédéral de jouer un rôle important pour permettre aux Canadiens d'exprimer et de partager leurs expériences culturelles diversifiées avec leurs concitoyens et à l'étranger, et de vivre dans une société inclusive fondée sur une compréhension interculturelle et la participation des citoyens. Le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens vise à renforcer l'efficacité organisationnelle et à développer les compétences des organismes voués aux arts et au patrimoine. Il comporte quatre volets : Projets de stabilisation, Développement des compétences, Incitatifs aux fonds de dotation et Projets de réseautage.

1.2 Volet Incitatifs aux fonds de dotation

Ce volet vise à créer un climat qui encourage les donateurs privés à contribuer aux fonds de dotation des *organismes artistiques professionnels sans but lucratif* afin que ces derniers puissent compter sur de nouvelles sources de fonds à l'avenir. Le placement de capitaux et la création d'un fonds de dotation sont des démarches qui renforcent la *capacité* d'un organisme à atteindre ses objectifs de réalisations artistiques et assurent sa viabilité à long terme. Ce volet invite le secteur privé à jouer un rôle actif dans la vie culturelle de la collectivité et offre des sommes en contrepartie de celles amassées auprès du secteur privé, à concurrence d'un ratio maximal de un dollar pour chaque dollar amassé et ce, pour établir un fonds de dotation ou augmenter le capital d'un fonds de dotation existant.

2. Critères d'admissibilité

Une demande au volet Incitatifs aux fonds de dotation est présentée conjointement par un organisme artistique professionnel sans but lucratif et une fondation publique associée. Chacune des parties de la demande doit répondre aux critères d'admissibilité appropriés, et séparés.

La fondation devient le bénéficiaire des fonds appariés; l'organisme artistique professionnel sans but lucratif est le bénéficiaire final du revenu généré par l'investissement de la fondation.

2.1 Fondation

Pour être admissible, la fondation doit être :

- une fondation de bienfaisance publique enregistrée comme le prévoit l'alinéa 149.1 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (<http://lois.justice.gc.ca/fr/l-3.3/48751.html>) et dont la mission est de recueillir du capital, de l'investir et de l'administrer dans le but de verser un revenu annuel, partiel ou complet, à l'*organisme artistique professionnel sans but lucratif* auquel elle est associée.

2.2 Organisme

Pour être admissible, l'organisme artistique professionnel sans but lucratif :

- doit être dûment constitué en vertu de la partie II de la *Loi canadienne sur les sociétés* (<http://lois.justice.gc.ca/fr/C-1.8/30083.html#rid-30159>) ou d'une loi provinciale ou territoriale équivalente;
- doit avoir pour mission principale:
 - la *création ou la production* d'œuvres artistiques ou d'activités artistiques professionnelles;
 - la *diffusion* d'œuvres artistiques dont la programmation est soutenue par une vision artistique tel que reconnue par le programme *Présentation des arts Canada* (http://www.pch.gc.ca/progs/pac-apc/index_f.cfm); ou
 - la formation d'artistes professionnels (c'est-à-dire, être un établissement recevant du financement du *Programme national de formation dans le secteur des arts* (http://www.pch.gc.ca/progs/pnfsa-natcp/index_f.cfm);
- doit exister depuis au moins trois ans avant de déposer une demande;
- ne peut se trouver dans une situation financière où le solde des actifs nets à la date de clôture de l'exercice financier, excluant les éléments frappés d'affectations d'origine externes, tels que présentés aux états financiers préparés selon les principes comptables généralement connus du Canada, représente plus de -15 % des recettes annuelles.

2.3 Organismes inadmissibles

Ne sont pas admissibles :

- les organismes patrimoniaux
- les concours
- les organismes fédéraux, les sociétés d'État, les provinces, les territoires et les municipalités ainsi que les organismes qu'ils ont créés

3. Montant de la subvention

Le montant ultime de l'appariement sera déterminé lorsque toutes les demandes auront été évaluées. Les organismes dont les demandes auront été acceptées par le Ministère, pourront recevoir **jusqu'à** un dollar pour chaque dollar reçu en don privé, **selon les fonds disponibles**.

3.1 Montant maximal de la subvention

L'appariement financier maximal allouable à tout demandeur pour un exercice financier, est normalement le moindre de 2 000 000 \$ ou 50 p. cent de la valeur moyenne des recettes des trois derniers exercices financiers complétés.

Le montant maximal pouvant être perçu de ce volet par un organisme est 10 000 000 \$.

3.2 Facteurs à considérer

- Pour être admissibles à des subventions de contrepartie, les dons doivent provenir de sources privées et être versés. Les dons doivent provenir de sources non gouvernementales, c'est-à-dire des particuliers, des sociétés ou des fondations. Sera également admissible une somme qu'un organisme artistique aura décidé de donner à la fondation à laquelle il est associé et ce, à perpétuité. Aucun fonds public, qu'importe sa provenance, ne sera admissible à des subventions de contrepartie.
- Seuls les dons recueillis seront considérés, les promesses de dons et les legs ne le sont pas.
- Afin de pouvoir recevoir les subventions de contrepartie, la fondation publique associée doit veiller à ce que les fonds accumulés (fonds amassés et subvention d'appariement) soient protégés et immobilisés à perpétuité et que seul le revenu généré par les fonds devienne admissible à l'organisme artistique sans but lucratif indépendant associé.

- Le coût des activités de collecte de fonds doit être compris dans les budgets opérationnels de l'organisme. Les coûts administratifs de la subvention ne doivent pas dépasser 1 % de la valeur de la subvention, selon l'année financière précédente.
- Les demandeurs doivent être en mesure de certifier que les fonctionnaires ou les titulaires de charges publiques actuels ou passés à leur emploi respectent le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, le Code de conflit d'intérêts et d'après-mandat pour les titulaires de charges publiques dans tous les dossiers relatifs aux affaires des demandeurs.

3.3 Calcul de la subvention maximale potentielle

Pour estimer le montant maximum qu'il peut espérer recevoir, l'organisme artistique doit :

- calculer la moyenne de ses revenus opérationnels des trois derniers exercices financiers complets, à partir de la date de la demande;
- calculer 50 p. 100 de cette moyenne.

Les exemples suivants sont fictifs et ne visent qu'à illustrer les calculs et non à préciser ou à limiter de quelque façon que ce soit les exercices financiers ou les revenus des organismes requérants.

Exemple A

Étape 1: Calculez le revenu opérationnel annuel moyen

| Exercices | Revenu opérationnel annuel |
|------------------|----------------------------|
| 2002-2003 | 3 000 000 \$ |
| 2003-2004 | 2 500 000 \$ |
| <u>2004-2005</u> | <u>3 500 000 \$</u> |
| Total | 9 000 000 \$ |

Revenu opérationnel annuel moyen (divisé par 3) 3 000 000 \$

Étape 2 : La subvention maximale potentielle pour le candidat retenu est le moindre de 50 p. cent de ce montant ou 2 000 000 \$.

Étape 3 : 3 000 000 \$ X 50 p. cent = 1 500 000 \$

Pour ce demandeur, 1 500 000 \$ est la somme maximale à appairer à la date limite du 30 novembre 2005, en vertu du volet Incitatifs aux fonds de dotation, à condition qu'il n'ait pas atteint la contribution maximale de **10 000 000 \$**.

Exemple B

Étape 1 : Calculez le revenu opérationnel annuel moyen

| Exercices | Revenu opérationnel annuel |
|------------------|----------------------------|
| 2002-2003 | 25 000 000 \$ |
| 2003-2004 | 21 000 000 \$ |
| <u>2004-2005</u> | <u>26 000 000 \$</u> |
| Total | 72 000 000 \$ |

divisé par trois = Revenu opérationnel annuel moyen : 24 000 000 \$

Étape 2 : La subvention maximale potentielle du candidat retenu est le moindre de 50 p. cent de ce montant ou 2 000 000 \$.

Étape 3 : 24 000 000 \$ X 50 p. cent = 12 000 000 \$

Pour ce demandeur, 2 000 000 \$ est la somme maximale à appairer à la date limite du 30 novembre 2005, en vertu du volet Incitatifs aux fonds de dotation, à condition qu'il n'ait pas atteint la contribution maximale de **10 000 000 \$**.

4. Mode de paiement

Les paiements sont faits sous forme de *subventions*. Avant le versement des fonds, une entente de financement précisant la conservation du capital, le contrôle et les mécanismes de reddition des comptes doit être signée.

5. Processus et critères d'évaluation

Nous encourageons fortement les nouveaux requérants à contacter le bureau national du ministère du Patrimoine canadien avant d'envoyer une demande dûment remplie. L'évaluation des demandes comprendra un examen de l'*organisme artistique professionnel sans but lucratif* et de la fondation publique associée. Cette évaluation sera fondée sur les informations fournies dans le Formulaire de demande, dans les renseignements concernant les demandes (voir la liste de contrôle de demande), dans toute documentation jointe au dossier ainsi que sur toute information portée à l'attention du Ministère à propos de la viabilité organisationnelle, administrative et financière des organismes. Il se peut que dans certains cas, de l'information supplémentaire pour parfaire la procédure d'évaluation soit demandée.

Lorsque l'admissibilité des demandeurs est établie, les demandes de financement sont évaluées selon les critères suivants :

5.1 Comment et dans quelle mesure l'organisme artistique professionnel requérant:

- fait preuve d'engagement à mettre en oeuvre des pratiques exemplaires sur le plan de la gestion et du développement organisationnel;
- fait preuve d'engagement à assurer une planification financière et d'un contrôle financier sains;
- démontre une saine planification appuyée par une analyse rigoureuse des besoins de l'organisme;
- fait preuve d'engagement à maintenir une viabilité à long terme.

5.2 Comment et dans quelle mesure la fondation publique associée :

- possède une structure de gouvernance, des politiques et pratiques d'investissement et une gestion efficace qui assurera la protection des actifs sous sa responsabilité;
- peut démontrer que les dons privés et subventions reçues précédemment, ont été déposés et garantis dans les actifs de la fondation.

6. Exigences de la demande de financement

L'organisme artistique professionnel, le festival artistique ou l'école nationale de formation et la fondation doivent faire une demande conjointe. Chacun doit soumettre des formulaires spécifiques et combiner tous les documents pour la demande. Chaque demande doit inclure la Liste de contrôle à l'annexe III.

6.1 L'organisme artistique professionnel sans but lucratif doit déposer :

- formulaire de Demande de financement - Renseignements généraux dûment complété signé;
- une description, d'au plus trois pages (21,5 cm sur 28 cm [8,5 po. sur 11 po.], police d'une taille minimale de 12 points), qui démontre l'engagement de l'organisme à mettre en oeuvre des pratiques exemplaires de gestion et de développement organisationnel;
- une résolution du conseil d'administration de signer la Déclaration sur les pratiques de régie interne et de s'engager à s'y soumettre;
- la Déclaration sur les pratiques de régie interne avec signature originale;
- une résolution du conseil d'administration de s'engager à signer le certificat ci-joint, pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt à perpétuité au compte de la fondation;
- le certificat rempli avec signatures originales;
- la charte ou les lettres patentes de l'organisme, son mandat et sa constitution;
- l'organigramme de l'organisme et du conseil d'administration, incluant le nom et le rôle des principaux dirigeants;
- un exemplaire du plus récent *plan d'affaires* de l'organisme et une mise à jour annuelle faisant la lumière sur les principaux écarts par rapport au plan d'affaire ou les événements qui auraient eu un impact significatif sur le développement de l'organisme;
- le budget annuel de l'organisme pour l'exercice financier en cours;
- les états financiers des trois derniers exercices financiers complets; pour les demandes de 50,000 \$ et plus, les états financiers doivent être vérifiés;
- un budget quinquennal (conformément à la Déclaration sur les pratiques de régie interne);
- une déclaration qui décrit la politique sur les conflits d'intérêts de l'organisme;
- la liste de contrôle pour les organismes.

6.2 La fondation publique associée doit déposer :

- formulaire Demande de financement - Renseignements généraux dûment complété et signé;
- une résolution du conseil d'administration de s'engager à signer le certificat ci-joint, pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt au compte de la fondation;
- le certificat rempli avec signatures originales;
- sa charte ou ses lettres patentes, son mandat et sa constitution;
- les états financiers vérifiés des trois derniers exercices financiers complets;
- une déclaration décrivant la politique de la fondation sur les conflits d'intérêts;
- un extrait authentifié des règlements ou de la décision du conseil d'administration de la fondation en ce qui a trait à sa politique d'investissement. Cette politique doit décrire les méthodes d'investissement et la façon dont les revenus sont transférés à l'organisme bénéficiaire;
- la liste de contrôle de la fondation publique associée.

7. Date dépôt de la demande de financement

Le 30 novembre 2005 pour les fonds recueillis et déposés dans la fondation entre le 1^{er} janvier 2005 et le 30 novembre 2005.

8. Présentation de la demande

Seules les demandes complètes avec tous les documents à l'appui, envoyées au plus tard à la date limite publiée, le cachet de la poste faisant foi, seront considérées. Toute entente contractuelle incluant l'organisme artistique ou la fondation associée conclue avant que la demande n'ait été approuvée est faite à leurs propres risques.

On peut trouver des formulaires de demande à www.patrimoinecanadien.gc.ca. Pour plus d'information, veuillez appeler au (819) 997-3955.

Veillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante :

Ministère du Patrimoine canadien
Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Qc) K1A 0M5
Tél. : (819) 997-3955
Télééc. : (819) 994-6249
Courriel : cahsp_pcap@pch.gc.ca

Toute demande soumise est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information (<http://lois.justice.gc.ca/fr/A-1/>) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. (<http://lois.justice.gc.ca/fr/P-21/index.html>)

9. Glossaire

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du Programme :

Actifs nets

Les actifs nets sont équivalents aux actifs totaux (sauf les éléments restreints de façon externe) moins le passif total.

Arts médiatiques

Arts qui utilisent les procédés du cinéma, les techniques vidéo et audio et les nouveaux médias ou une combinaison de ces derniers.

Capacité

Les compétences organisationnelles de l'organisme et l'efficacité avec laquelle son mandat est rempli. Elle comprend donc les compétences en matière de gestion financière, régie interne, planification, mise en marché et élaboration de politiques organisationnelles. Le développement des compétences est l'activité qui vise à élargir, à accroître ou à améliorer la capacité organisationnelle d'un organisme.

Création/production

La création ou la production décrit le travail artistique, recherche et étapes relevant de la production d'une œuvre d'art nouvelle ou sensiblement révisée (pièce de théâtre, danse, partition, scénario, sculpture, vidéo ou installation). La production comprend aussi la reprise d'œuvres et peut inclure l'étape de la présentation dans certaines disciplines comme le théâtre ou la danse.

Festivals artistiques

Activités portant principalement sur la présentation de manifestations artistiques et le développement de public pour les arts. La programmation est guidée par une *vision artistique* clairement articulée. Les festivals en *arts médiatiques* doivent diffuser des œuvres d'artistes qui sont entièrement responsables de leur création et de son évolution. Le Festival doit manifester un engagement réel à présenter des œuvres d'artistes indépendants, qu'il s'agisse de films, de productions vidéo ou audio et des nouveaux médias.

Organisme artistique professionnel sans but lucratif :

- a le mandat de créer, de produire ou de diffuser des œuvres de danse, théâtre, arts visuels ou *arts médiatiques* (ex : les compagnies de présentation artistique, les centres d'artistes, les festivals d'arts et autres diffuseurs et établissements nationaux de formation reconnus en tant par les programmes du ministère du Patrimoine canadien).
- présente une programmation artistique continue et régulière;
- dans la plupart des cas, embauche des artistes professionnels et leur verse un cachet;
- a un conseil d'administration qui se réunit régulièrement et atteint le quorum.

Plan d'affaires

Le plan d'affaires est un outil pour transformer un *plan stratégique* en une réalité. Il constitue un itinéraire à suivre pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les partenaires. Il est utilisé pour attirer des bailleurs de fonds du secteur privé (fondations, sociétés et donateurs individuels). La majorité des plans d'affaires des organismes visent une période de deux à cinq ans. Ils comprennent habituellement des projections et des objectifs financiers, des renseignements sur la taille et les tendances des marchés (actuels ou potentiels). Le plan d'affaires décrit comment l'organisme rend des comptes à la collectivité ainsi que les méthodes utilisées pour suivre et évaluer les progrès. Le plan d'affaires peut faire partie ou non du plan stratégique de l'organisme.

Plan stratégique :

Décrit clairement le mandat de l'organisme et constitue un plan qui le guide vers l'atteinte de ses buts à court, à moyen et à long terme. Il comprend également les mesures prioritaires à mettre en oeuvre pour atteindre ces buts. Le processus de planification stratégique doit être composé au minimum, d'une analyse des risques avec des mesures de redressement.

Subvention

Transfert versé à un particulier ou à un organisme qui ne fait pas l'objet d'une reddition de compte ou d'une vérification, mais dont on peut vérifier l'admissibilité et la recevabilité ou pour lequel le bénéficiaire peut devoir respecter des conditions préalables.

Vision artistique

Pour un organisme de présentation, la vision artistique consiste en la perception du présentateur de ce qui peut être offert à la collectivité afin de permettre le développement de public aux plans qualitatif et quantitatif, et la diversification des expériences artistiques offertes dans la collectivité. La vision artistique est basée sur :

- la connaissance du public, de ses goûts, de ses intérêts et des possibilités de développement;
- la connaissance de la communauté locale et d'autres expériences artistiques disponibles;
- la connaissance du milieu artistique et des différentes disciplines, des tendances contemporaines, des créateurs individuels, des circonstances et des conditions pour les activités, et les occasions possibles pour la programmation.

La vision artistique comprend une capacité d'imaginer, d'élaborer et de mettre en oeuvre une variété de programmes de façon dynamique, en combinant le potentiel du public et du milieu artistique.

Volet Incitatifs aux fonds de dotation Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Demande de financement-renseignements généraux 2005-2006 Fondations

Pour obtenir de l'aide, composez le (819) 997-3955.

A. Renseignements sur le demandeur (en lettres moulées)

| | | | |
|--|--|--|--|
| Nom de l'organisme constitué en société | | Ancien nom de l'organisme, le cas échéant | |
| Portée des activités de l'organisme <input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Municipale <input type="checkbox"/> Provinciale/territoriale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale | | | |
| STATUT JURIDIQUE | | | |
| Constitué en société → <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Niveau fédéral N° d'enregistrement _____ <input type="checkbox"/> En traitement <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Niveau provincial / territorial Date _____ ↓ Date de la demande _____ | | | |
| Date et lieu de la constitution en société | | | |
| Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme à but non lucratif → <input type="checkbox"/> Oui N° d'enregistrement _____ <input type="checkbox"/> En traitement <input type="checkbox"/> Non Date _____ ↓ Date de la demande _____ | | | |

B. Renseignements sur la personne-ressource (en lettres moulées)

| | | | |
|--|-----|---|---------------------|
| Nom de la personne-ressource pour la correspondance officielle | | Titre | |
| <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Autre (précisez) | | Langue de communication demandée <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français | |
| N° de téléphone poste () | | Télécopieur () | |
| Pièce/bureau | rue | ville | province/territoire |
| Site Internet | | Courrier électronique | |
| Adresse postale (si différente) | | | |
| Pièce/bureau | rue | ville | province/territoire |
| | | code postal | |

C. Affirmation

J'AFFIRME QUE les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet, y compris les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte qu'une fois le financement fourni, toute modification au projet devra être approuvée au préalable par le Ministère. J'accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. J'accepte également de déposer un rapport final et, au besoin, la comptabilité générale aux fins de l'évaluation de l'activité financée par le Ministère. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

SIGNATURE AUTORISÉE

| | | |
|---------------------|-----------------------------------|------|
| | | |
| Signataire autorisé | Nom et titre (en lettres moulées) | Date |

Déclaration sur les pratiques de régie interne

Principes de la viabilité organisationnelle

A. Le conseil d'administration de _____
(dénomination légale de l'organisme artistique)

appuie l'administration des affaires de l'organisme.

Pour ce faire, l'organisme doit assigner la responsabilité de manière explicite par l'adoption de règlements ou de descriptions de postes pour les membres du conseil d'administration. Bien que les membres du conseil d'administration délèguent de nombreuses tâches, les dirigeants doivent reconnaître que la responsabilité ultime revient au conseil d'administration.

B. Les membres du conseil d'administration de _____
(dénomination légale de l'organisme artistique)

reconnaissent explicitement que la pérennité de leur organisme relève de leur responsabilité. Le conseil d'administration a donc les responsabilités suivantes :

i) L'élaboration et l'adoption d'un processus de planification stratégique continue

Les membres doivent connaître la mission de l'organisme, ses ressources et son environnement.

Dans le cadre d'un processus de planification intégré et exhaustif, supervisé par le conseil d'administration, l'organisme doit produire et mettre à jour régulièrement un **plan stratégique** à long terme (de trois à cinq ans). Le processus de planification stratégique doit comporter au minimum les éléments suivants :

- a) Une analyse des facteurs d'environnement externe qui influencent le marché dans lequel l'organisme fonctionne (concurrence, public, occasions de commandite et donateurs).
- b) Une évaluation des risques découlant de l'analyse et l'élaboration de plans d'action et de plans artistiques qui permettent de réduire les risques ou de saisir les possibilités, en fonction des ressources de l'organisme.
- c) Une détermination des risques inhérents aux projections financières découlant des plans d'action et des plans artistiques, comprenant des mesures de redressement.

ii) L'adoption et le suivi des activités financières de l'organisme en fonction de ses revenus

- a) Le conseil d'administration prend les mesures raisonnables afin de ne pas approuver de budgets comportant un **déficit** annuel ou de budgets qu'il sait irréalistes.
- b) Le conseil d'administration établira un processus budgétaire pour approuver les dépenses en fonction des revenus escomptés et des réserves, avec la contingence de risque appropriée.
- c) Le conseil d'administration doit revoir les mises à jour financières faites par les gestionnaires, incluant des bilans, états de revenus et dépenses avec rapport sur les variances, mouvements de trésorerie qui font état des contributions des activités importantes, dont les productions, événements spéciaux, collecte de fonds, marketing et promotion, etc.

d) Le conseil d'administration exige que la gestion prenne les mesures raisonnables afin de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et des systèmes d'information appropriés.

e) Le conseil d'administration appuie une politique de gestion visant à constituer un niveau adéquat de fonds de roulement.

iii) Le suivi de la planification de la succession : évaluation du rendement, nomination, formation des nouveaux membres du conseil d'administration et des gestionnaires.

a) Le conseil d'administration est responsable de faire en sorte que les nouveaux gestionnaires et les membres du conseil respectent les principes de la présente déclaration

Au nom de l'organisme artistique

Nom

Signature

Date

Volet Incitatifs aux fonds de dotation

Conformément à l'article 6 des lignes directrices du volet Incitatifs aux fonds de dotation, et aux fins de l'évaluation de la présente demande, le présent certificat confirme la collecte des dons privés faits à l'organisme artistique professionnel ou à la fondation, et déposés au compte de la fondation, selon les critères du volet Incitatifs aux fonds de dotation du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens.

Certificat

Nous, soussignés, attestons que la somme de _____ \$ versée à

_____ for the _____
(nom de la fondation) (nom de l'organisme artistique)

a été recueillie par _____
(nom de l'organisme artistique ou de la fondation)

durant la période du 1er janvier 2005 au 30 novembre 2005.

De plus, nous, les soussignés, attestons que cette somme a été réservée et déposée dans un fonds de dotation, conformément aux modalités et aux conditions du volet Incitatifs aux fonds de dotation, c'est-à-dire que ce capital sera conservé à perpétuité.

Enfin, nous, les soussignés, attestons que les donateurs ont accepté que leurs dons soient versés dans un fonds de dotation soumis aux modalités et aux conditions du volet Incitatifs aux fonds de dotation.

Signé le _____ 2005.

par _____
(représentant autorisé de la fondation publique associée)

et par _____
(représentant autorisé de l'organisme artistique bénéficiaire)

| La somme ci-haut mentionnée est répartie comme suit : | |
|---|-----------|
| Dons des particuliers | \$ |
| Dons des sociétés | \$ |
| Dons des fondations non-gouvernementales | \$ |
| Dons de l'organisme artistique bénéficiaire | \$ |
| Autres spécifier : | \$ |
| TOTAL | \$ |

LISTE DE CONTRÔLE - VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION ORGANISMES ARTISTIQUES

La liste de contrôle et la documentation à l'appui font partie intégrante de la demande. La liste de la demande doit être remplie et remise au Ministère avec toutes les pièces justificatives. Les documents déposés aux dates limites précédentes n'ont pas besoin d'être déposés à nouveau à moins de changements.

| Ne pas écrire dans cet espace ombragé– Pour usage interne seulement | |
|---|--------------------------|
| FORMULAIRE D'ATTESTATION DU CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No d'engagement : _____ • Nom de l'organisme : _____ • Titre du projet : _____ • Documents à conserver par : _____ | |
| (Nom du programme) | |
| | Cocher |
| Le formulaire Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration ou directeur général) | <input type="checkbox"/> |
| La description qui démontre l'engagement de l'organisme à mettre en oeuvre des pratiques exemplaires de gestion et de développement organisationnel (maximum 3 pages) | <input type="checkbox"/> |
| La Déclaration sur les pratiques de régie interne portant les signatures originales | <input type="checkbox"/> |
| Une résolution du conseil d'administration de signer la Déclaration sur les pratiques de régie interne et de s'y conformer | <input type="checkbox"/> |
| Le certificat original dûment rempli et signé | <input type="checkbox"/> |
| Une résolution du conseil d'administration de signer le certificat | <input type="checkbox"/> |
| La charte ou les lettres patentes de l'organisme, son mandat et sa constitution | <input type="checkbox"/> |
| L'organigramme de l'organisme et du conseil d'administration comprenant le nom et le rôle des principaux dirigeants | <input type="checkbox"/> |
| Un exemplaire du plus récent plan d'affaires de l'organisme ainsi qu'une mise à jour faisant la lumière sur les principaux écarts par rapport au plan | <input type="checkbox"/> |
| Le budget annuel de l'organisme pour l'exercice financier en cours | <input type="checkbox"/> |
| Les états financiers des trois derniers exercices financiers complets, pour les demandes de 50 000\$ et plus les états financiers doivent être vérifiés. | <input type="checkbox"/> |
| Les projections budgétaires quinquennales conformes à la Déclaration sur les pratiques de régie interne | <input type="checkbox"/> |
| Une description de la politique de l'organisme sur les conflits d'intérêts | <input type="checkbox"/> |
| Ne pas écrire dans cet espace ombragé– Pour usage interne seulement | |
| J'atteste que les points ci-dessus ont été vérifiés et acceptés et sont inclus dans le dossier du projet. | |
| Signature : _____ | |
| Inscrire le nom : _____ | Tél. : _____ |
| (Agent de programme) | |

LISTE DE CONTRÔLE - VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION FONDATION PUBLIQUE

La liste de contrôle et la documentation à l'appui font partie intégrante de la demande. La liste de la demande doit être remplie et remise au Ministère avec toutes les pièces justificatives. Les documents déposés aux dates limites précédentes n'ont pas besoin d'être déposés à nouveau à moins de changements.

| Ne pas écrire dans cet espace ombragé– Pour usage interne seulement | |
|---|--------------------------|
| FORMULAIRE D'ATTESTATION DU CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No d'engagement : _____ • Nom de l'organisme : _____ • Titre du projet : _____ • Documents à conserver par : _____ | |
| (Nom du programme) | |
| | Cocher |
| Le formulaire Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration ou directeur général) | <input type="checkbox"/> |
| La résolution du conseil d'administration de s'engager à signer le certificat , pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt à perpétuité au compte de la fondation | <input type="checkbox"/> |
| Le certificat original dûment rempli et signé | <input type="checkbox"/> |
| La charte ou les lettres patentes de la fondation, son mandat et sa constitution | <input type="checkbox"/> |
| Les états financiers vérifiés des trois derniers exercices financiers | <input type="checkbox"/> |
| Une déclaration décrivant la politique de la fondation sur les conflits d'intérêts | <input type="checkbox"/> |
| Un extrait authentifié des règlements ou de la décision du conseil d'administration de la fondation en ce qui a trait à sa politique d'investissement. | <input type="checkbox"/> |
| Ne pas écrire dans cet espace ombragé– Pour usage interne seulement | |
| J'atteste que les points ci-dessus ont été vérifiés et acceptés et sont inclus dans le dossier du projet. | |
| Signature : _____ | |
| Inscrire le nom : _____ | Tél. : _____ |
| (Agent de programme) | |