



**VOLET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR LES ORGANISMES DU PATRIMOINE DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION DES ARTS ET DU PATRIMOINE CANADIENS**

**LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

Cette liste de vérification doit être remplie et jointe aux pièces justificatives.

<b>Ne pas écrire dans l'espace ombragé – Réservé à l'administration interne</b>	
<b>FORMULAIRE D'ATTESTATION DU CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL</b>	
N° d'engagement :	<input type="text"/>
Nom de l'organisme :	_____
Titre du projet :	_____
Documents à conserver par :	_____ (Nom du programme)
	<b>Cocher</b>
Le formulaire Demande de financement – Renseignements généraux (7540-CH-802-0951) rempli et signé par une personne autorisée (président, directeur général).	<input type="checkbox"/>
Le formulaire de demande rempli des sections 1 à 8.	<input type="checkbox"/>
Les réponses aux sections 9 et 10.	<input type="checkbox"/>
Une copie des paramètres de la proposition de l'expert-conseil, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
Feuilles budgétaires détaillées du projet (section 11 A et B) remplies.	<input type="checkbox"/>
La copie de votre document de constitution en société fédérale, provinciale ou territoriale (s'il s'agit d'une première demande).	<input type="checkbox"/>
La liste des membres actuels de votre conseil d'administration (ou l'équivalent) ainsi que le nom de vos employés à temps plein, leurs titres et les liens hiérarchiques.	<input type="checkbox"/>
La liste des membres actuels de votre personnel, incluant le titre de leur poste et la structure des rapports hiérarchiques.	<input type="checkbox"/>
Les états financiers concernant les activités des deux dernières années remplis et signés par deux membres de votre conseil d'administration (des états financiers vérifiés dans le cas des projets pour lesquels on demande une contribution de plus de 50 000 \$).	<input type="checkbox"/>
Les brochures, les programmes de spectacle ou d'exposition, les rapports annuels, etc., qui témoignent de la programmation ou des activités de rayonnement de votre organisme.	<input type="checkbox"/>
Autres pièces justificatives, p. ex. plans stratégiques ou d'affaires, sondages relatifs au public, documents concernant les ressources humaines, politiques du conseil d'administration, etc.	<input type="checkbox"/>

**Ne pas écrire dans l'espace ombragé – Réservé à l'administration interne**

**J'atteste que les éléments ci-dessus ont été vérifiés et acceptés et sont inclus dans le dossier du projet.**

Signature : \_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_  
(Agent de programme)

Tél. : \_\_\_\_\_

**MANDATAIRE DU DEMANDEUR**

_____	_____	_____
Signature	Nom et titre (en lettres moulées)	Date

Protégé une fois rempli

## Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens (PCAPC)

### Volet développement des compétences

*Demande de financement renseignements généraux, 2005-2006*

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

<b>A. Renseignements sur le demandeur (en lettres moulées)</b>				
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"/> Non	<input type="checkbox"/> Niveau fédéral <input type="checkbox"/> Niveau provincial / territorial	N° d'enregistrement _____ Date _____	<input type="checkbox"/> En traitement ↓ 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 <input type="checkbox"/> Non	N° d'enregistrement _____ Date _____	<input type="checkbox"/> En traitement ↓ 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 (    )		
ADRESSE				
Pièce/bureau	rue	ville	province/territoire	code postal
Site Internet		Courrier électronique		
Adresse postale (si différente)				
Pièce/bureau	rue	ville	province/territoire	code postal
C. Affirmation				
<p><b>J'AFFIRME QUE</b> 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 <i>Loi sur l'accès à l'information</i>. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.</p>				
SIGNATURE AUTORISÉE				
_____		_____		_____
Signataire autorisé		Nom et titre (en lettres moulées)		Date



**VOLET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR LES ORGANISMES DU PATRIMOINE DU  
PROGRAMME DE CONSOLIDATION DES ARTS ET DU PATRIMOINE CANADIENS**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

Toutes les sections doivent être remplies.

1. Titre du projet																				
2. Année financière de l'organisme (année/mois/jour)  (a/m/j)	3. Durée du projet  From (a/m/j)                      To (a/m/j)	4. Montant demandé  \$																		
<p>5. Type de projet</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Plan stratégique ou d'affaires</td> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Étude ou stratégie de marché</td> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Stratégie de production de recettes</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Gouvernance</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Plan ou stratégie de communication</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Plan de développement des auditoires</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Ressources humaines</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Plan de gestion financière</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Autre (préciser)</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Plan stratégique ou d'affaires	<input type="checkbox"/> Étude ou stratégie de marché	<input type="checkbox"/> Stratégie de production de recettes	<input type="checkbox"/> Gouvernance	<input type="checkbox"/> Plan ou stratégie de communication	<input type="checkbox"/> Plan de développement des auditoires	<input type="checkbox"/> Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Plan de gestion financière	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)									
<input type="checkbox"/> Plan stratégique ou d'affaires	<input type="checkbox"/> Étude ou stratégie de marché	<input type="checkbox"/> Stratégie de production de recettes																		
<input type="checkbox"/> Gouvernance	<input type="checkbox"/> Plan ou stratégie de communication	<input type="checkbox"/> Plan de développement des auditoires																		
<input type="checkbox"/> Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Plan de gestion financière	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)																		
<p>6. Type d'établissement</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Musée (<i>préciser</i>)</td> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Bibliothèque</td> <td style="width:33%; border:none;"><input type="checkbox"/> Administration municipale ou régionale</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Histoire</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Archives</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Agence d'une province ou d'un territoire</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Sciences-Technologie</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Site historique</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Organisation autochtone ou instance dirigeante (<i>préciser</i>)</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Art</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Organisme professionnel national de services au patrimoine à but non lucratif</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>)</td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Nature</td> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Organisme professionnel provincial/territorial de services au patrimoine à but non lucratif</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border:none;"><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Musée ( <i>préciser</i> )	<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Administration municipale ou régionale	<input type="checkbox"/> Histoire	<input type="checkbox"/> Archives	<input type="checkbox"/> Agence d'une province ou d'un territoire	<input type="checkbox"/> Sciences-Technologie	<input type="checkbox"/> Site historique	<input type="checkbox"/> Organisation autochtone ou instance dirigeante ( <i>préciser</i> )	<input type="checkbox"/> Art	<input type="checkbox"/> Organisme professionnel national de services au patrimoine à but non lucratif	<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> )	<input type="checkbox"/> Nature	<input type="checkbox"/> Organisme professionnel provincial/territorial de services au patrimoine à but non lucratif		<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> )		
<input type="checkbox"/> Musée ( <i>préciser</i> )	<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Administration municipale ou régionale																		
<input type="checkbox"/> Histoire	<input type="checkbox"/> Archives	<input type="checkbox"/> Agence d'une province ou d'un territoire																		
<input type="checkbox"/> Sciences-Technologie	<input type="checkbox"/> Site historique	<input type="checkbox"/> Organisation autochtone ou instance dirigeante ( <i>préciser</i> )																		
<input type="checkbox"/> Art	<input type="checkbox"/> Organisme professionnel national de services au patrimoine à but non lucratif	<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> )																		
<input type="checkbox"/> Nature	<input type="checkbox"/> Organisme professionnel provincial/territorial de services au patrimoine à but non lucratif																			
<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> )																				
7. Description sommaire du projet. Si votre demande est acceptée, cette information pourrait être affichée sur le site Internet du Ministère.																				
8. Gestionnaire du projet (nom et numéro de téléphone)																				
nom		numéro de téléphone																		

## 9) RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE ORGANISME

Utilisez au plus trois (3) pages (8 ½" x 11", police d'une taille minimale de 12) pour fournir les renseignements demandés de A) à F). **Si possible, veuillez également fournir une version électronique.**

- A) Indiquez l'énoncé de vision et le mandat de votre organisme.
- B) Décrivez brièvement l'histoire de votre organisme et le rôle qu'il joue dans le milieu du patrimoine et dans la collectivité en général.
- C) Décrivez votre structure organisationnelle (veuillez inclure en annexe la liste des membres du conseil d'administration et du personnel, en indiquant leur titre et la structure des rapports hiérarchiques).
- D) Décrivez les principales activités et les programmes de votre organisme (veuillez inclure en annexe des documents d'appui illustrant les programmes et les activités de rayonnement).
- E) Le cas échéant, décrivez comment votre organisme fonctionne dans une collectivité reconnue comme prioritaire par le Ministère, ou comment elle lui offre des services, en expliquant les répercussions sur les activités et les programmes. Les collectivités considérées comme prioritaires sont les suivantes :
- Autochtones
  - Représentant la diversité culturelle
  - Minorité de langue officielle
  - Rurales ou éloignées
  - Jeunes
- F) Décrivez sommairement les principaux objectifs de votre organisme en vue d'améliorer son rendement organisationnel, et décrivez les difficultés ou les obstacles qui vous empêchent de les atteindre. Veuillez indiquer comment vous avez cerné ces difficultés, c.-à-d. des chefs de projets ont effectué une évaluation officielle ou officielle des besoins de l'organisation.

## 10) VOTRE PROJET

Utilisez au plus cinq (5) pages (8 ½" x 11", police d'une taille minimale de 12) pour fournir les renseignements demandés de G) à N). **Si possible, veuillez également fournir une version électronique.**

- G) Donnez une courte description de votre projet. Indiquez clairement lequel de ces objectifs de programme votre projet vise à atteindre :
- Améliorer la gouvernance de l'organisme
  - Améliorer les pratiques de gestion de l'organisme
  - Consolider l'autonomie financière de l'organisme
  - Conquérir de nouveaux auditoires ou des auditoires diversifiés
- H) Expliquez la raison pour laquelle vous devez entreprendre ce projet et l'incidence qu'il aura sur la capacité de planification, d'organisation, de gestion financière et de régie interne de votre organisme.
- I) Décrivez les ressources humaines et les ressources de gestion qui seront utilisées pour votre projet. Indiquez le rôle, les responsabilités ou les tâches liées au projet de chacun des participants, y compris les experts-conseils et le personnel (inclure une copie de la proposition de l'expert-conseil pour le projet).
- J) Décrivez le plan de mise en œuvre de votre projet. Fournissez un calendrier indiquant toutes les activités, tous les produits/services (produits) qui doivent en découler dans l'immédiat ainsi que les principaux jalons.
- K) Énumérez les changements à court et à long terme (résultats) devant découler du projet (les résultats à court terme sont ceux qui se produisent pendant la réalisation du projet ou immédiatement après).



- L) Décrivez votre plan d'évaluation, y compris les indicateurs de rendement, pour mesurer le succès de votre projet. Précisez quels *outils* et *méthodes* seront utilisés pour compiler et évaluer les produits et les résultats.
- M) Le cas échéant, comment et dans quelle mesure les résultats attendus accroîtront la capacité de votre organisme à servir les collectivités que le Ministère considère comme prioritaires : autochtones, représentant la diversité culturelle, minorité de langue officielle, rurales ou éloignées ou jeunes.
- N) Le cas échéant, expliquez comment votre projet bénéficiera à d'autres membres du milieu artistique ou suscitera de nouveaux partenariats pour des projets liés, par exemple, à des efforts concertés en matière d'administration ou de mise en marché.

## 11. BUDGET DU PROJET

Veillez fournir des renseignements détaillés conformément aux feuilles budgétaires (11A. et 11B.). D'autres pages peuvent être jointes au besoin. Le budget du projet doit indiquer tous les coûts inhérents au projet ainsi que toutes les sources de revenus confirmées et attendues. L'absence de budgets complets pourrait nuire à l'évaluation globale du projet.

## 11A. BUDGET DU PROJET - REVENUS

Se référer à la section **Outils** pour voir des exemples de feuilles budgétaires détaillées sur les dépenses et avoir une description des dépenses admissibles et des dons en nature.

Veuillez utiliser ce formulaire pour faire état des différentes sources de revenus assignées au projet.

Sources des revenus pour le projet (Inclure toutes les sources de revenus et indiquer les différents paliers de gouvernement (spécifier le gouvernement ou le programme, bénévoles, secteur privé, contribution en nature, etc.))

Nom de l'organisme :		Date du projet : de		à	
Titre du projet :		(aaaa/mm/jj)		(aaaa/mm/jj)	
Sources de financement		Dons en nature	Contributions en espèces	% de Total	Total
		<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>NON GOUVERNEMENTAL</b>					
Contribution du requérant (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Fondation (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Particulier (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Secteur privé (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Autre (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
<b>Total partiel</b>	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
<b>GOUVERNEMENT</b>					
Montant demandé (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Autre contribution du gouvernement fédéral (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Gouvernement municipal (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Gouvernement provincial/territorial (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Gouvernement régional (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
Autre (spécifier)	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
<b>Total partiel</b>	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$
<b>Total</b>	<input type="checkbox"/>	\$	\$	%	\$

✓ = Financement confirmé

**IMPORTANT :**

Les revenus totaux du projet doivent correspondre aux dépenses totales.

Les recettes en nature doivent correspondre aux dépenses en nature.

Les revenus provenant de toutes les sources gouvernementales ne doivent pas dépasser 90 % du budget total.

## 11B. BUDGET DU PROJET - DÉPENSES

Se référer à la section **Outils** pour voir des exemples de feuilles budgétaires détaillées sur les dépenses et avoir une description des dépenses admissibles et des dons en nature.

Veuillez suivre ce formulaire pour préparer un budget détaillé.

**Budget** (Inclure toutes les dépenses admissibles et non admissibles relatives au projet)

Nom de l'organisme :	Date du projet : de		à
Titre du projet :	aaaa/mm/jj		aaaa/mm/jj
<b>Dépenses détaillées (inclure pour chaque activité<sup>1</sup>)</b> <b>* Indiquer les dépenses non admissibles</b>	<b>Coût (en nature)</b>	<b>Coût (en espèce)</b>	<b>Total des coûts</b>
<b>Acquisitions mineures d'immobilisations</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Administration</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Administration – Salaire professionnel directement relié au projet</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Fournitures et approvisionnements</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Frais de déplacement</b> (voyage classe économie, hébergement et repas) (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Honoraires (expert-conseil)</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Marketing et communication</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Autres coûts directement reliés au projet</b> (détails)	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Coût total du projet</b>	\$	\$	\$
<b>Total des dépenses admissibles</b>	\$	\$	\$
<b>Montant demandé</b>	\$	\$	\$

1 Dépenses détaillées (en espèces et dons en nature) reliées à chacune des activités du projet (ex. nombre d'heures, tarif horaire, prix unitaire).

**IMPORTANT :**

Les revenus totaux du projet doivent correspondre aux dépenses totales.

Les recettes en nature doivent correspondre aux dépenses en nature.

\*Lorsque les dépenses englobent les frais de déplacement et de logement, les indemnités journalière ou les salaires du personnel, veuillez indiquer comment le coût de chaque élément a été calculé.