



Patrimoine Canadian
canadien Heritage

Volet Développement des compétences pour les organismes voués aux arts et au patrimoine

Programme de consolidation
des arts et du patrimoine canadiens

Formulaire de demande 2006-2007

Table des matières

Partie 1

Objectifs du programme, conditions de financement et critères d'admissibilité

1. Objectifs	1
1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME	1
1.2 OBJECTIFS DU VOLET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	1
2. Admissibilité des demandeurs	1
2.1 ORGANISMES ARTISTIQUES ADMISSIBLES	2
2.2 ORGANISMES DU PATRIMOINE ADMISSIBLES	3
3. Admissibilité des projets	4
3.1 PROJETS ADMISSIBLES	4
3.2 DÉPENSES ADMISSIBLES	4
3.3 CONTRIBUTIONS EN NATURE	5
3.4 DÉPENSES IRRECEVABLES	5
4. Financement	6
4.1 SUBVENTIONS	6
4.2 CONTRIBUTIONS	6
5. Critères d'évaluation	6
5.1 ÉVALUATION DES ORGANISMES	6
5.2 ÉVALUATION DES PROJETS	6

Partie 2

Responsabilités et exigences en matière de reddition de comptes du ministère du Patrimoine canadien

6. Responsabilités	8
6.1 ENTENTES DE SUBVENTION ET DE CONTRIBUTION	8
6.2 MÉTHODES DE PAIEMENT	8
6.2.1 SUBVENTIONS	8
6.2.2 CONTRIBUTIONS	8
6.3 RAPPORTS REQUIS	9
6.3.1 SUITE AUX SUBVENTIONS	9

6.3.2 SUITE AUX CONTRIBUTIONS	9
7. Clauses du ministère du Patrimoine canadien	9
7.1 VÉRIFICATION DES BÉNÉFICIAIRES	9
7.2 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION	9
7.3 INFORMATION D'INTÉRÊT PUBLIC	10
Partie 3	
Processus de demande	
8. Lieu des bureaux et points de contact pour information	11
9. Dates butoirs pour les demandes	12
Partie 4	
Glossaire	14
Annexes – Formulaires de demande	
Annexe A	
A-1 FORMULAIRE DE DEMANDE 2006-2007 - ARTS	
A-2 FORMULAIRE DE DEMANDE 2006-2007 - PATRIMOINE	
Annexe B Formulaires de budget pour le projet	
B-1 REVENUS	
B-2 DEPENSES	
B-3 FLUX DE TRESORERIE	
Annexe C Liste de vérification de la demande	
C-1 ARTS	
C-2 PATRIMOINE	
Annexe D Exemples	
D-1 EXEMPLE DE FORMULAIRE DE REVENUS REMPLI	
D-2 EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉPENSES REMPLI	
D-3 EXEMPLE DE FLUX DE TRESORERIE REMPLI	

Partie 1

Objectifs du programme, conditions de financement et critères d'admissibilité

1. Objectifs

1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

Le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens (PCAPC) vise à contribuer à la viabilité à long terme des organismes artistiques et patrimoniaux canadiens dans des collectivités qui valorisent leur existence. Il le fait par l'intermédiaire de quatre volets différents, dont celui du Développement des compétences.

1.2 OBJECTIFS DU VOLET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Le volet Développement des compétences du PCAPC offre un appui financier pour des projets de développement organisationnel qui amélioreront la capacité des organismes à but non lucratif du domaine des arts et du patrimoine en matière de gestion et d'administration. Ces projets constituent quatre catégories :

- la structure de la *gouvernance*;
- les pratiques de gestion;
- l'autonomie financière;
- la création de nouveaux publics ou la diversification des publics.

Le financement de projets récents inclut les plans de campagne de financement, le développement de billetterie et de banque de donateurs, la gestion des bénévoles, la planification stratégique, le développement de la gouvernance au conseil d'administration et le développement d'une expertise spécifique reliée à la tournée et à la gestion financière.

2. Admissibilité des demandeurs

Le volet Développement des compétences peut offrir une aide financière à des *organismes professionnels à but non lucratif* du domaine des arts ou du patrimoine qui répondent aux critères d'admissibilité suivants et qui ne bénéficient pas déjà d'une participation à un *Projet de stabilisation* pour améliorer leurs compétences organisationnelles, administratives et financières.

Remarque : Ce volet s'adresse spécifiquement aux organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine et dans les disciplines artistiques suivantes : théâtre, musique, danse, arts visuels, arts médiatiques et œuvres littéraires. Les organismes représentant les industries culturelles, telles que les films, la vidéo, l'enregistrement sonore, les livres et les magazines bénéficient de mécanismes d'aide qui sont offerts par

d'autres secteurs du ministère du Patrimoine canadien. Vous trouverez l'information à propos des programmes de financement des industries culturelles dans le site Internet du Ministère au www.pch.gc.ca. Si vous avez des questions concernant l'admissibilité au volet Développement des compétences, nous vous prions de communiquer avec un agent de programme avant même de déposer une demande.

2.1 ORGANISMES ARTISTIQUES ADMISSIBLES

a) Les organismes artistiques professionnels à but non lucratif qui :

- sont constitués en vertu de la Partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* ou d'une loi provinciale ou territoriale équivalente;
- ont comme mission la *création, la production* ou la présentation d'œuvres d'artistes professionnels dans une discipline artistique;
- paient les artistes pour leur travail;
- ont déjà à leur actif des activités de programmation artistique régulières;
- sont administrés par un conseil d'administration actif;
- oeuvraient de façon professionnelle et continue depuis au moins deux ans avant l'échéance de la présentation des demandes (s'applique également à un organisme prédécesseur reconnu); et
- n'accusent pas un *déficit* accumulé de plus de 25 p.100 des revenus d'exploitation de l'année précédente.

b) Les organismes nationaux professionnels de services aux arts, à but non lucratif qui :

- sont constitués en vertu de la Partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* ou d'une loi provinciale ou territoriale équivalente;
- sont administrés par un conseil d'administration actif;
- ont des membres;
- ont le mandat d'offrir des services et de défendre les intérêts de leurs membres pouvant englober des artistes professionnels, des organismes artistiques ou autres membres de la communauté artistique; qui appuient la création, la production ou la diffusion d'œuvres réalisées par des artistes professionnels; et qui assurent le soutien à l'activité professionnelle des artistes par le perfectionnement professionnel, la recherche, la formation, les services professionnels, la défense des droits, l'éducation et la diffusion de l'information;
- emploient au moins un employé salarié ayant un statut professionnel;
- offrent leurs services ou activités à l'échelle du Canada; et
- ont oeuvré de façon continue pendant au moins deux ans avant l'échéance de la présentation des demandes (s'applique également à un organisme prédécesseur reconnu).

c) Organismes ou instances dirigeantes autochtones y compris les conseils des Premières nations, les instances dirigeantes inuites et métis, qui :

- ont dans leur mandat, la *création, la production* ou la présentation d'œuvres d'artistes professionnels dans une discipline artistique donnée;
- paient les artistes pour leur travail;
- ont déjà à leur actif des activités de programmation artistique régulières;
- sont administrés par un conseil d'administration actif;
- ont oeuvré de façon continue pendant au moins deux ans avant l'échéance de la présentation des demandes (s'applique également à un organisme prédécesseur reconnu); et
- n'accusent pas un *déficit* accumulé de plus de 25 p.100 des revenus d'exploitation de l'année précédente.

Les organismes fédéraux, les sociétés d'État, les provinces, les territoires et les municipalités ne sont pas admissibles à un financement dans le cadre du volet pour les arts.

2.2 ORGANISMES DU PATRIMOINE ADMISSIBLES

Le programme cible les institutions et organismes exerçant des fonctions muséologiques et les organismes professionnels nationaux ou provinciaux de services ayant comme membres des établissements responsables de collections patrimoniales ou des personnes exerçant des fonctions muséologiques dans des établissements relevant du domaine du patrimoine.

a) Les organismes professionnels du patrimoine à but non lucratif qui :

- sont constitués en vertu de la Partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* ou d'une loi provinciale ou territoriale équivalente;
- sont administrés par un conseil d'administration actif;
- ont comme mandat la collecte, la préservation, l'interprétation et la présentation de collections patrimoniales destinées au public (y compris les *musées*, les archives, les bibliothèques, les centres culturels, les sites historiques et les sites du patrimoine naturel);
- offrent des services au public toute l'année durant;
- emploient au moins l'équivalent d'un professionnel à plein temps; et
- n'accusent pas un *déficit* accumulé substantiel représentant plus de 25 p.100 des revenus d'exploitation de l'année précédente.

b) Les organismes professionnels nationaux, régionaux ou provinciaux de services au patrimoine qui :

- sont constitués en vertu de la Partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* ou d'une loi provinciale ou territoriale équivalente;
- oeuvrent de façon professionnelle et continue depuis au moins deux ans avant l'échéance de la présentation des demandes (s'applique également à un organisme prédécesseur reconnu);
- sont administrés par un conseil d'administration actif;
- ont des membres;
- ont le mandat d'offrir des services et de défendre les intérêts de leurs membres dans le domaine du patrimoine. Les membres peuvent être des établissements responsables de collections patrimoniales ou des personnes exerçant des fonctions muséologiques dans des établissements du patrimoine; et
- emploient au moins l'équivalent d'un professionnel à plein temps.

c) Les administrations municipales, régionales ou les organismes de gouvernements provinciaux ou territoriaux

Veillez noter qu'au Québec, pour le volet du patrimoine, les collectivités municipales et régionales ainsi que les organismes du gouvernement du Québec sont admissibles à condition qu'ils obtiennent un décret concernant la *Loi relative au Ministère du Conseil exécutif* <http://www.canlii.org/qc/legis/loi/m-30/20050211/tout.html>.

d) Les Organismes ou instances dirigeantes autochtones y compris les conseils des Premières nations, les instances dirigeantes inuites et métis qui :

- sont administrés par un conseil d'administration actif; ou instance dirigeante autochtone
- ont comme mandat la collecte, la préservation, l'interprétation et la présentation de collections patrimoniales destinées au public;
- offrent des services au public toute l'année durant;
- emploient au moins l'équivalent d'un professionnel à plein temps; et
- n'accusent pas un *déficit* accumulé substantiel représentant plus de 25 p.100 des revenus d'exploitation de l'année précédente.

Les organismes fédéraux et les sociétés d'État fédérales ne sont pas admissibles à un financement dans le cadre de ce volet.

3. Admissibilité des projets

Le volet Développement des compétences fournit une aide financière aux projets qui visent à changer le fonctionnement d'un organisme. Et ce, dans des domaines clés comme :

- la structure de la *gouvernance*;
- les pratiques de gestion;
- l'autonomie financière;
- la création de nouveaux publics ou la diversification des publics.

3.1 PROJETS ADMISSIBLES

On demande aux organismes d'**axer** leurs *projets* sur **un** de ces domaines clés du développement des compétences. Les projets peuvent comprendre la phase de mise en œuvre de nouvelles initiatives si le besoin est clairement démontré par le demandeur.

La demande doit clairement démontrer que le *projet* constitue une **nouvelle activité** ou une **nouvelle approche à l'égard d'une activité existante** qui accroît la *capacité* d'un organisme (transforme la manière dont l'organisme fonctionne).

Voici des exemples de projets admissibles :

- examiner, modifier et améliorer la structure ou les pratiques de *gouvernance* de votre organisme;
- réévaluer dans un premier temps, les forces et les faiblesses organisationnelles en vue de renforcer la *capacité* organisationnelle;
- élaborer un nouveau *plan d'affaires* ou un nouveau *plan stratégique*;
- examiner et élaborer de nouvelles politiques et procédures de gestion dans des domaines clés de la gestion, c.-à-d. les systèmes financiers, les ressources humaines (y compris la relève), la mise en marché, les communications, la sensibilisation ou le développement des publics;
- rechercher de nouvelles collaborations et de nouveaux partenariats pour améliorer l'efficacité organisationnelle ou créer de nouveaux modèles de structure organisationnelle;
- trouver de nouveaux moyens d'accroître les marchés ou de créer de nouvelles possibilités de réseautage;
- mettre sur pied de nouvelles stratégies de financement;
- réexaminer la place de votre organisme dans la collectivité et développer des stratégies afin d'améliorer l'accessibilité et afin de rejoindre des publics nouveaux et diversifiés.

3.2 DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles doivent être directement associées aux activités du projet et peuvent prendre la forme de dépenses en argent comptant ou la forme de don de biens et services. Voici des exemples de dépenses admissibles :

- les services d'un *expert-conseil* pour assumer, pendant une période donnée, des fonctions de leadership, de formation, d'orientation ou de facilitation dans le cadre de la mise en œuvre des plans;
- coûts associés au processus décisionnel pour l'adoption de nouvelles stratégies, comme dans le cas de journées de réflexion pour le conseil d'administration ou le personnel;
- coûts associés à la mise en œuvre de nouvelles stratégies reliées au projet, comme la formation du personnel;
- coûts associés à l'élaboration du matériel nécessaire au projet. Par ex. des outils de marketing qui seront testés sur le terrain dans le cadre d'un projet d'élaboration d'une nouvelle stratégie de marketing; des manuels pour le conseil d'administration ou le personnel; un logiciel spécialisé créé ou adapté pour la réalisation du projet;

- pourcentage raisonnable du salaire des employés correspondant au temps directement consacré aux activités du projet (expliquer comment vous avez calculé ce montant). Ceci ne représente normalement pas plus de 20 p.100 du salaire de l'employé, établi au prorata pour la durée du projet;
- dépenses administratives reliées aux activités du *projet*. Ces dépenses doivent être documentées;
- dépenses associées aux réunions. À noter, le remboursement des coûts admissibles au titre des voyages et de l'hébergement ne doit pas dépasser les seuils prévus par les *Lignes directrices du Conseil du Trésor*;
- coûts matériels et salaires associés au positionnement de l'organisation dans le cadre de la mise en œuvre des plans;
- coûts en capital secondaires, comme l'achat d'équipement nécessaire pour le projet;
- frais de traduction;
- coûts associés à la *vérification* des dépenses du *projet* (pour les bénéficiaires de contributions de 50 000 \$ ou plus).

Même si le Programme ne rembourse pas les dépenses en nature, celles-ci peuvent néanmoins être incluses dans les dépenses totales du projet afin de nous aider à déterminer le montant admissible de l'aide financière.

3.3 CONTRIBUTIONS EN NATURE

Il s'agit d'une contribution à un projet faite par une personne, une entreprise ou un organisme, sous forme de matériels, de biens, de services ou de temps, que les responsables du projet auraient autrement dû payer. Pour être considérée comme étant une dépense admissible, la contribution en nature doit être nécessaire à la réussite du projet et représenter une dépense que l'organisme aurait dû encourir de toute manière dans le cadre du projet.

Une contribution en nature doit être évaluée à partir de sa juste valeur marchande au moment où elle est faite, doit être documentée si possible et doit être consignée dans les registres comptables du bénéficiaire.

Remarque : La contribution du demandeur au *projet* sous la forme du temps et du travail d'employés permanents dont le salaire et les avantages sociaux sont payés, doit être consignée comme faisant partie de la contribution en espèces du demandeur.

3.4 DÉPENSES IRRECEVABLES

Les contributions et les subventions servent à financer des projets spécifiques et ne peuvent être utilisées pour couvrir des dépenses générales ou opérationnelles. Les dépenses irrecevables incluent :

- salaires et avantages sociaux des employés qui ne contribuent pas directement au projet;
- coûts d'exploitation habituels de l'organisme;
- mobilier, équipement;
- frais généraux et de loyer non reliés au projet;
- production, programmation et créations artistiques;
- recherche effectuée avant que le programme n'ait reçu la demande de financement;
- contributions aux fondations;
- projets d'amélioration apportés aux infrastructures;
- financement direct visant à réduire les déficits;
- études de planification ou plans de financement pour l'amélioration des installations;
- frais d'accueil.

Remarque : Les dépenses encourues par le demandeur avant que le Programme n'ait reçu la demande de financement ne sont pas admissibles et ne seront pas remboursées.

4. Financement

Les fonds sont versés sous forme de *subvention* ou de *contribution*, selon le montant demandé et les résultats de l'évaluation du risque de financement. L'information et la documentation requises sont les mêmes pour les demandes de subventions et les demandes de contributions.

- les projets approuvés reçoivent normalement jusqu'à 50 p.100 des dépenses admissibles du projet. Le montant maximal qui peut être accordé est de 250 000 \$;
- ce volet reconnaît comme prioritaires, dans l'attribution du financement, les organismes qui œuvrent en milieu autochtone, les organismes qui représentent la diversité culturelle du pays, les communautés minoritaires de langue officielle, rurales ou éloignées ou axés sur les jeunes ou encore les organismes qui offrent des services à l'une de ces communautés;
- le financement du secteur public, incluant tous les paliers gouvernementaux, ne peut dépasser 90 p.100 des revenus totaux du *projet*.

4.1 SUBVENTIONS

Le financement au moyen d'une subvention est possible dans les deux conditions suivantes :

- l'aide financière demandée ne doit pas dépasser 25 000 \$ par projet; et
- le Ministère évalue que le projet comporte un faible risque.

4.2 CONTRIBUTIONS

Le financement au moyen d'une contribution est possible si les conditions suivantes sont respectées :

- l'aide financière dépasse 25 000 \$; ou
- le financement est inférieur à 25 000 \$, mais les risques associés au projet sont moyens ou élevés.

5. Critères d'évaluation

Chacune des demandes sera évaluée en fonction des renseignements et documents fournis par le demandeur, ce qui comprend le formulaire de demande, le budget du projet et toute la documentation à l'appui. Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés au besoin pour compléter l'évaluation.

L'évaluation porte à la fois sur l'organisme demandeur et sur le projet proposé.

5.1 ÉVALUATION DES ORGANISMES

L'admissibilité sera évaluée suivant la mesure dans laquelle l'organisme :

- est pertinent pour la collectivité des arts ou du patrimoine et pour la collectivité en général;
- est géré de manière professionnelle;
- présente une stabilité financière; et
- opère dans une communauté que le Ministère reconnaît comme étant prioritaire (les autochtone, la diversité culturelle du pays, les communautés minoritaires de langue officielle, rurales ou éloignées ou axés sur les jeunes, ou encore les organismes qui offrent des services à l'une de ces communautés).

5.2 ÉVALUATION DES PROJETS

- Il est démontré que le projet est fondé sur une analyse des besoins de l'organisme et contribuera à la consolidation à long terme de l'organisme.

- L'organisme demandeur est apte à mener à bien le projet (ressources humaines et financières internes).
- Les experts-conseils choisis sont appropriés.
- L'échéancier et la structure du projet sont réalistes.
- L'envergure et les résultats escomptés sont appropriés pour la taille de l'organisme.
- Le budget du projet est approprié et efficient.
- Les produits et résultats escomptés sont bien définis.
- Les mesures de rendement et les indicateurs sont appropriés.
- Le projet accroît la *capacité* de l'organisme à offrir des services aux collectivités que le Ministère estime prioritaires (les autochtones, les organismes qui représentent la diversité culturelle du pays, les communautés minoritaires de langue officielle, rurales ou éloignées ou axés sur les jeunes ou encore les organismes qui offrent des services à l'une de ces communautés).

Collaboration et partenariats (si pertinent au projet)

- la nature des partenariats;
- les services offerts à d'autres organisations, communautés ou membres;
- l'appui démontré par la communauté (ou les membres) au projet.

Partie 2

Responsabilités et exigences en matière de reddition de comptes du ministère du Patrimoine canadien

6. Responsabilités

Le financement du PCAPC pour un projet approuvé prendra la forme d'une contribution ou d'une subvention, administrée à l'aide d'une entente entre le ministère du Patrimoine canadien et l'organisme bénéficiaire. Cette entente fera état des exigences en matière de reddition de comptes qui doivent être rencontrées par le bénéficiaire jusqu'à ce que le projet soit complété. Ces exigences assureront un suivi et une gestion efficace du projet dans le but de maximiser l'atteinte des résultats en regard des objectifs pré-établis pour celui-ci, et ainsi assurer une saine utilisation des fonds publics.

6.1 ENTENTES DE SUBVENTION ET DE CONTRIBUTION

Les ententes de subvention et de contribution contiennent la description des activités, du budget et des résultats escomptés pour un projet ayant reçu son approbation. Ces ententes font également état des exigences et des modalités du programme.

On conseille aux récipiendaires de lire attentivement l'entente pour s'assurer qu'ils connaissent bien leurs obligations.

6.2 MÉTHODES DE PAIEMENT

6.2.1 SUBVENTIONS

La subvention est payée en un seul versement, effectué au début du projet lorsque ce dernier est approuvé; à l'exception d'un projet qui s'étend sur deux années financières du gouvernement. La subvention sera alors payée en deux versements, soit le premier au début du projet et le deuxième au début de la prochaine année financière du gouvernement (le 1er avril).

6.2.2 CONTRIBUTIONS

Les modalités d'une entente de contribution prévoient deux modes de paiement possibles : le paiement anticipé et le remboursement des dépenses.

a) Paiement anticipé

Les paiements anticipés sont effectués avant que les activités aient lieu dans une période de temps spécifique décrite dans l'entente et sont basés sur les besoins en encaisse pour le projet.

b) Remboursement des dépenses

Les remboursements sont effectués pour les dépenses admissibles du projet déjà encourues, tel que convenu dans l'entente de contribution, sur réception et l'acceptation par le Ministère des rapports appropriés.

6.3 RAPPORTS REQUIS

6.3.1 SUITE AUX SUBVENTIONS

Tel que décrit dans l'entente de subvention, l'organisme bénéficiaire doit soumettre un rapport sur les résultats après avoir terminé le projet. Le modèle du rapport qui sera fourni par le Ministère devra être rempli et retourné à la fin du projet, afin de fournir des résultats tangibles au Programme.

L'omission de présenter un rapport final pour des *projets* antérieurs financés par le PCAPC sera prise en considération au moment de l'évaluation de toute nouvelle demande et pourrait entraîner le rejet de ces nouvelles demandes au Ministère.

6.3.2 SUITE AUX CONTRIBUTIONS

Tel que décrit dans l'entente de contribution, l'organisme bénéficiaire doit présenter des rapports d'activité et des rapports financiers afin de recevoir un paiement.

À la fin du projet, tous les bénéficiaires doivent rendre des comptes sur l'utilisation de la contribution reçue. Ils doivent présenter un rapport financier final indiquant en détail comment les fonds ont été utilisés ainsi qu'un rapport d'activités présentant les résultats obtenus.

Des états financiers vérifiés des dépenses et des revenus du projet sont exigés dans le cas d'une contribution de 50 000 \$ ou plus. Dans ce cas, le coût de la vérification du projet sera considéré comme étant une dépense admissible.

7. Clauses du ministère du Patrimoine canadien

7.1 VÉRIFICATION DES BÉNÉFICIAIRES

Le ministère du Patrimoine canadien procède à des vérifications auprès des organismes bénéficiaires de contributions du PCAPC à chaque année. Ceux-ci doivent alors consentir à fournir tous registres, documents ou autres renseignements nécessaires à cet égard. Le Ministère assumera les coûts liés à ces vérifications.

Un organisme bénéficiaire doit tenir à jour des registres comptables afin de répondre aux exigences de vérification du gouvernement fédéral. Les reçus originaux doivent être disponibles en cas de vérification. Les chèques annulés, les factures et les relevés bancaires doivent être conservés durant cinq ans.

Les registres de comptabilité et documents à l'appui doivent nettement faire la distinction entre les dépenses reliées au projet et les dépenses opérationnelles de l'organisme.

Celui-ci doit également s'assurer de garder un registre détaillé de la valeur correspondant aux biens et aux services rendus en nature.

S'il est démontré qu'un bénéficiaire a fourni de faux renseignements, il devra rembourser la totalité ou une partie de la contribution reçue et pourra être déclaré comme étant irrecevable à l'avenir.

7.2 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Tous les *projets* retenus pour un financement sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le public peut demander et obtenir l'accès aux renseignements figurant dans les dossiers du gouvernement fédéral. Si le Ministère reçoit une demande de renseignements concernant une demande, le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels consultera le demandeur avant de communiquer quelques renseignements que ce soient.

7.3 INFORMATION D'INTÉRÊT PUBLIC

Lorsqu'une demande de financement est approuvée, le montant de ce financement, la raison pour laquelle il est accordé et le nom du bénéficiaire peuvent être rendus publics. Cette information est divulguée sans consultation préalable des bénéficiaires.

Le PCAPC publiera chaque année une liste de tous les bénéficiaires et des montants approuvés.

Partie 3

Processus de demande

Une demande de financement présentée dans le cadre du volet **Développement des compétences** doit comprendre les documents apparaissant dans la liste de vérification de l'annexe C.

Nous vous encourageons à communiquer avec le bureau régional du Patrimoine canadien se trouvant le plus près de chez vous si vous avez des questions au sujet de la demande ou si vous désirez discuter de vos idées de projets avec un conseiller.

8. Lieu des bureaux et points de contact pour information

Siège social

(pour les organismes nationaux de services aux arts ou au patrimoine)

Patrimoine canadien
15, rue Eddy
3e étage, pièce 126
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

Tél. : (819) 997-3955 (Arts)
Télec. : (819) 994-6249

Tél. : (819) 997-7706 (Patrimoine)
Télec. : (819) 997-7757

Bureau régional de l'Ouest

(Alberta - Colombie-Britannique - Yukon)

Patrimoine canadien
300, rue West Georgia, 4e étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C6
Tél. : (604) 666-0176

À : wro-pch@pch.gc.ca

Bureau régional des Prairies et du Nord

(Manitoba - Saskatchewan - Territoires du Nord-Ouest - Nunavut)

Patrimoine canadien
275, avenue Portage, 2e étage
C.P. 2160
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3R5

Tél. : (204) 983-3601
Télé. : (204) 984-6996

À : pnwt_ptno@pch.gc.ca

Bureau régional de l'Ontario

Patrimoine canadien
150 rue John, bureau 400,
Toronto (Ontario)
M5V 3T6

Tél. : (416) 954-0395
Télé. : (416) 954-2909

À : pch-ontario@pch.gc.ca

Bureau régional du Québec

Patrimoine canadien
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque Ouest
Tour ouest, 6e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Tél. : (514) 283-2332
Sans frais : 1 (877) 222-2397

À : pch-qc@pch.gc.ca

Bureau régional de l'Atlantique

(Nouveau-Brunswick - Nouvelle-Écosse - Île-du-Prince-Édouard - Terre-Neuve-et-Labrador)

Patrimoine canadien
1045, rue Main, 3^e étage
Case 106
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Téléphone: (506) 851-7066
Télé. : (506) 851-7079

À : pch-atlan@pch.gc.ca

9. Dates butoirs pour les demandes

Les dates limites pour l'envoi des demandes sont (le cachet de la poste faisant foi) :

Le 15 avril 2006

Le 15 octobre 2006

Le nombre de demandes à évaluer et le degré de complexité des projets soumis aura une incidence sur le temps requis pour le traitement de chaque dossier. Le processus d'examen des demandes peut prendre jusqu'à six mois.