

17. BUDGET INFORMATION / INFORMATIONS BUDGÉTAIRES

For construction, renovation or re-use as well as for specialized equipment / Pour la construction, la rénovation ou la transformation, de même que pour les équipements spécialisés

PLEASE NOTE THAT BUDGETS MUST BALANCE / VEUILLEZ NOTER QUE LES BUDGETS DOIVENT ÊTRE ÉQUILIBRÉS

EXPENDITURES / DÉPENSES		\$ Projected Costs \$ Coûts prévus	% of Expenditures % Dépenses	Final report Rapport final
Fees and professional honoria / Honoraires professionnels et cachets	Architects / Architectes			
	Engineers (electrical, mechanical) / Ingénieurs (électricien, mécanicien)			
	Engineers (structure) / Ingénieurs (structure)			
	Sound specialists / Acousticiens			
	Technical studies / Études techniques			
	Environmental assessment / Évaluation environnementale			
	Other (specify) / Autre (préciser)			
Acquisition of building / Acquisition d'un édifice	Acquisition cost, land / Coût d'acquisition, terrain			
	Acquisition cost, building / Coût d'acquisition, édifice			
	Property transfer cost / Frais de transfert de propriété			
Specialized technical equipment / Équipement technique spécialisé	Acquisition costs / Coûts d'acquisition			
	Installation costs / Coûts d'installation			
	Training costs / Coûts de formation			
Construction, renovation or re-use / Construction, rénovation ou transformation	Excavation/demolition costs / Coûts d'excavation, démolition			
	Costs related to material / Coûts liés aux matériaux			
	Costs related to workforce / Coûts liés à la main d'oeuvre			
Other / Autres				
SUB-TOTAL / SOUS-TOTAL				
Contingency (10%) (specify) / Contingence (10%) (préciser)				
Administration (5%) (specify) / Administration (5%) (préciser)				
Interest on short-term financing / Intérêt du financement court terme				
Taxes (minus GST/HST Rebate) / Taxes (moins le remboursement de la TPS/TVH)				
TOTAL EXPENSES / DÉPENSES TOTALES				

REVENUES / REVENUS		\$ Confirmed \$ confirmés	\$ Projected \$ projetés	% of Revenues % des revenus	Final report Rapport final
Public sector (specify) / Secteur publique (préciser)	Federal / Fédéral	CSC / ECC			
	Province / Territory Province / Territoire				
	Municipal / Regional Municipal / régional				
Private sector / Secteur privé					
Other / Autres					
TOTAL REVENUES / REVENUS TOTAUX					

Programme Espaces culturels Canada FORMULAIRE DE DEMANDE

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Votre demande doit inclure :

Pour tous les demandeurs :

- la page « Demande de financement renseignements généraux » avec les sections A, B et C complétées, ainsi que la signature d'une personne autorisée;
- les réponses aux questions 1 à 12;
- les réponses à la question 13;
- la page « Budget », question 17;
- les états financiers des deux (2) dernières années (états financiers vérifiés, pour les demandes supérieures à 50 000 \$ si disponible);
- une copie des règlements de l'organisme, de ses statuts et autres documents de gouvernance pertinents qui mettent en évidence le mandat et les buts de l'organisme;
- une preuve d'incorporation ou d'enregistrement;
- une résolution du conseil d'administration, du conseil municipal ou du conseil de bande approuvant la présente demande de financement et identifiant le signataire autorisé de cette demande, s'il n'est pas président de l'organisme;
- l'organigramme et la liste des membres du conseil;

Pour l'achat d'équipement spécialisé :

- les réponses à la question 14;
- une estimation des coûts à envisager. Les projets de plus de 25 000 \$ doivent être appuyés par au moins trois offres de fournisseurs différents;
- pour les équipements fixes, une preuve de propriété ou de bail de location à long terme (minimum 10 ans); joindre tout document pertinent décrivant les accords entre l'organisme et les propriétaires des installations et autres locataires;
- la démonstration du respect des normes provinciales et municipales en matière de sécurité et de prévention des incendies.

Pour les demandes concernant l'achat d'équipement spécialisé de plus de 100 000 \$, inclure également :

- des prévisions mensuelles de mouvements de trésorerie pour la durée du projet;
- un plan d'affaires de l'organisme et des installations, incluant les opérations financières pour les trois années suivant la conclusion du projet.
- un plan des activités artistiques ou patrimoniales envisagées pour les trois années suivant la conclusion du projet.

Pour les études de faisabilité :

- les réponses à la question 15;
- une estimation des coûts à envisager. Les projets de plus de 25 000 \$ doivent être appuyés par au moins trois offres de fournisseurs différents;
- une copie des termes de référence pour la réalisation de l'étude jointe à l'appel d'offres des soumissionnaires.

Pour les activités de construction ou de rénovation :

- les réponses à la question 16;
- une étude de faisabilité du projet (pour les nouvelles constructions et les rénovations majeures seulement);
- des études architecturales et techniques, incluant des avant-projets et des devis sommaires;
- une preuve écrite de propriété ou de bail de location à long terme des installations (minimum 10 ans); joindre tout document pertinent décrivant les accords entre l'organisme et les propriétaires des installations et autres locataires;
- des prévisions mensuelles de mouvements de trésorerie pour la durée du projet;
- un plan des activités artistiques ou patrimoniales envisagées au cours des trois années suivant la conclusion du projet;
- la démonstration du respect des normes provinciales et municipales en matière de sécurité et de prévention des incendies;
- le formulaire d'exclusion de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* dûment complété
- l'ajout d'au moins deux lettres de soutien de la part de la collectivité, incluant des utilisateurs éventuels des installations.

Pour les demandes concernant des projets de construction ou de rénovation supérieures à 100 000 \$, inclure également :

- un plan d'affaires de l'organisme et des installations, incluant les prévisions financières pour les trois années suivant la conclusion du projet.

Envoyez la copie originale de votre demande.

Assurez-vous que la partie C et la question 12 sont signées par la même personne autorisée.

N'utilisez pas de crayon de plomb pour remplir le formulaire ou les documents annexés.

Paraphez toute correction que vous apportez aux documents.

Gardez une copie de cette demande pour vos dossiers.



DEMANDE DE FINANCEMENT RESEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

FUNDING APPLICATION GENERAL INFORMATION

INSTRUCTIONS

Remplir les parties A et B, signer le formulaire et inscrire la date à la partie C.

INSTRUCTIONS

Please complete parts A and B, sign and date the form in part C.

PARTIE A - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR / PART A - APPLICANT INFORMATION			
NOM DE LA SOCIÉTÉ / INCORPORATED NAME			
Nom usuel / Usual Name		Ancien nom de l'organisme / Previous Name of Organization	
Portée des activités de l'organisme Scope of Organization's Activities	<input type="checkbox"/> Locale Local	<input type="checkbox"/> Municipale Municipal	<input type="checkbox"/> Provinciale / territoriale Provincial / Territorial
	<input type="checkbox"/> Régional Regional	<input type="checkbox"/> Nationale National	<input type="checkbox"/> Internationale International
STATUT JURIDIQUE / LEGAL STATUS		N° d'enregistrement Registration No.	<input type="checkbox"/> En traitement In Process
Constitué en société Incorporated	<input type="checkbox"/> Oui Yes <input type="checkbox"/> Non No	<input type="checkbox"/> Niveau fédéral Federal ▼ <input type="checkbox"/> Niveau provincial / fédéral Provincial / Federal ▼ Date _____	Date de la demande Date Applied _____
Enregistré auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance Registered with Canadian Customs & Revenue Agency as a Charitable Organization	<input type="checkbox"/> Oui Yes <input type="checkbox"/> Non No	N° d'enregistrement Registration No. _____ ▼ Date _____	<input type="checkbox"/> En traitement In Process ▼ Date de la demande Date Applied _____

PARTIE B - RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE / PART B - CONTACT INFORMATION			
Nom de la personne-ressource pour correspondance officielle Contact Person's Name for Official Correspondence		<input type="checkbox"/> M. Mr.	<input type="checkbox"/> Mme Mrs.
		<input type="checkbox"/> Mlle .Ms.	Titre / Title
Adresse (rue, ville, province/territoire, code postal) Street Address (Street, City, Province/Territory, Postal Code)		Adresse postale (si différente) / Mailing Address (if different)	
N° de téléphone (bureau) / Office Telephone No. ()	N° de téléphone (domicile) / Residence Telephone No. ()	Télécopieur / Fax ()	
Courrier électronique / E-Mail	Site web / Web Site	Langue officielle de communication demandée In which official language do you wish to communicate? <input type="checkbox"/> Anglais English <input type="checkbox"/> Français French	
RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION INTERNE OFFICE USE ONLY	Date de réception Date Received	Agent de programme Program Officer	

PARTIE C - AFFIRMATION / PART C - AFFIRMATION		
<p>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 <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>		
<p>I AFFIRM THAT the information in this application is accurate and complete and the project proposal, including plans and budgets, are fairly presented. I agree that once funding is provided, any change to the project proposal will require prior approval of the Department. I agree to publicly acknowledge funding and assistance by the Department, in accordance with the terms of the funding agreement. I also agree to submit a final report, and where required, financial accounting for evaluation of the activity funded by the Department. I understand that the information provided in this application may be accessible under the <i>Access to Information Act</i>. I also agree to respect the spirit and intent of the various acts governing the programs of the Department of Canadian Heritage.</p>		
SIGNATURE AUTORISÉE / AUTHORIZED SIGNATURE		
_____	_____	_____
Signataire autorisé / Authorized Signature	Nom et titre (en lettres moulées) / Name and Title (please print)	Date

Programme Espaces culturels Canada

FORMULAIRE DE DEMANDE

Il est conseillé aux demandeurs de communiquer avec un agent de programme du ministère du Patrimoine canadien avant de compléter une demande afin de discuter de leur projet. Veuillez répondre à toutes les questions pertinentes de façon complète en utilisant un maximum de quinze (15) pages en format 8 ½ x 11. Notez que le Ministère se basera sur vos réponses aux questions ci-dessous pour évaluer votre demande.

13. POUR TOUS LES DEMANDEURS

- a) Décrivez votre organisme et sa structure (employés rémunérés/ temps plein/temps partiel?) son historique, son mandat ou sa vision et sa programmation artistique ou patrimoniale actuelle (incluant les activités de sensibilisation, de formation et de partenariat).
- b) Décrivez votre projet.
- c) Décrivez en quoi le projet contribuera aux objectifs et aux résultats du programme ECC.
- d) Décrivez comment votre proposition s'intègre dans le mandat et la vision de votre organisme.
- e) Décrivez les résultats escomptés du projet.
- f) Comment les résultats du projet seront-ils évalués? Veuillez inclure des éléments de mesure qualitatifs et quantitatifs pouvant illustrer la réussite du projet.
- g) Décrivez comment votre projet sera utile aux collectivités, aux disciplines et aux fonctions moins bien servis comme : les Autochtones, les jeunes, les minorités de langue officielle, les communautés culturelles diverses (s'il y a lieu).

14. ACHAT D'ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ

- a) Comment le projet augmentera-t-il les capacités de votre organisme en terme de création, de production et / ou de diffusion artistiques, ou de préservation, d'étude, d'exposition ou de constitution de collections patrimoniales?
- b) Comment ce nouvel équipement profitera-t-il aux organismes artistiques ou patrimoniaux et autres institutions à l'échelle locale, provinciale, régionale et/ou nationale? Donnez des exemples d'appui que vous avez obtenu (lettres d'appui d'organisme jointes à votre demande).
- c) Comment le projet améliorera-t-il l'inventaire local et / ou régional d'équipements techniques?
- d) Comment le projet améliorera-t-il le niveau de confort et de sécurité des lieux pour le public et / ou l'accessibilité des activités reliées aux arts ou au patrimoine?
- e) Comment le projet augmentera-t-il la capacité de votre organisme ou d'autres organismes qui utilisent vos installations à rejoindre de nouveaux auditoires?
- f) Comment le projet permettra-t-il à votre organisme ou à d'autres organismes qui utilisent vos installations d'améliorer et de diversifier l'offre de programmes?
- g) Comment le projet affectera-t-il les opérations financières futures de votre organisme? Pour les demandes d'aide financière de projets de plus 100 000 \$, veuillez joindre un plan d'affaires.
- h) Décrivez le processus et les critères de sélection qui seront utilisés pour déterminer le fournisseur qui sera retenu. Veuillez joindre une copie de vos politiques, si disponibles. (Les projets de plus 25 000 \$ doivent comprendre des offres d'au moins trois fournisseurs différents.)

15. ÉTUDES DE FAISABILITÉ

- a) Comment les buts de l'étude, tels que décrits dans le cadre de référence, vous conduiront-ils à compléter un rapport exhaustif qui évaluera une proposition pour une installation, déterminera le succès du projet et traitera aussi des critères d'évaluation du programme ECC ?
- b) Tels qu'ils sont décrits dans le cadre de référence, comment les buts de l'étude aborderont-ils les besoins des autres intervenants ?
- c) Décrivez le processus et les critères de sélection qui seront utilisés pour déterminer le fournisseur qui sera retenu. (Les projets de plus 25 000 \$ doivent comprendre des offres d'au moins trois fournisseurs différents.)

16. PROJETS DE CONSTRUCTION, DE RÉNOVATION OU DE TRANSFORMATION

Disponibilité des espaces

- a) Comment le projet aura-t-il un effet global positif sur la disponibilité des espaces servant à la création, à l'innovation et la présentation d'activités artistiques ou à la présentation et à la conservation des collections patrimoniales?
- b) Comment le projet contribuera-t-il au réseau local, régional, provincial, territorial et / ou national d'infrastructures culturelles utilisées pour des activités reliées aux arts et au patrimoine ?
- c) Comment le projet bénéficiera-t-il directement à d'autres organismes artistiques et patrimoniaux au plan local, régional, provincial, national et / ou territorial? (Fournissez des exemples, ex.: de collaboration à la réalisation de votre projet).

Qualité des espaces disponibles

- d) Comment le projet augmentera-t-il les capacités dans votre organisme en terme de création, de production et / ou de diffusion artistiques, ou de préservation, d'étude, d'exposition ou de constitution de collections patrimoniales?
- e) Comment le projet améliorera-t-il les conditions d'ensemble, la sécurité et la sûreté pour la création et la mise en valeur artistique ou l'exposition et la préservation de collections patrimoniales?
- f) Comment le projet améliorera-t-il le niveau de confort et de sécurité du public?

Faisabilité financière du projet et effets futurs sur l'organisme

- g) Dans quelle mesure le projet est-il appuyé par les communautés artistiques et patrimoniales? (Joindre des lettres d'appui ou de consultation avec d'autres intervenantes clés, ex. : des rapports de réunions communautaires, d'enquêtes, etc.)
- h) Dans quelle mesure le projet est-il appuyé par d'autres organismes de financement du secteur public et par le secteur privé? (Joindre des lettres d'appui ou des lettres spécifiant le financement approuvé).
- i) Quelles seront les incidences financières du projet sur les opérations de votre organisme suite à sa réalisation? (Pour les demandes d'aide financière de projets dépassant 100 000 \$, veuillez joindre un plan d'affaires).

Accès et participation à des activités artistiques et patrimoniales

- j) Comment le projet profitera-t-il à la communauté artistique et patrimoniale ainsi qu'à la communauté en général?
- k) Comment le projet augmentera-t-il la capacité de votre organisme ou des autres organismes qui utilisent vos installations à rejoindre de nouveaux auditoires?
- l) Comment le projet permettra-t-il à votre organisme ou à d'autres organismes qui utilisent vos installations, d'améliorer et de diversifier leur programmation?