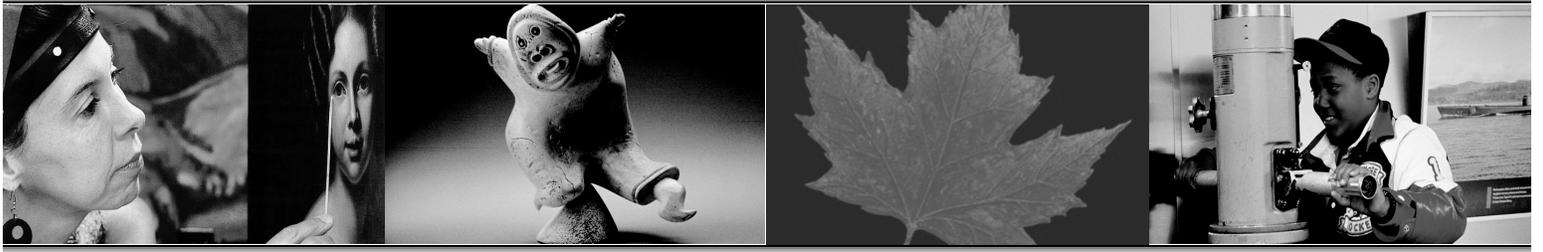




Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

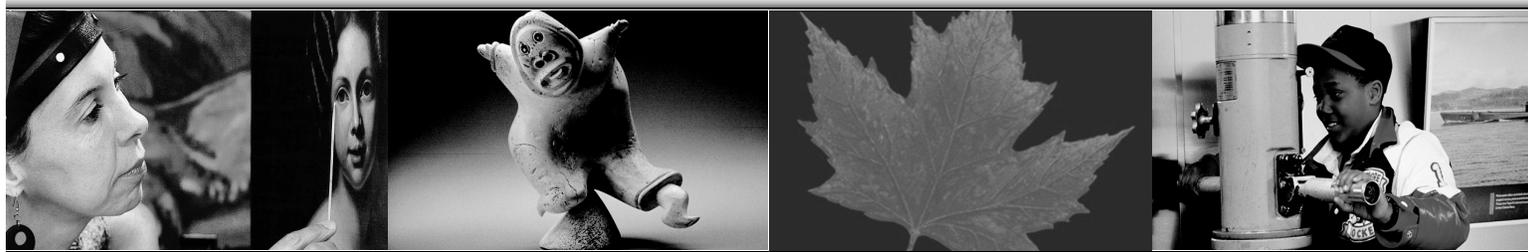


Patrimoine canadien

Programme d'aide aux musées

Lignes directrices du programme
et du formulaire de demande

Canada



Patrimoine canadien

Programme d'aide aux musées

Lignes directrices du programme
et du formulaire de demande

1	2	3	4
---	---	---	---

Origine des documents photographiques :

1. Musée des beaux-arts du Canada
2. Patrimoine canadien
3. Patrimoine canadien
4. Musée des sciences et de la technologie du Canada

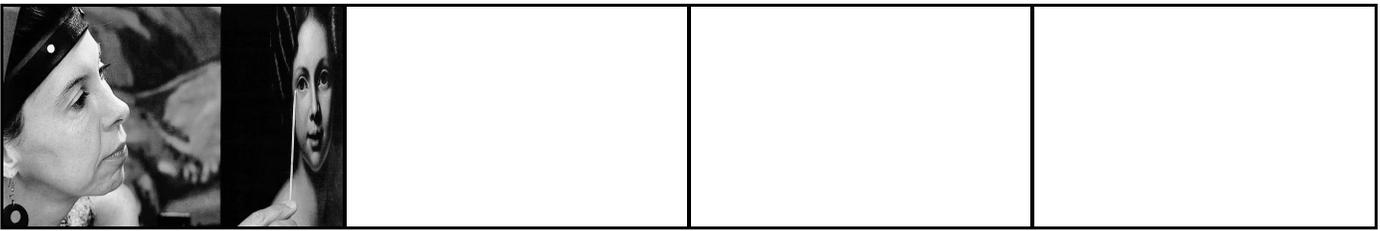
© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2001

N° de cat. CH44-25/2001

ISBN 0-662-64693-2

Table des matières

Objectifs	5
Admissibilité et conditions de financement	6
Date limite de présentation des demandes	8
Volets de financement	9
Accès et diffusion nationale	10
Développement des musées autochtones	11
Développement organisationnel	11
Critères d'évaluation	12
Ce que doit comprendre votre demande	14
Préparation de votre demande	15
Mention et reconnaissance du financement	21
Agents du Programme d'aide aux musées de Patrimoine canadien	22
Annexe - Définitions	24



Objectifs

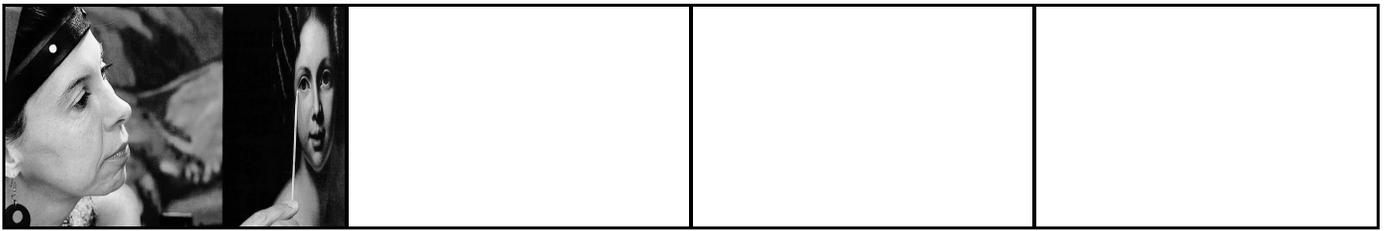
Conformément à la *Politique muséale du Canada*, le Programme d'aide aux musées (PAM) offre un appui financier aux musées canadiens et aux organismes connexes, dans le cadre d'activités qui :

- se marient aux objectifs de la *Politique muséale du Canada*;
- favorisent l'accès des générations actuelles et futures de Canadiens à leur patrimoine culturel, naturel, artistique et scientifique;
- nous aident à mieux connaître le patrimoine, à le comprendre et à l'apprécier.

Le Programme accorde des ressources financières pour la réalisation de projets faisant appel à des moyens traditionnels ou appliquant de nouvelles technologies.

Les priorités pour le PAM sont les suivantes :

- les projets qui favorisent le partage des connaissances et la circulation des histoires entre les Canadiens de l'ensemble des provinces et des territoires (expositions itinérantes, activités de diffusion externe, initiatives de collaboration, partenariat);
- les projets qui favorisent et appuient le développement des musées autochtones;
- les projets qui appuient et favorisent les échanges et le dialogue entre les organismes muséaux canadiens et les professionnels du milieu.



Admissibilité et conditions de financement

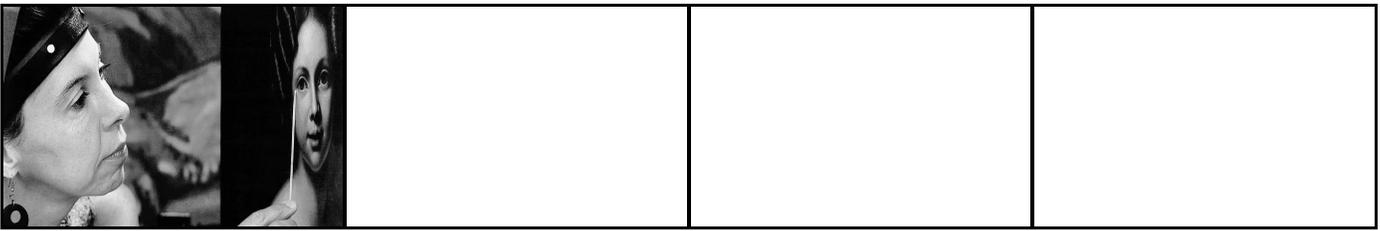
Sont admissibles au PAM :

- Les musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif, qui :
 - fournissent des services au public à longueur d'année;
 - emploient au moins un spécialiste à temps plein (ou l'équivalent à temps plein);
 - sont dotés de politiques de gestion et de conservation des collections (le cas échéant) ainsi que de plans organisationnels à moyen terme (3 à 5 ans).
- Les organismes constitués en sociétés sans but lucratif qui souhaitent concevoir et créer un musée.
- Les organismes de services muséologiques sans but lucratif et les organismes connexes.

Les demandes d'organismes polyvalents et sans but lucratif seront examinées. Entre autres, celles des groupes patrimoniaux constitués en sociétés en vertu de la partie II de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, des organismes constitués en sociétés conformément à des législations municipales ou régionales tels que des universités, des administrations gouvernementales municipales ou régionales, des organismes de gouvernements provinciaux et territoriaux, ainsi que des centres culturels autochtones, des conseils de bandes des Premières nations ou des groupes métis et inuits.

Ces demandes doivent cependant décrire les objectifs, le programme et le budget propres à l'organisme dans le contexte du plus grand organisme.

Les organismes et les sociétés d'État du gouvernement fédéral ne sont pas admissibles au PAM.



Le Programme d'aide aux musées accorde un appui financier en fonction des projets. Il ne soutient pas les activités de fonctionnement, ni les projets d'immobilisations. L'appui financier est accordé dans une proportion pouvant aller jusqu'à 70 p. 100 des coûts directs du projet, selon le volet du Programme dans le cadre duquel le projet est présenté et selon les fonds disponibles.

Un projet qui sera réalisé au cours de plusieurs exercices financiers peut, au choix du demandeur, être présenté dans une demande unique. Tous les versements sont conditionnels à la disponibilité et à l'approbation des fonds du Programme par le Parlement.

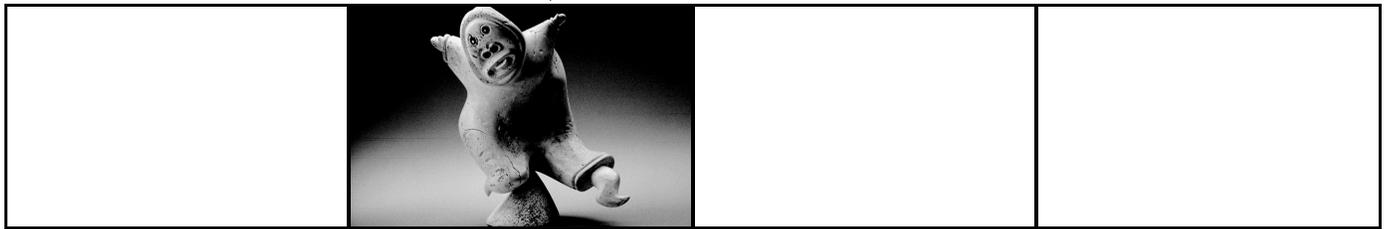
Le ministère du Patrimoine canadien verse des fonds en vertu du Programme d'aide aux musées sous forme de subventions ou dans le cadre d'un accord de contribution. (Voir les définitions des termes « subvention » et « accord de contribution » dans l'annexe). **Tous les bénéficiaires de subventions et de contributions doivent rédiger et déposer un rapport final sur les résultats des projets exécutés.**

De plus, le financement versé en vertu d'un **accord de contribution** sera assorti d'un examen des relevés de compte et des livres du bénéficiaire, ou d'autres preuves jugées nécessaires dans les circonstances, pouvant aller jusqu'à une vérification financière.

En dehors du dépôt d'un rapport final, une **subvention** n'entraîne habituellement pas de vérification du ministère une fois le projet achevé.

Le financement doit servir uniquement aux fins précisées dans la lettre d'approbation signée par la ministre du Patrimoine canadien. Les fonds qui ne sont pas utilisés à ces fins doivent être remboursés au ministère. Une fois les fonds distribués, aucune modification importante ne peut être apportée au projet sans le consentement écrit du ministère.

Tous les projets créés pour être présentés au public doivent être réalisés dans les deux langues officielles. Les organismes autochtones sont encouragés à réaliser leurs projets dans leurs langues également.



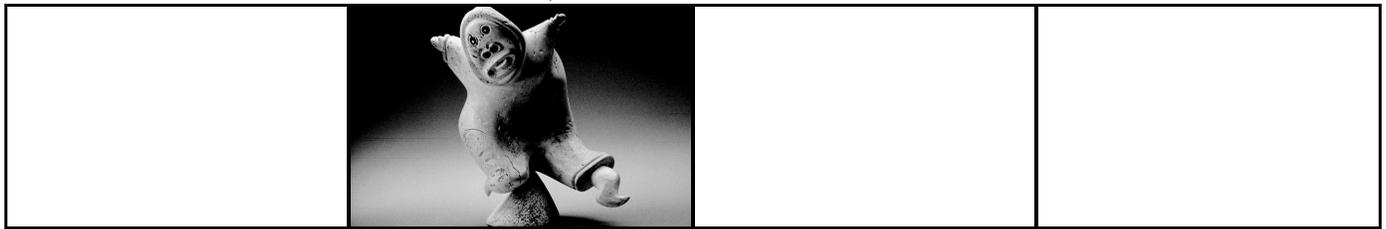
Date limite de présentation des demandes

Dans le but de faire une évaluation concurrentielle des projets présentés, les demandes doivent parvenir au ministère du Patrimoine canadien au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année pour les projets débutant au prochain exercice. (Voir la liste des bureaux régionaux à la page 22.)

Les demandeurs qui amorcent la phase préliminaire d'un projet pendant la période durant laquelle le ministère du Patrimoine canadien étudie leur demande le font à leurs propres risques et frais. Les fonds du Programme approuvés par la Ministre ne peuvent couvrir que les frais engagés durant l'exercice financier fédéral (du 1^{er} avril au 31 mars).

Indépendamment du processus concurrentiel annuel, le ministère se réserve le droit - à sa seule discrétion - d'étudier des demandes en tout temps durant l'année, dans la mesure où des fonds sont disponibles.

Les demandes d'aide financière pour le «Fonds pour la circulation des expositions itinérantes» seront traitées dans l'ordre d'arrivée. Aucune date limite n'est fixée pour cette option, mais les fonds sont limités.



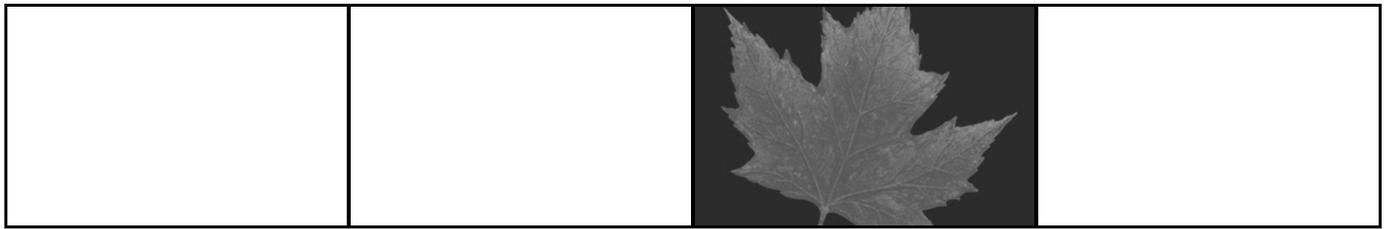
Volets de financement

Les demandeurs doivent mentionner à quel volet s'adresse leur demande :

Accès et diffusion nationale

Développement des musées autochtones

Développement organisationnel



Accès et diffusion nationale

Les demandes présentées dans le cadre du volet Accès et diffusion nationale doivent démontrer que le projet relie différentes régions du Canada. Les projets devraient établir des liens entre les musées, aider les partenaires à atteindre un vaste public et refléter la diversité culturelle du Canada.

Cette aide est offerte notamment pour :

- la mise sur pied d'expositions itinérantes et de projets destinés à un public se trouvant hors des frontières locales, provinciales et territoriales;
- l'échange d'idées et d'expériences et encourager le dialogue entre les professionnels du patrimoine.

Le PAM encourage les musées à entreprendre des projets qui rejoignent un vaste public. Le volet Accès et diffusion nationale comporte deux options.

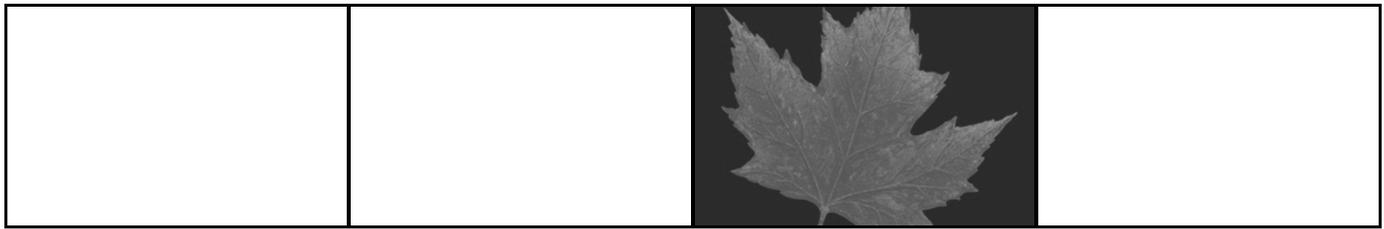
Diffusion nationale

Pour un appui aux projets de diffusion tels que les expositions itinérantes, les projets de diffusion mettant à profit de nouveaux médias, les activités d'interprétation ou d'éducation spéciales et les échanges de professionnels réalisés ou diffusés dans au moins trois provinces ou territoires. Ces initiatives sont admissibles à un financement pouvant atteindre jusqu'à 70 p. 100 des coûts directs du projet, selon les fonds disponibles.

Fonds pour la circulation des expositions itinérantes

Cette aide sert à payer les coûts inhérents à l'emprunt d'une exposition provenant : 1) d'un musée situé dans une autre province ou un autre territoire; ou 2) d'un musée national. Les musées qui ont un budget annuel inférieur à 1 000 000 \$ peuvent présenter une demande à n'importe quel moment dans l'année, mais ne peuvent recevoir plus d'une subvention par exercice financier. Les dépenses admissibles sont calculées en fonction des frais engagés par votre organisme pour assurer l'utilisation de l'exposition, tels que les coûts d'emprunt, de sécurité spéciale ou de transport de l'exposition. Cette option couvre jusqu'à 50 p. 100 des coûts d'emprunt, de location et de transport de l'exposition, ou des coûts semblables, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

Les demandeurs peuvent présenter leurs projets en fonction de l'une ou de l'autre des deux options regroupées dans ce volet.



Développement des musées autochtones

Le volet Développement des musées autochtones vise à aider les organismes autochtones à préserver leur patrimoine culturel, ainsi qu'à accroître et à faciliter la compréhension du public à l'égard des cultures autochtones riches et diversifiées. Ce volet encourage une définition vaste et inclusive de la culture.

Les projets admissibles sont ceux qui :

- favorisent le développement de musées et d'installations connexes au sein des communautés autochtones par le financement d'études de faisabilité et d'autres études semblables;
- soutiennent des projets de musées qui démontrent un partenariat entre des centres culturels autochtones, des communautés des Premières nations, des groupes métis et inuits et des musées établis;
- appuient d'autres projets touchant le patrimoine de la communauté qui répondent aux objectifs du Programme.

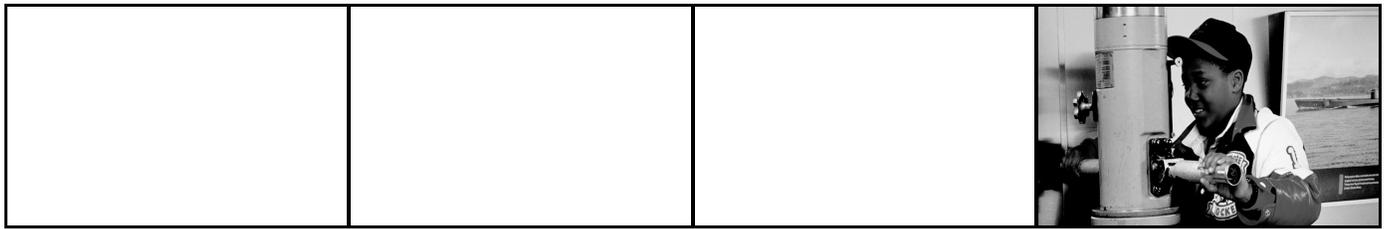
Les projets retenus sont admissibles à un financement allant jusqu'à 70 p. 100 des coûts selon les fonds disponibles.

Développement organisationnel

Le volet Développement organisationnel vise à aider les spécialistes de musée et les professionnels du patrimoine qui œuvrent au sein d'organismes patrimoniaux à exceller dans des domaines tels que la conservation et la sauvegarde des collections, et le perfectionnement du personnel. Ce volet vise également à raffermir la stabilité économique des organismes en appuyant :

- des initiatives qui améliorent les compétences en ressources humaines des administrateurs, des employés et des bénévoles;
- des initiatives qui assurent la conservation, la préservation et la bonne gestion des collections des musées à long terme;
- la réalisation d'études de faisabilité et de planification, de stratégies de développement et de marketing et d'initiatives de planification stratégique qui contribuent à la stabilité financière à long terme des musées.

Les projets retenus sont admissibles à un financement qui peut aller jusqu'à 50 p. 100 des coûts du projet, selon les fonds disponibles.



Critères d'évaluation

Le ministère du Patrimoine canadien reçoit à chaque année un plus grand nombre de demandes de projet qu'il ne peut financer. Les réponses des demandeurs sont évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le simple fait de satisfaire aux critères d'admissibilité ne signifie pas nécessairement qu'un projet obtiendra un appui financier. Si un projet ne satisfait pas à un ou à plusieurs des critères d'évaluation, il peut être déclassé par rapport aux projets concurrents.

Pour préparer la meilleure demande possible, le ministère du Patrimoine canadien encourage les demandeurs à discuter de leur projet avec un agent de programme régional (voir la liste des bureaux régionaux à la page 22) suffisamment longtemps avant la date limite annuelle du 1^{er} novembre.

Les demandeurs devraient savoir que les projets présentés au PAM sont évalués de diverses façons, notamment par l'étude d'un comité consultatif constitué de membres du milieu des musées ou d'autres spécialistes. Le personnel du ministère du Patrimoine canadien formule des recommandations aux fins d'approbation par la Ministre. La décision de la Ministre est sans appel.

L'analyse et l'évaluation des demandes par le comité consultatif ou d'autres spécialistes, et les recommandations subséquentes du personnel, se fondent sur les critères suivants :

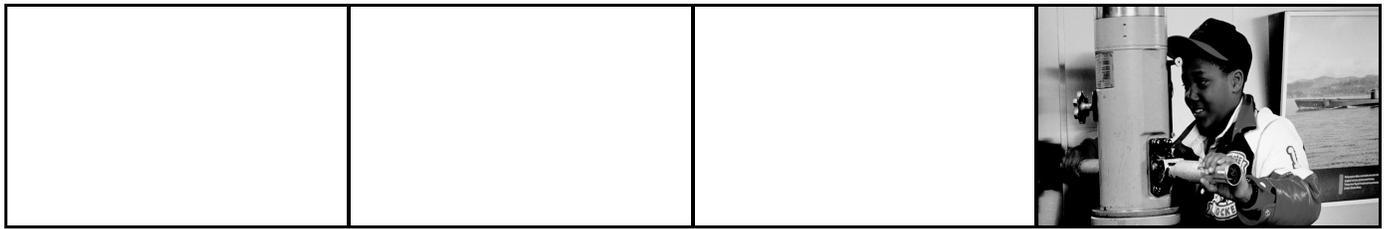
Qualité de l'ensemble du projet

Le projet devrait respecter les principes acceptés et répondre à des critères élevés de muséologie. Il doit être bien élaboré, bien structuré et démontrer la contribution des professionnels du patrimoine.

Activité d'envergure nationale

Le projet devrait :

- avoir une structure, un contenu ou une stratégie de réalisation qui met l'accent sur l'échange d'information entre les régions géographiques;
- rejoindre des publics dans au moins trois provinces ou territoires;
- permettre des échanges de ressources et de personnel.



Collaboration, partenariat et échange

Le projet devrait :

- être axé sur la collaboration, tant à l'intérieur des musées que dans l'ensemble de la collectivité;
- démontrer une approche qui favorise le partenariat pour la réalisation du projet ou promouvoir l'échange de personnel ou de ressources muséologiques;
- montrer un appui solide de la collectivité.

Innovation

Le projet devrait faire preuve d'innovation sur le plan du contenu, de l'approche, etc.

Contexte et objectifs

Le projet doit :

- être admissible au Programme d'aide aux musées;
- présenter clairement le besoin;
- être directement lié au mandat du demandeur;
- avoir des objectifs clairement définis, qui sont réalistes et réalisables, et des méthodes d'évaluation permettant de mesurer les résultats.

Capacité du demandeur de mener à terme le projet

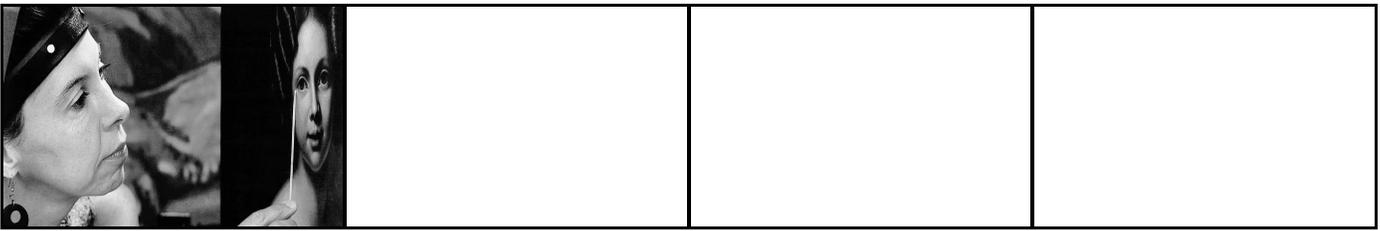
Le demandeur doit posséder les ressources financières et physiques nécessaires lui permettant d'entreprendre et de mener à terme le projet. Les responsables du projet doivent être qualifiés. L'historique sur les projets financés d'un organisme dans le cadre du PAM peut être utilisé pour évaluer une nouvelle demande.

Coûts du projet et recettes

L'estimation des coûts et les prévisions de recettes doivent être complètes et justifiées et doivent refléter les résultats escomptés. Le demandeur devrait indiquer toute autre source de financement confirmée.

Qualité de la demande

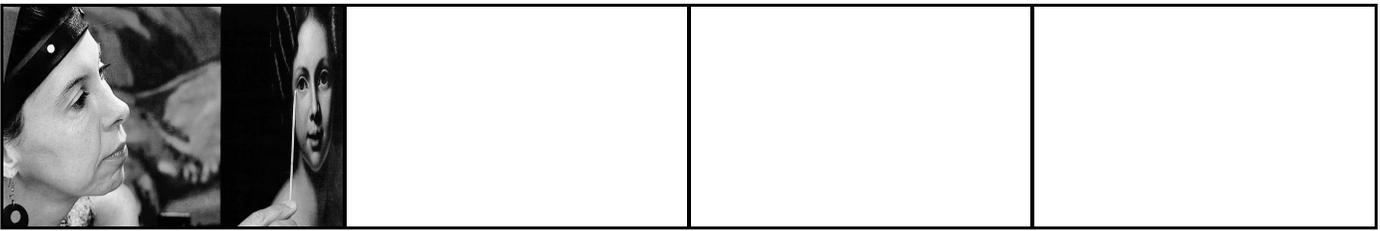
La demande doit être claire, concise et pertinente et doit respecter les objectifs du Programme d'aide aux musées.



Ce que doit comprendre votre demande

Pour de meilleures chances de réussite

- Dès que possible, discutez du concept de votre projet avec un agent du Programme d'aide aux musées de Patrimoine canadien, qui vous aidera et vous guidera dans l'élaboration et la préparation de votre demande. Cela est particulièrement nécessaire pour les projets qui exigent une analyse technique et qui doivent être évalués par un expert.
- Suivez attentivement les directives lorsque vous préparez votre demande. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.
- Gardez à l'esprit les objectifs du Programme d'aide aux musées.
- Définissez clairement les objectifs du projet et liez les activités à l'atteinte de ces objectifs.
- Décrivez les coûts de chaque élément du budget de votre projet, expliquez tout revenu anticipé, ainsi que les coûts d'admission, et précisez les autres sources de financement. La présentation d'un budget et d'un plan de liquidités bien élaboré et bien détaillé est essentielle à l'acceptation de votre proposition. Les critères en matière de trésorerie peuvent varier entre une subvention et une contribution; veuillez en discuter avec votre agent régional du PAM.
- Veuillez fournir une description complète de votre organisme dans la partie réservée au profil du demandeur. Les personnes qui évaluent votre proposition ont besoin de cette information, puisqu'elles ne connaissent peut-être pas votre organisme.
- Choisissez le personnel chargé de votre projet ainsi que les organismes collaborateurs avant de présenter votre demande. Veuillez soumettre le nom et le curriculum vitae de chaque personne clé au projet, ainsi que des lettres d'appui d'autres organismes.
- Faites en sorte que la description de votre projet ne dépasse pas cinq pages, étant donné que les personnes qui évaluent votre proposition doivent aussi étudier un grand nombre d'autres propositions. Toute information supplémentaire doit être jointe en annexe.
- Pour faciliter la préparation des dossiers présentés aux personnes qui évaluent votre proposition, veuillez remettre deux exemplaires de votre demande, sur des feuilles imprimées au recto uniquement et vous servir de caractères d'au moins 10 points au pouce.
- Ne reliez pas votre demande.



Préparation de votre demande

Toute demande doit renfermer ce qui suit. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées.

1. Formulaire de demande et budget détaillé du projet
2. Résumé
3. Description du projet
4. Profil du demandeur
5. État financier de l'organisme
6. Annexes

1. Formulaire de demande et budget détaillé du projet

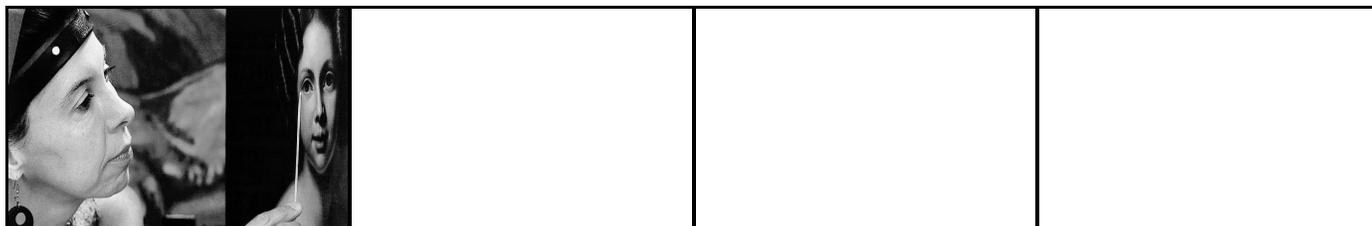
Remplir le formulaire de demande au complet.

Les demandes doivent inclure deux exemplaires de la page couverture, du budget et du relevé des mouvements de trésorerie, ainsi qu'une description des éléments de proposition énumérés plus bas.

Vous devez remplir un formulaire de demande de financement pour chaque projet. Dans le cas où un organisme présente plusieurs demandes, il est conseillé d'indiquer les projets pour lesquels l'appui financier est demandé en priorité.

Le résumé et le budget détaillé présentent brièvement les exigences financières de votre projet. Si l'espace réservé est insuffisant, veuillez ajouter des pages au besoin. Le budget du projet doit comprendre les coûts inhérents au projet, les sources de financement, les recettes escomptées et les prévisions de mouvements de trésorerie.

Les revenus monétaires prévus doivent être inclus dans le budget détaillé. Les revenus indirects tels que les contributions en nature et les dons provenant de membres du personnel non rémunérés ne peuvent être utilisés. (Voir les définitions pour de plus amples détails.)



Seules les dépenses directes du projet peuvent figurer dans le budget détaillé. Les coûts directs peuvent comprendre la rémunération des employés contractuels ou des principaux salariés, à condition que le budget précise clairement chacun des postes et la proportion de la rémunération rattachée exclusivement au projet. Dans le cas des expositions itinérantes, les coûts de traduction, ainsi que les coûts associés à la conservation, à la préparation des artefact, ainsi qu'au transport doivent être inclus dans le budget détaillé.

Les dépenses indirectes telles que les frais d'administration, les frais généraux et les dépenses d'exploitation courantes (y compris le traitement des employés non affectés spécifiquement au projet, tel qu'il est indiqué dans la description) ne peuvent être incluses dans le calcul des dépenses de votre projet.

Exemples de budgets détaillés

Salaires et traitements (y compris les avantages sociaux)

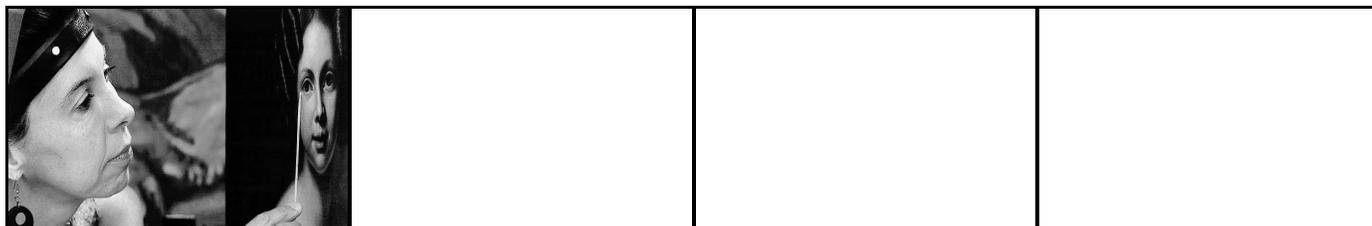
Inscrivez le nom de tous les employés principaux affectés au projet, tel qu'il est indiqué dans votre demande.

SALAIRES ET TRAITEMENTS				
NOM/TITRE	TEMPS DE TRAVAIL		RÉMUNÉRATION /AN.	SALAIRE
Josée Rodriguez / conservatrice (1)	9 mois	100%@	60 000 \$	45 000 \$
Ewan McIntosh / conservateur (2)	6 mois	50%@	60 000 \$	15 000 \$
Denis Côté / restaurateur	2 mois	50%@	58 000 \$	5 000 \$
			Total	65 000 \$

Frais de consultation

Indiquez ici les frais et honoraires des consultants techniques et professionnels. Indiquez le nom du consultant (s'il est connu), son rôle, ainsi que le taux de rémunération, le temps consacré au projet et les frais totaux (à l'exception des frais de déplacement).

FRAIS DE CONSULTATION				
NOM/TITRE	TEMPS DE TRAVAIL		RÉMUNÉRATION /JOUR	COÛT
James Bridge / restaurateur de textiles	5 jours	100%@	325 \$	1 625 \$
Chantal Legault / photographe	6 jours	100%@	275 \$	1 650 \$
			Total	3 275 \$



Déplacement

Les frais de déplacement doivent être calculés en fonction du tarif en classe économique et des indemnités quotidiennes prévues. Le PAM ne rembourse pas les frais liés aux déplacements en première classe. Précisez combien de personnes doivent se déplacer, le nombre de jours de déplacement pour chaque personne, les indemnités quotidiennes et les frais de voyage totaux.

DÉPLACEMENT					
DE / À	NOMBRE DE PERSONNES	JOURS DE DÉPLACEMENT	INDEMNITÉS QUOTIDIENNES	FRAIS DE VOYAGE	SOMME
Toronto / Vancouver	2	2	150 \$ personne	475 \$	1 550 \$
				Total	1 550 \$

Fournitures et matériel

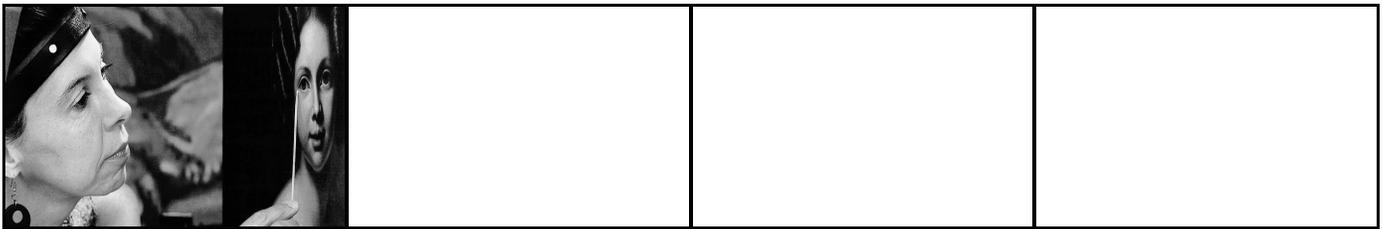
Énumérez les catégories de matériel. Utilisez des coûts unitaires dans la mesure du possible.

FOURNITURES ET MATÉRIEL				
ARTICLE	QUANTITÉ	COÛT/UNITÉ	SOUS-TOTAL	
Caisses d'expédition	10 @	300 \$	3 000 \$	
Modifications à l'encadrement	5 @	90 \$	450 \$	
Vitrines d'exposition	2 @	400 \$	800 \$	
Vitrines d'exposition	4 @	800 \$	3 200 \$	
			Total	7 450 \$

Coûts d'acquisition des petites immobilisations et équipement

Les petites immobilisations sont définies comme étant des biens matériels ayant une valeur amortissable, mais qui ne font partie ni de la structure ni de la partie latérale d'un immeuble. (Voir les définitions en annexe). Énumérez la liste de l'équipement à acquérir à l'appui du projet.

ÉQUIPEMENT				
ARTICLE	QUANTITÉ	COÛT/UNITÉ	SOUS-TOTAL	
Projecteurs sur rail	10 @	35 \$	350 \$	
Kiosque informatique	2 @	1 250 \$	2 500 \$	
Moniteur vidéo	2 @	400 \$	800 \$	
Hygrothermographe	2 @	600 \$	1 200 \$	
			Total	4 850 \$



Dépenses diverses

Les dépenses diverses peuvent inclure la location d'équipement, les frais d'expédition et les frais de communication.

DÉPENSES DIVERSES				
RUBRIQUE	QUANTITÉ	COÛT/UNITÉ	SOUS- TOTAL	
Photocopies	56 p. @	0,25 \$	14 \$	
Appels interurbains	11 appels		75 \$	
Location de rétroprojecteur	2 @	400 \$	800 \$	
Frais d'expédition Toronto/Vancouver	1 @	650 \$	650 \$	
Frais d'expédition Vancouver/Toronto	1 @	650 \$	650 \$	
Frais postaux	100 @	1,75 \$	175 \$	
			Total	2 364 \$

2. Résumé

Présentez un résumé d'au plus une (1) page, décrivant :

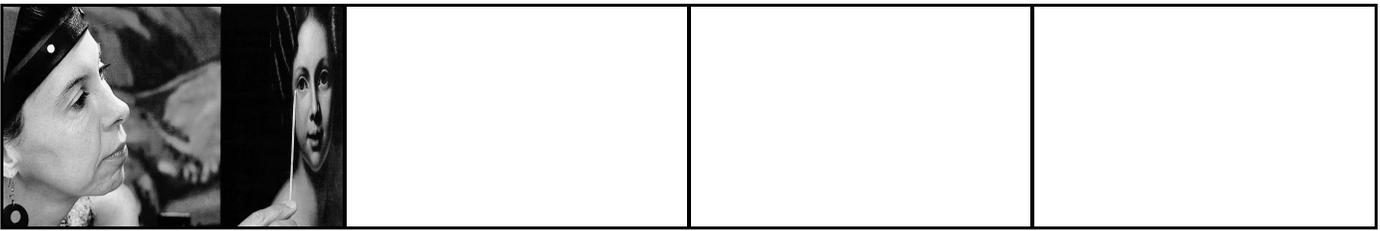
- les objectifs du projet;
- la façon dont vous entendez réaliser ces objectifs;
- les raisons pour lesquelles votre organisme est en mesure de mener à terme le projet;
- les retombées du projet sur le milieu des musées et le public canadien.

3. Description du projet

La description ne doit pas dépasser cinq pages. Les personnes qui évaluent votre proposition pourraient ne pas avoir le temps d'examiner les descriptions de projets de plus de cinq pages.

Assurez-vous que la description du projet renferme :

- les objectifs du projet;
- les éléments principaux du projet;
- le public ou le marché cible;
- le nom et les compétences des personnes qui réaliseront le projet;
- la façon dont vous planifiez mettre en œuvre le projet;
- les moyens avec lesquels vous prévoyez évaluer sa réussite.



Voici la description de chacun de ces éléments :

Objectifs

Le projet doit présenter des objectifs clairs et bien définis. Ceux-ci peuvent comprendre les retombées sur une région ou une collectivité culturelle ou professionnelle. Vous pourriez indiquer comment le projet correspond aux objectifs du Programme d'aide aux musées, ainsi qu'à ceux de votre organisme et au mandat de celui-ci.

Description

Expliquez en quoi consiste votre projet. Assurez-vous d'en préciser la portée, les activités à réaliser et son importance pour les gens qu'il vise.

Si une partie des tâches sont réalisées à l'extérieur de votre organisme, veuillez indiquer à quel endroit et qui y prendra part. Précisez la participation d'autres organismes. Joignez des lettres confirmant la participation ou l'appui d'un autre organisme. Décrivez et justifiez tout déplacement relié à votre demande.

Marché / Public

Précisez le public cible de votre projet, ce qui peut inclure un élargissement vers d'autres publics. Résumez les enquêtes, les études ou les stratégies de marketing qui ont précédé ce projet ou qui en sont à l'origine.

Personnes clés

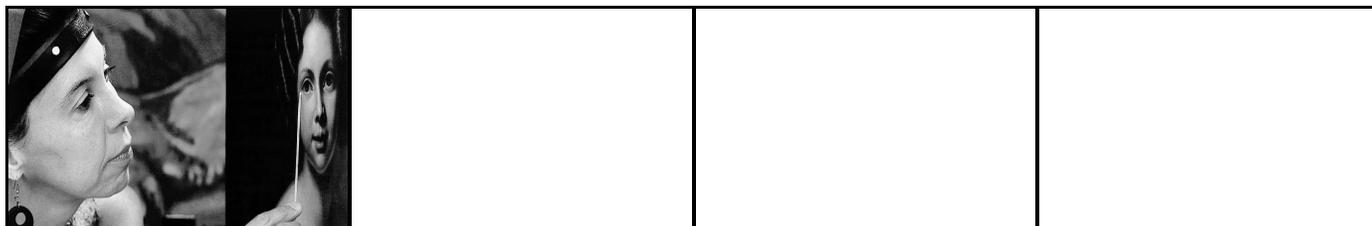
Identifiez les personnes responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet. Résumez leurs compétences, leurs rôles et leurs responsabilités. Si des services de spécialistes sont requis pour la réalisation de votre projet, décrivez le processus de sélection.

Mise en œuvre

Incluez un plan et un calendrier de mise en œuvre, énumérez les principales tâches ou activités à réaliser et indiquez les dates prévues d'achèvement de chaque tâche ou phase importante du projet.

Évaluation

Décrivez comment vous évalueriez la réussite du projet. Quels résultats mesurables proposez-vous et quelle méthodologie prévoyez-vous utiliser pour évaluer l'atteinte de vos objectifs?



4. Profil du demandeur

Indiquez-nous ce que nous devrions savoir au sujet de votre organisme en trois (3) pages ou moins. Décrivez votre organisme en faisant ressortir les éléments suivants :

MUSÉE

Mandat et mission

Public

Direction

Structure organisationnelle

Planification à long terme

Sources de financement et situation financière

Rapport utilisateur/coût de votre organisme, calculé ainsi :

$\text{Coût total d'exploitation de l'organisme} \div \text{fréquentation totale} = \text{coût par utilisateur}$

Collections

Soin et gestion des collections

NON-MUSÉE

Mandat et mission

Public

Direction

Structure organisationnelle

Planification à long terme

Sources de financement et situation financière

Rapport utilisateur/coût de votre organisme, calculé ainsi :

$\text{Coût total d'exploitation de l'organisme} \div \text{nombre total d'utilisateurs} = \text{coût par utilisateur}$

Bénéficiaires de vos services

Rôle par rapport au milieu des musées

5. États financiers de l'organisme

Présentez les états financiers vérifiés des deux dernières années de votre organisme.

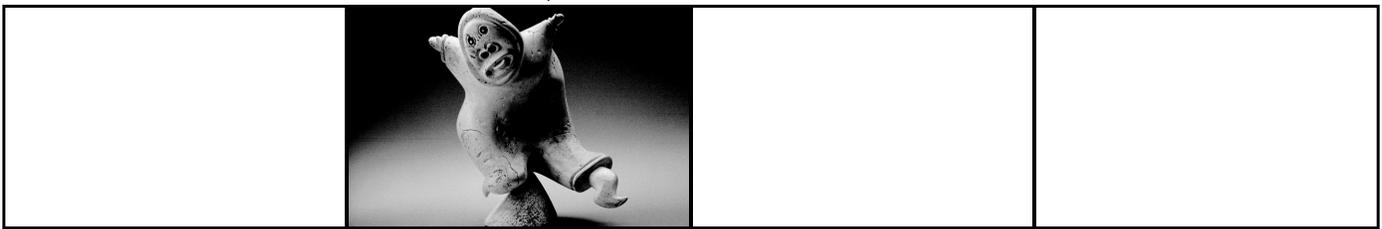
Les demandeurs relevant d'organismes polyvalents et sans but lucratif qui n'obtiennent pas d'états financiers vérifiés distincts de ceux de l'organisme parrain, doivent soumettre les états financiers des deux dernières années, signés par le directeur financier de l'organisme.

6. Annexes

Les documents fournis à l'appui de votre demande (curriculum vitae, catalogues, photographies, lettres d'appui, etc.) doivent être présentés en annexe.

Les annexes optionnelles comprennent les documents de promotion de l'organisme ou du projet.

Ces documents pourront être utilisés par les personnes qui évaluent votre proposition au moment de l'étude de votre dossier. Les musées doivent démontrer leur degré de professionnalisme en annexant leurs politiques sur la programmation, la gestion et la conservation des collections ainsi que leur plan organisationnel à moyen terme.



Mention et reconnaissance du financement

Les organismes qui reçoivent un appui financier du PAM doivent faire connaître, de façon tangible, la source de leur appui. En acceptant une subvention du ministère du Patrimoine canadien, ou en signant avec ce dernier un accord de contribution, les organismes s'engagent à souligner publiquement l'aide gouvernementale reçue.

La reconnaissance publique de l'aide que vous avez reçue vise à informer les Canadiens de la façon dont sont dépensés les fonds publics. Elle permet également de sensibiliser davantage le public aux avantages sociaux et économiques de programmes comme le PAM.

Voici comment reconnaître cette aide :

QUAND?

- au cours de la mise en œuvre du projet;
- aux cérémonies d'ouverture ou d'inauguration;
- au cours d'entrevues avec les médias;
- à la fin du projet.

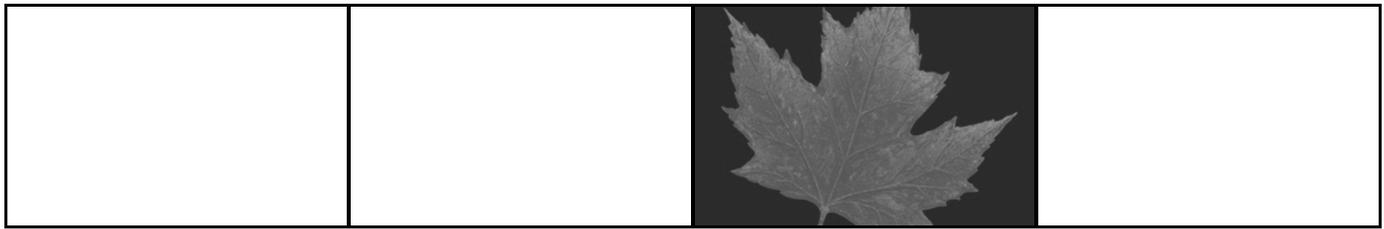
OÙ?

- dans vos documents financiers, éducatifs ou publicitaires;
- dans les remerciements (par ex. panneaux d'exposition, produits éducatifs et multimédias);
- dans les annonces publicitaires imprimées, les discours, les entrevues et autres formes de communication orale.

COMMENT?

- de façon symbolique, par exemple en déployant le drapeau canadien lors d'événements publics;
- par l'utilisation dans vos documents imprimés des logos du gouvernement fédéral ou du ministère (fournis par le ministère, par exemple le mot-symbole « Canada »).

Les exigences relatives à la mention et à la reconnaissance du financement figurent normalement dans un accord de contribution ou dans la lettre d'avis qui annonce l'approbation de votre demande d'aide financière.



Les agents du Programme d'aide aux musées de Patrimoine canadien

Les agents du PAM de Patrimoine canadien peuvent vous aider et vous orienter dans la préparation de votre demande. Vous pouvez communiquer avec eux aux adresses suivantes, ou en accédant au site Web du ministère du Patrimoine canadien : http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/arts/heritage/pam_f.htm

OTTAWA

Ministère du Patrimoine canadien
15, rue Eddy(15-3-C)
3^e étage, bureau 15
Hull (Québec) K1A 0M5

M. Roger Baird
Tél. : (819) 997-8869
Télééc. : (819) 997-7757
Internet: roger_c_baird@pch.gc.ca

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

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

M. Paul Thériault
Tél. : (506) 851-2302
Télééc. : (506) 851-7079
Internet: paul_theriault@pch.gc.ca

RÉGION DES PRAIRIES ET DU NORD

Ministère du Patrimoine canadien
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Adresse postale : C.P. 2160
Winnipeg (Manitoba) R3C 3R5

M^{me} Mary Ann Tisdale
Tél. : (204) 983-2139
Télééc. : (204) 983-5365
Internet: mary_ann_tisdale@pch.gc.ca

M^{me} Mireille Lamontagne
Tél. : (204) 984-7933
Télééc. : (204) 983-5365
Internet: mireille_lamontagne@pch.gc.ca

RÉGION DE L'OUEST

Ministère du Patrimoine canadien
400 - 300, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6C6

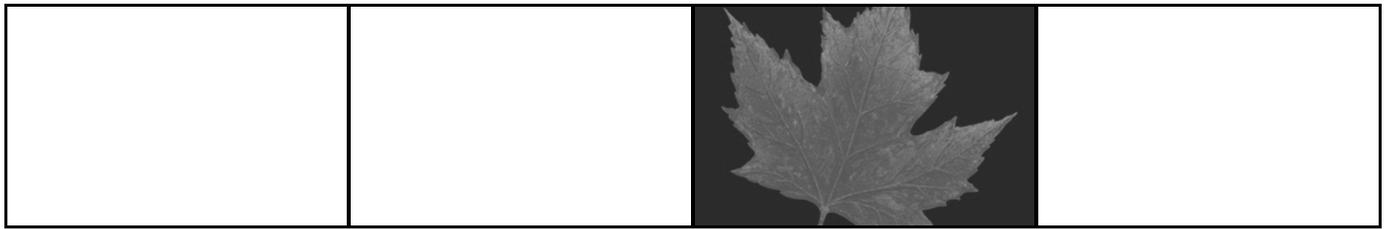
M^{me} Philippa Syme
Tél. : (604) 666-5054
Télééc. : (604) 666-3508
Internet: philippa_syme@pch.gc.ca

M^{me} Michelle Janes
Tél. : (604) 666-7656
Télééc. : (604) 666-3508
Internet: michelle_janes@pch.gc.ca

ALBERTA

Ministère du Patrimoine canadien
Pièce 310- 138 4 ave SE
Calgary (Alberta) T2G 4Z6

M. Gerald Kretzel
Tél. : (403) 292-4950
Télééc. : (403) 292-6004
Internet: gerry_kretzel@pch.gc.ca



RÉGION DE L'ONTARIO

Ministère du Patrimoine canadien
18, avenue Woodruff
St. Catharines (Ontario) L2R 2J1
M. Denis Greenall
Tél. : (905) 988-4547
Télééc. : (905) 988-4548
Internet : denis_greenall@pch.gc.ca

Ministère du Patrimoine canadien
103, allée Nicholson
Barrie (Ontario) L4N 0B2
M^{me} Tracy Marsh
Tél. : (705) 728-2080
Télééc. : (705) 730-5719
Internet : tracy_marsh@pch.gc.ca

Ministère du Patrimoine canadien
4900, rue Yonge, niveau PH
Toronto (Ontario) M2N 6A4
M^{me} Jeanette Monk
Tél. : (416) 973-1307
Télééc. : (416) 954-4515
Internet : jeannette_monk@pch.gc.ca

Ministère du Patrimoine canadien
350, rue Albert, bureau 330
Ottawa (Ontario) K1A 0M5
M^{me} Céline Robertson
Tél. : (613) 992-7780
Télééc. : (613) 996-9255
Internet : celine_robertson@pch.gc.ca

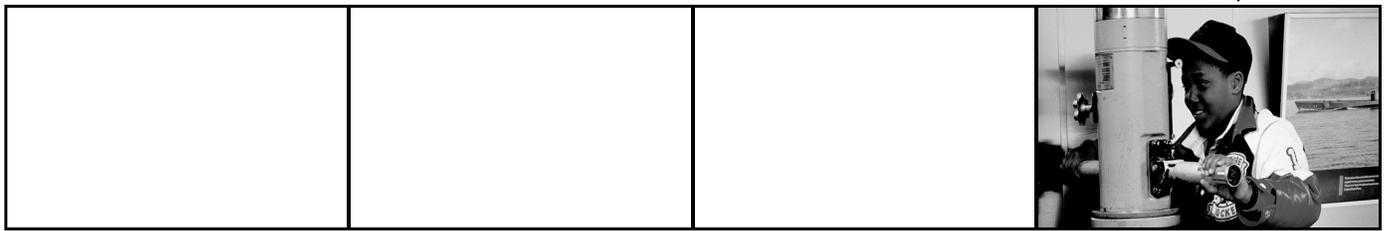
RÉGION DU QUÉBEC

Ministère du Patrimoine canadien
3, passage du Chien-d'Or
C.P. 6060, Haute-Ville
Québec (Québec) G1R 4V7
M^{me} Ève Bardou
Tél. : (418) 648-7116
Télééc. : (418) 648-4823
Internet : eve_bardou@pch.gc.ca

Ministère du Patrimoine canadien
Complexe Guy-Favreau
200, boulevard René-Lévesque Ouest
Tour ouest, 6^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4
M^{me} Ghislaine Alexandre
Tél. : (514) 283-7041
Télééc. : (514) 283-3036
Internet : ghislaine_alexandre@pch.gc.ca

M^{me} France Lévesque
Tél. : (514) 496-6554
Télééc. : (514) 283-3036
Internet : france_levesque@pch.gc.ca

M^{me} Helen Meredith
Tél. : (514) 283-8712
Télééc. : (514) 283-3036
Internet : helen_meredith@pch.gc.ca



Annexe - Définitions

Aux fins du présent guide, les définitions suivantes s'appliquent :

Accord de contribution - texte décrivant les modalités de l'engagement entre le ministère donateur et le bénéficiaire éventuel d'une contribution.

Contribution - transfert conditionnel à un organisme à une fin précise qui peut faire l'objet d'un compte rendu ou d'une vérification conformément à l'accord de contribution à son sujet.

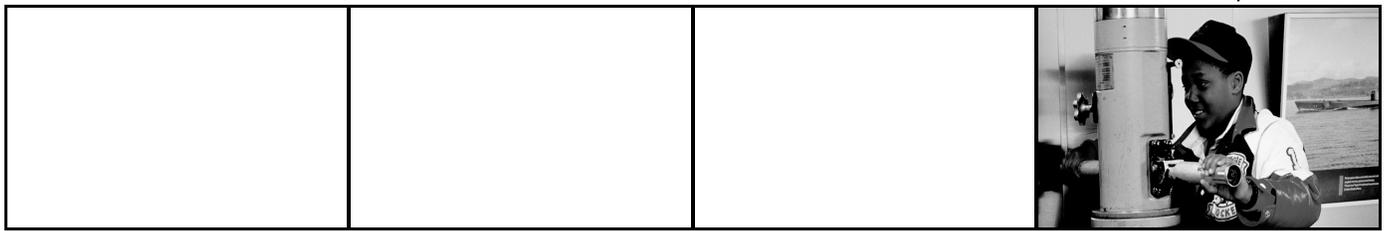
Diligence raisonnable - attention raisonnable accordée à une question dans le but d'assurer que le financement offert correspond aux objectifs visés du transfert et satisfera à l'examen effectué par le public. Il s'agit notamment : a) de connaître la raison d'être et l'objectif visé; b) de compter sur la compétence et la capacité de l'information, les ressources et le savoir-faire offerts; c) de s'appuyer sur un engagement partagé quant aux tâches à accomplir et une connaissance des pouvoirs et des responsabilités de chacun; d) d'effectuer tout au long du projet des activités de contrôle et de formation de manière à veiller à la réévaluation et à l'efficacité des mesures prises.

Direct - recettes ou dépenses d'un organisme. Les fonds réels (en argent) sont reçus ou fournis, ou transférés, par l'organisme en retour de l'achat de biens ou de services.

En nature - biens ou services non monétaires reçus par un organisme pour lesquels une valeur monétaire est affectée, mais qui ne donne lieu, par exemple, à aucun transfert de personnel non rémunéré (bénévolat), à des frais ou services professionnels non facturés, ou à l'accès à des installations sans frais.

État financier vérifié - préparation des comptes d'un organisme ou projet, en suivant une méthodologie formelle sous la direction d'un comptable, indépendant de l'organisme.

Indirect - dépenses d'un organisme. L'organisme fournit ou transfère des fonds réels en retour de biens ou de services; cependant, « indirect » indique que ces dépenses ne sont pas exclusivement occasionnées par le projet pour lequel des fonds sont demandés au PAM. Les coûts « indirects » font souvent référence aux coûts permanents ou de fonctionnement d'un organisme.



Petites immobilisations - biens matériels ayant une valeur amortissable, mais qui ne font partie ni de la structure ni de la partie latérale d'un immeuble. Il s'agit d'équipement spécialisé pour le maintien d'un environnement stable, ainsi que du mobilier et des attributs installés dans les galeries et les lieux d'entreposage. Cette catégorie comprend les appareils d'éclairage portatifs tels que les projecteurs sur rail et sur panneau, les meubles de rangement des spécimens, les systèmes de rayonnage, les vitrines d'exposition, l'équipement informatique et audiovisuel utilisé pour réaliser les expositions ou qui en font partie. De plus, des systèmes mécaniques ou environnementaux particuliers pour la préservation ou la protection des collections. Les extincteurs automatiques, l'équipement d'humidification ou de réfrigération et les appareils d'aération des salles d'entreposage ou d'exposition des collections sont, entre autres, compris dans cette définition.

Programmes - groupe d'activités connexes visant à atteindre des objectifs ministériels précis, telles qu'approuvées par le Parlement et décrites dans le budget des dépenses du gouvernement du Canada.

Projet - ensemble d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire entend entreprendre au moyen des fonds de contribution offerts par un ministère.

Subvention - transfert à l'intention d'un organisme qui n'est pas assujéti à un compte rendu ni à une vérification, mais pour lequel le droit d'en bénéficier peut faire l'objet d'une vérification et le bénéficiaire peut devoir remplir des conditions préalables.

Transfert - paiement imputé à un crédit sans que l'on reçoive directement de produits ou de services en contrepartie (mais le bénéficiaire peut devoir présenter un rapport ou d'autres renseignements après avoir reçu un paiement). Les trois types de transferts sont les subventions, les contributions et « les autres transferts ».

Vérification - examen des comptes, des registres ou, s'il y a lieu, de tout autre document pertinent du bénéficiaire.