

## 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 (des documents supplémentaires peuvent être demandés);
- les états financiers des deux (2) dernières années (états financiers vérifiés pour les demandes supérieures à 50 000 \$);
- 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;
- le processus / politique d'appel d'offre.

#### 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 les autres locataires;
- la démonstration du respect des normes provinciales et municipales en matière de sécurité et de prévention des incendies.

#### Pour les demandes de plus de 250 000 \$ inclure également :

- un plan d'affaires de l'organisme et des installations, incluant les opérations financières pour les trois années suivant la réalisation du projet;
- le programme annuel des activités artistiques ou patrimoniales présentement en cours ainsi qu'un plan des activités artistiques ou patrimoniales envisagées pour les deux années suivant la réalisation du projet;
- des prévisions mensuelles de mouvements de trésorerie pour la durée 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; le fournisseur choisi devrait être identifié;
- une copie du cadre de référence pour la réalisation de l'étude jointe à l'appel d'offres des soumissionnaires.

#### Pour les activités d'agrandissement, de construction ou de rénovation :

- les réponses à la question 16;
- une étude de faisabilité du projet (pour les nouvelles constructions et les rénovations / agrandissement majeurs 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 les autres locataires;
- des prévisions mensuelles de mouvements de trésorerie pour la durée du projet;
- le programme annuel des activités artistiques ou patrimoniales présentement en cours ainsi qu'un plan des activités artistiques ou patrimoniales envisagées pour les deux années suivant la réalisation 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'une preuve de soutien de la part de la collectivité, incluant 3 lettres des utilisateurs éventuels des installations (s'il y a lieu).

#### Pour les demandes de plus de 250 000 \$, inclure également :

- un plan d'affaires de l'organisme et des installations, incluant les prévisions financières pour les trois années suivant la réalisation 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 à la mine pour remplir le formulaire ou les documents annexés.**  
**Paraphez toute correction que vous apportez aux documents.**  
**Gardez une copie de la demande pour vos dossiers.**



## CULTURAL SPACES CANADA / ESPACES CULTURELS CANADA

FUNDING APPLICATION  
GENERAL INFORMATION

DEMANDE DE FINANCEMENT  
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

INSTRUCTIONS  
Please complete parts A and B, sign and date part C.

INSTRUCTIONS  
Remplir les parties A et B, signer et inscrire la date à la partie C

A. APPLICANT INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR						
<b>INCORPORATED NAME / NOM LÉGAL</b>						
<b>Usual Name / Nom usuel</b>				<b>Previous name of organization / Ancien nom de l'organisme</b>		
Scope of Organization's Activities Portée des activités de l'organisme	<input type="checkbox"/> Local Locale	<input type="checkbox"/> Municipal Municipale	<input type="checkbox"/> Provincial / Territorial Provinciale / territoriale	<input type="checkbox"/> Regional Régionale	<input type="checkbox"/> National Nationale	<input type="checkbox"/> International Internationale
LEGAL STATUS / STATUT JURIDIQUE						
<b>Incorporated</b>	<input type="checkbox"/> Yes/Oui	<input type="checkbox"/> Federal / Fédéral	Registration no. / No. d'enregistrement	<input type="checkbox"/> In process / En traitement		
<b>Constitué en société</b>	<input type="checkbox"/> No/Non	<input type="checkbox"/> Provincial / Territorial	Date	Date applied / Date de la demande		
<b>Registered with Canada Revenue Agency as a charitable organization / Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance</b>				<input type="checkbox"/> Yes / Oui	Registration no. /	
				<input type="checkbox"/> No / Non	No. d'enregistrement	
				Date		
B. CONTACT INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE						
<b>Name of contact for official correspondence / Nom de la personne-ressource pour correspondance officielle</b>				<input type="checkbox"/> Mr. M.	<input type="checkbox"/> Mrs. Mme.	<input type="checkbox"/> Ms. Mlle.
				<b>Title / Titre</b>		
Organization's Address (Street, City, Province/Territory, Postal Code) / Adresse de l'organisme (rue, ville, province / territoire, code postal)			Organization's Mailing Address (if different) / Adresse postale de l'organisme (si différente)			
Office Telephone No. / No. de téléphone (bureau) ( ) Ext. – Poste		Residence Telephone No./No. de téléphone (domicile) ( )		Fax / Télécopieur ( )		
E-mail address / Courrier électronique		Web site / Site web		Preferred language of communication <input type="checkbox"/> English Langue de communication préférée <input type="checkbox"/> Français		
<b>OFFICE USE ONLY RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION INTERNE</b>		Date Received Date de réception		Program Officer Agent de programme		
C. AFFIRMATION / AFFIRMATION						
<p><b>I affirm that</b> the information in this application is accurate and complete and the project proposal, including plans and budgets, is 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 required reports, 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>			<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 les rapports requis 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>			
AUTHORIZED SIGNATURE / SIGNATURE AUTORISÉE						
Authorized Signature / Signataire autorisé			Name and title (please print) / Nom et titre (en lettres moulées)		Date	



## Cultural Spaces Canada / Espaces culturels Canada

FOR CANADIAN HERITAGE USE ONLY / A L'USAGE EXCLUSIF DU PATRIMOINE CANADIEN		File number / Numéro du dossier
Type of Organization / Type d'organisme <input type="checkbox"/> Aboriginal / Autochtones <input type="checkbox"/> Culturally Diverse / Communautés culturelles diverses <input type="checkbox"/> Official Language Minority / Minorité de langue officielle <input type="checkbox"/> Youth / Jeunes		
1a. Name of Organization / Nom de l'organisme		
1b. Project Title / Titre du projet		
2. Nature of Request / Objet de la demande <input type="checkbox"/> Expansion / Construction / Agrandissement / Construction <input type="checkbox"/> Renovation / Adaptive Re-use / Rénovation / Transformation <input type="checkbox"/> Specialized Equipment / Équipements spécialisés <input type="checkbox"/> Feasibility Study / Étude de faisabilité		
3. Cost (See Question 17) / Coût (Voir question 17)		
Total Project Cost / Coût total du projet	Amount Requested / Montant demandé	Percentage / Pourcentage %
4. Artistic Director, Project Director / Directeur artistique, directeur du projet		
Name / Nom	Mr./ M <input type="checkbox"/> Ms. / Mme <input type="checkbox"/>	Title / Titre
5. Administrator / Responsable de l'administration		
Name / Nom	Mr./ M <input type="checkbox"/> Ms. / Mme <input type="checkbox"/>	Title / Titre
6. Your fiscal year (m/d/y) / Votre exercice financier (m/j/a)		Period covered in this application (m/d/y) / Période couverte par la demande (m/j/a)
From / De	To / à	From / De To / à
7. <b>Main</b> artistic discipline (check only one) / Discipline artistique <b>principale</b> (cochez une case seulement) <input type="checkbox"/> Theatre / Théâtre <input type="checkbox"/> Dance / Danse <input type="checkbox"/> Visual Arts / Arts visuels <input type="checkbox"/> Media Arts / Arts médiatiques <input type="checkbox"/> Music / Musique <input type="checkbox"/> Multidisciplinary (no main discipline) / Multidisciplinaire (aucune discipline principale)		
<b>Main</b> Heritage Specialization (check only one) / Fonction patrimoniale <b>principale</b> (cochez une case seulement) <input type="checkbox"/> Museum / Musée <input type="checkbox"/> Archives / Archives <input type="checkbox"/> Heritage Centre/Site / Lieu patrimonial <input type="checkbox"/> Fine Arts / Beaux-arts <input type="checkbox"/> Multidisciplinary (no main discipline) / Multidisciplinaire (aucune discipline principale)		
8. Main sector of activity / Secteur d'activités principal <input type="checkbox"/> Creation / Production / Création / Production <input type="checkbox"/> Presentation / Diffusion <input type="checkbox"/> Exhibitions / Expositions <input type="checkbox"/> Preservation / Conservation <input type="checkbox"/> Training / Formation		
9. Is your facility or site designated a Historic Place? / Est-ce que votre installation ou site est un lieu patrimonial désigné ? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> Provincial / Territorial <input type="checkbox"/> Municipal		
10. Identify the size of your community according to the following definitions / Identifiez à partir des critères suivants la taille de votre communauté : <input type="checkbox"/> Large Urban / Urbain grand (population over 200,000 / population de plus de 200 000) <input type="checkbox"/> Medium Urban / Urbain moyen (population between 100,000 - 200,000 / population entre 100 000 et 200 000) <input type="checkbox"/> Small Urban / Urbain petit (population between 50,000 - 100,000 / population entre 50 000 et 100 000) <input type="checkbox"/> Rural / Rural (population under 50,000, 50-200km from city / population de moins de 50 000, 50 - 200km ou plus d'une ville) <input type="checkbox"/> Remote / Éloigné (population under 50,000, over 200km from city / population de moins de 50 000, 200km ou plus d'une ville)		
11. Project Summary (in box please) / Sommaire du projet (dans l'encadré s.v.p.) <b>The description may be posted on the Canadian Heritage Web site if you receive funding / Ce résumé pourrait apparaître sur le site web du Patrimoine canadien si votre projet est financé</b>		
12. Chair of organization / Président de l'organisme		Signature
Name / Nom	Mr./ M <input type="checkbox"/> Ms. / Mme <input type="checkbox"/>	

## Programme Espaces culturels Canada FORMULAIRE DE DEMANDE

**Il est conseillé aux demandeurs de communiquer avec le bureau du ministère du Patrimoine canadien le plus près 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 de 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, le nombre de présentations / expositions et la taille de l'auditoire ou de l'assistance annuelle).
- b) Décrivez votre projet.
- c) Décrivez l'impact de votre projet sur le nombre et / ou la capacité des espaces disponibles pour la création ou la présentation artistique, ou pour l'exposition et la préservation des collections patrimoniales au niveau local, provincial ou territorial, régional et / ou national.
- d) Décrivez comment votre proposition s'intègre dans le mandat et la vision de votre organisme.
- e) Décrivez les résultats anticipés 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 disciplines, aux collectivités et aux groupes moins bien servis comme les Autochtones, les jeunes, les minorités de langue officielle et les communautés culturelles diverses (s'il y a lieu).

### 14. ACHAT D'ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ

- a) Comment le projet augmentera-t-il les conditions matérielles 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 ou territoriale, régionale et / ou nationale ? Donnez des exemples d'appui que vous avez obtenu (lettres d'appui d'organismes 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 sécurité des lieux pour le public et / ou l'accessibilité à des activités reliées aux arts ou au patrimoine (y compris l'amélioration de l'accès pour les personnes handicapées) ?
- e) Comment le projet augmentera-t-il la capacité de votre organisme ou d'autres organismes qui utilisent vos installations à rejoindre des auditoires ?
- f) Comment le projet permettra-t-il à votre organisme ou à d'autres organismes qui utilisent vos installations d'améliorer 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 plus 250 000 \$, 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. (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) Comment les buts de l'étude, tels qu'ils sont décrits dans le cadre de référence, 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 D'AGRANDISSEMENT, DE CONSTRUCTION OU DE RÉNOVATION

### Disponibilité des espaces

- a) Comment le projet aura-t-il un effet global positif sur la disponibilité des espaces servant à la création et la présentation d'activités artistiques ou la présentation et la conservation des collections patrimoniales ?
- b) Comment le projet contribuera-t-il au réseau local, provincial ou territorial, régional 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 ou territorial, national, et / ou international ? (Fournissez des exemples de collaboration à la réalisation de votre projet).

### Qualité des espaces disponibles

- d) Comment le projet augmentera-t-il les conditions matérielles 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 ?
- e) Comment le projet améliorera-t-il les conditions d'ensemble, la sécurité et la sûreté pour la création, la production et / ou la diffusion artistiques ou l'exposition et la préservation de collections patrimoniales, par exemples, contrôles de l'environnement ou de la conservation, performance de l'édifice (conception du bâtiment, matériaux et pratiques écologiques), etc. ?
- f) Comment le projet améliorera-t-il le niveau de sécurité et l'accessibilité du public (y compris l'accès pour les personnes handicapées) ?
- g) Dans quelle mesure le projet augmentera-t-il la capacité en nombre de sièges ou la capacité d'accueil des visiteurs aux expositions (si applicable) ?

### Faisabilité financière du projet et effets à long terme sur l'organisme

- h) Dans quelle mesure le projet est-il appuyé par les communautés artistiques et patrimoniales ? (Joindre des lettres d'appui et de l'information au sujet des méthodes de consultation avec d'autres intervenants-clés, par exemples, des rapports de réunions communautaires, d'enquêtes, de sondages, etc.)
- i) Dans quelle mesure le projet est-il appuyé par d'autres organismes de financement du secteur public et par le secteur privé ? (Joindre les lettres d'appui et les lettres spécifiant le financement approuvé si identifié dans le budget comme étant confirmé).
- j) Quelles seront les incidences financières du projet sur les opérations de votre organisme suite à sa réalisation ? Si votre organisme s'attend à ce que les frais d'exploitation et les dépenses courantes liées aux immobilisations augmentent, quelles démarches ont été prises pour obtenir des revenus supplémentaires ? (Pour les demandes d'aide financière dépassant 250 000 \$, un plan d'affaires est requis).
- k) Quelle sera votre démarche pour la gestion du projet ? (Qui gèrera le projet et quelle est son expertise en ce domaine ?)



**Accès et participation à des activités artistiques et patrimoniales**

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

## 17. BUDGET INFORMATION / INFORMATIONS BUDGÉTAIRES

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

EXPENDITURES / DÉPENSES		\$ Projected Costs \$ Coûts prévus	% of Expenditures % Dépenses	Amount requested under CSC / Montant demandé du programme ECC	Final report Rapport final	FOR CANADIAN HERITAGE USE ONLY / À L'USAGE DU PATRIMOINE
Fees and professional honoraria / Honoraires professionnels et cachets	Architects / Architectes					
	Engineers (electrical, mechanical) / Ingénieurs (électrique, mécanique)					
	Engineers (structure) / Ingénieurs (structure)					
	Sound specialists / Acousticiens					
	Environmental assessment / Évaluation environnementale					
	Other (specify) / Autre (préciser) Contingency (10% of fees and honoraria) / Contingence (10% d'honoraires et cachets)					
<b>TOTAL</b>						
Acquisition of building / Acquisition d'un édifice	Acquisition costs, land / Coûts d'acquisition, terrain					
	Acquisition costs, building / Coûts d'acquisition, édifice					
	Property transfer costs / Frais de transfert de propriété					
	<b>TOTAL</b>					
Specialized technical equipment / Équipement technique spécialisé	Acquisition costs / Coûts d'acquisition					
	Installation costs / Coûts d'installation					
	Training costs / Coûts de formation					
	Contingency (10% of specialized technical equipment) / Contingence (10% d'équipement technique spécialisé)					
	<b>TOTAL</b>					
Expansion/ construction, renovation / Agrandissement /construction, rénovation	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					
	Contingency (15% of expansion/construction, renovation) / Contingence (15% d'agrandissement/construction, rénovation)					
	<b>TOTAL</b>					
Other (specify) / Autre (préciser)						
<b>SUB-TOTAL / SOUS-TOTAL</b>						
Administration (5%) (specify) / Administration (5%) (préciser)						
Interest on short-term financing / Intérêt du financement à court terme						
Taxes (minus GST/HST Rebate) / Taxes (moins le remboursement de la TPS/TVH)						
<b>TOTAL EXPENSES / DÉPENSES TOTALES</b>						
REVENUES / REVENUS		\$ Confirmed attach proof \$ confirmés inclure une preuve	\$ Projected \$ projetés	% of Revenues % des revenus	Final report Rapport final	
Public sector (specify) / Secteur public (préciser)	Federal / Fédéral	CSC-ECC				
	Province / Territory Province / Territoire					
	Municipal / Regional Municipal / Régional					
Private sector / Secteur privé						
Other / Autres						
<b>TOTAL REVENUES / REVENUS TOTAUX</b>						