

Programme d'aide aux musées
Listes de vérification de la demande
Cycle de demande **2008-2009**

Renseignements généraux

La présente **liste de vérification**, le **formulaire de demande** et le **formulaire de budget** du projet font partie intégrante de la demande. Les trois documents doivent être remplis, signés et soumis avec les documents à l'appui qui figurent sur la liste de vérification.

Survol

Les sous-dossiers que vous trouverez sous chacun des onglets au bas de l'écran correspondent aux **volets du programme**.

- \Onglet 1/ Liste de vérification - Accès au patrimoine
- \Onglet 2/ Liste de vérification - Fonds des expositions itinérantes
- \Onglet 3/ Liste de vérification - Patrimoine autochtone
- \Onglet 4/ Liste de vérification - Développement organisationnel

Notes

Veillez choisir la **liste de vérification appropriée** selon le volet du programme sous lequel vous soumettez une demande.

Une fois remplie, imprimez une copie du document, signez-le et joignez-le à la copie papier de votre formulaire de demande dûment rempli.

Toute la documentation fournie doit **être à jour**. Si certains documents déjà été fournis au cours des dernières années, veuillez le mentionner directement sur la liste, dans la colonne Notes qui se trouve à droite (**D.S. : Déjà soumis**).

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES À L'APPUI : Veuillez prendre note que vous avez la possibilité de compléter la liste de vérification **en ajoutant des documents connexes** qui pourraient être utiles à l'évaluation de votre projet. Exemples : évaluation de besoins, sondages auprès des visiteurs, rapports de planification des activités, produits ou évaluations provenant de projets antérieurs de nature comparable, etc.

Programme d'aide aux musées
Liste de vérification - Accès au patrimoine
 Cycle de demande **2008-2009**

La présente liste de vérification doit être remplie, signée par une personne autorisée, puis jointe à l'ensemble des documents fournis à l'appui de la demande.

Renseignements généraux	
Nom de l'organisme :	_____
Titre du projet :	_____

DOCUMENTS - Cocher les cases appropriées	Notes
<input type="checkbox"/> Formulaire de demande dûment rempli et signé par une personne autorisée	_____
<input type="checkbox"/> Formulaire de budget du projet dûment rempli	_____
<input type="checkbox"/> Plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> Rapport annuel	_____
<input type="checkbox"/> Liste des politiques institutionnelles	_____
<input type="checkbox"/> Exemplaires des politiques institutionnelles liées aux fonctions muséales clés (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers complets des deux derniers exercices concernant le fonctionnement de l'organisme, approuvés et signés par deux membres du conseil d'administration (ou l'équivalent)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers vérifiés des deux derniers exercices (pour les demandes de financement dépassant 50 000 \$)	_____
<input type="checkbox"/> Preuve de constitution en société à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale (dans le cas d'une première demande)	_____
<input type="checkbox"/> Organigramme	_____
<input type="checkbox"/> Liste des membres actuels du conseil d'administration (ou l'équivalent) et liste du personnel à temps complet, avec le titre de leur poste	_____
<input type="checkbox"/> Profils de compétences des principaux participants au projet (personnel et experts-conseil externes)	_____
<input type="checkbox"/> Propositions, ententes et/ou paramètres concernant les tâches des soumissionnaires, experts-conseil, partenaires, etc.	_____
<input type="checkbox"/> Lettres d'intention ou lettres de confirmation	_____
<input type="checkbox"/> Pour l'étape de circulation : ententes de prêt d'exposition (minimum requis de deux destinations)	_____
<input type="checkbox"/> Liste détaillée du contenu de l'exposition comprenant la liste des objets et leur valeur marchande	_____
<input type="checkbox"/> Rapport d'avancement des activités et rapport financier concernant l'étape précédente du même projet (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Échéancier complet du projet	_____
<input type="checkbox"/> Aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet	_____
<input type="checkbox"/> Confirmation d'autres sources de financement (s'il y a lieu)	_____
Documents supplémentaires à l'appui (veuillez préciser ci-dessous) :	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Attestation	
<p>J'accepte que les renseignements soumis dans le cadre de cette demande soient partagés avec d'autres programmes du Groupe du patrimoine, dont le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens, et Espaces culturels Canada. Je confirme que les renseignements fournis sont fiables et exacts.</p>	
Autorité du demandeur :	_____
	Signature
	Nom en lettres moulées

	Titre
	Date

Ne rien inscrire dans cet espace - Réservé à l'administration	
Engagement No. :	_____
Je certifie que les éléments ci-dessus ont été vérifiés, acceptés et versés au dossier du projet.	
Signature :	_____
Nom en lettres moulées	_____
Représentant du programme	Courriel

Programme d'aide aux musées

Liste de vérification - Fonds des expositions itinérantes (FEI)

Cycle de demande 2008-2009

La présente liste de vérification doit être remplie et signée par une personne autorisée, puis jointe à l'ensemble des documents fournis à l'appui de la demande.

Renseignements généraux	
Nom de l'organisme :	_____
Titre du projet :	_____
DOCUMENTS - Cocher les cases appropriées	Notes
<input type="checkbox"/> Formulaire de demande dûment rempli et signé par une personne autorisée	_____
<input type="checkbox"/> Formulaire de budget du projet dûment rempli - FEI	_____
<input type="checkbox"/> Plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> Rapport annuel	_____
<input type="checkbox"/> Liste des politiques institutionnelles	_____
<input type="checkbox"/> Exemplaires des politiques institutionnelles liées aux fonctions muséales clés (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers complets des deux derniers exercices concernant le fonctionnement de l'organisme, approuvés et signés par deux membres du conseil d'administration (ou l'équivalent)	_____
<input type="checkbox"/> Preuve de constitution en société à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale (dans le cas d'une première demande)	_____
<input type="checkbox"/> Organigramme	_____
<input type="checkbox"/> Liste des membres actuels du conseil d'administration (ou l'équivalent) et liste du personnel à temps complet, avec le titre de leur poste	_____
<input type="checkbox"/> Entente(s) de prêt d'exposition signée(s)	_____
<input type="checkbox"/> Liste détaillée du contenu de l'exposition comprenant la liste des objets et leur valeur marchande	_____
<input type="checkbox"/> Confirmation d'autres sources de financement (s'il y a lieu)	_____
Documents supplémentaires à l'appui (veuillez préciser ci-dessous) :	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
Attestation	
J'accepte que les renseignements soumis dans le cadre de cette demande soient partagés avec d'autres programmes du Groupe du patrimoine, dont le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens, et Espaces culturels Canada. Je confirme que les renseignements fournis sont fiables et exacts.	
Autorité du demandeur :	_____
	Signature _____ Nom en lettres moulées _____
	Titre _____ Date _____
Ne rien inscrire dans cet espace - Réservé à l'administration	
Engagement No. :	_____
Je certifie que les éléments ci-dessus ont été vérifiés, acceptés et versés au dossier du projet.	
Signature :	_____
Nom en lettres moulées :	_____
	Représentant du programme _____ Courriel _____

Programme d'aide aux musées
Liste de vérification - Patrimoine autochtone
 Cycle de demande **2008-2009**

La présente liste de vérification doit être remplie, signée par une personne autorisée, puis jointe à l'ensemble des documents fournis à l'appui de la demande.

Renseignements généraux	
Nom de l'organisme :	_____
Titre du projet :	_____
DOCUMENTS - Cocher les cases appropriées	
	Notes
<input type="checkbox"/> Formulaire de demande dûment rempli et signé par une personne autorisée	_____
<input type="checkbox"/> Formulaire de budget du projet dûment rempli	_____
<input type="checkbox"/> Plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> Rapport annuel	_____
<input type="checkbox"/> Liste des politiques institutionnelles	_____
<input type="checkbox"/> Exemplaires des politiques institutionnelles liées aux fonctions muséales clés (musées seulement)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers complets des deux derniers exercices concernant le fonctionnement de l'organisme, approuvés et signés par deux membres de l'organisme dirigeant, du conseil d'administration ou l'équivalent. Les organismes dirigeants autochtones qui ne reçoivent pas d'états financiers distincts de l'organisme parrain doivent soumettre les états financiers des deux exercices précédents, signés par l'agent financier en chef de l'organisme.	_____
<input type="checkbox"/> États financiers vérifiés des deux derniers exercices (pour les demandes de financement dépassant 50 000 \$). Les organismes dirigeants autochtones qui ne reçoivent pas d'états financiers distincts de l'organisme parrain doivent soumettre les états financiers des deux exercices précédents, signés par l'agent financier en chef de l'organisme.	_____
<input type="checkbox"/> Preuve de constitution en société à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale (dans le cas d'une première demande)	_____
<input type="checkbox"/> Organigramme	_____
<input type="checkbox"/> Liste des membres actuels de l'organisme dirigeant (conseil d'administration ou l'équivalent) et liste du personnel à temps complet, avec le titre de leur poste	_____
<input type="checkbox"/> Profils de compétences des principaux participants au projet (personnel et experts-conseil externes)	_____
<input type="checkbox"/> Propositions, ententes et/ou paramètres concernant les tâches des soumissionnaires, experts-conseil, partenaires, etc.	_____
<input type="checkbox"/> Lettres d'intention, lettres de support ou lettres de confirmation (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Entente(s) de prêt d'exposition signée(s) (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Pour les projets d'exposition : liste détaillée du contenu de l'exposition comprenant la liste des objets et leur juste valeur marchande	_____
<input type="checkbox"/> Rapport d'avancement des activités et rapport financier concernant l'étape précédente du même projet (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Échéancier complet du projet	_____
<input type="checkbox"/> Aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet	_____
<input type="checkbox"/> Confirmation d'autres sources de financement (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Documents supplémentaires à l'appui (veuillez préciser ci-dessous) :	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
Attestation	
J'accepte que les renseignements soumis dans le cadre de cette demande soient partagés avec d'autres programmes du Groupe du patrimoine, dont le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens, et Espaces culturels Canada. Je confirme que les renseignements fournis sont fiables et exacts.	
Autorité du demandeur :	_____
Signature	Nom en lettres moulées
_____	_____
Titre	Date
_____	_____
Ne rien inscrire dans cet espace - Réservé à l'administration	
Engagement No. :	_____
Je certifie que les éléments ci-dessus ont été vérifiés, acceptés et versés au dossier du projet.	
Signature :	_____
Nom en lettres moulées :	_____
Représentant du programme	Courriel
_____	_____

Programme d'aide aux musées
Liste de vérification - Développement organisationnel
Cycle de demande 2008-2009

La présente liste de vérification doit être remplie, signée par une personne autorisée, puis jointe à l'ensemble des documents fournis à l'appui de la demande.

Renseignements généraux	
Nom de l'organisme :	_____
Titre du projet :	_____

DOCUMENTS - Cocher les cases appropriées	Notes
<input type="checkbox"/> Formulaire de demande dûment rempli et signé par une personne autorisée	_____
<input type="checkbox"/> Formulaire de budget du projet dûment rempli	_____
<input type="checkbox"/> Rapport annuel	_____
<input type="checkbox"/> Liste des politiques institutionnelles	_____
<input type="checkbox"/> Exemplaires des politiques institutionnelles liées aux fonctions muséales clés (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers complets des deux derniers exercices concernant le fonctionnement de l'organisme, approuvés et signés par deux membres du conseil d'administration (ou l'équivalent)	_____
<input type="checkbox"/> États financiers vérifiés des deux derniers exercices (pour les demandes de financement dépassant 50 000 \$)	_____
<input type="checkbox"/> Preuve de constitution en société à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale (dans le cas d'une première demande)	_____
<input type="checkbox"/> Organigramme	_____
<input type="checkbox"/> Liste des membres actuels du conseil d'administration (ou l'équivalent) et liste du personnel à temps complet, avec le titre de leur poste	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Profils de compétences des principaux participants au projet (personnel et experts-conseil externes)	_____
<input type="checkbox"/> Propositions, ententes et/ou paramètres concernant les tâches des soumissionnaires, experts-conseil, partenaires, etc.	_____
<input type="checkbox"/> Lettres d'intention, lettres de support ou lettres de confirmation (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Rapport d'avancement des activités et rapport financier concernant l'étape précédente du même projet (s'il y a lieu)	_____
<input type="checkbox"/> Échéancier complet du projet	_____
<input type="checkbox"/> Aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet	_____
<input type="checkbox"/> Confirmation d'autres sources de financement (s'il y a lieu)	_____
Documents supplémentaires à l'appui (veuillez préciser ci-dessous) ::	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Attestation	
<p>J'accepte que les renseignements soumis dans le cadre de cette demande soient partagés avec d'autres programmes du Groupe du patrimoine, dont le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens, et Espaces culturels Canada. Je confirme que les renseignements fournis sont fiables et exacts.</p>	
<p>Autorité du demandeur : _____</p>	
Signature	Nom en lettres moulées
_____	_____
Titre	Date
_____	_____

Ne rien inscrire dans cet espace - Réservé à l'administration	
Engagement No. :	_____
Je certifie que les éléments ci-dessus ont été vérifiés, acceptés et versés au dossier du projet.	
Signature :	_____
Nom en lettres moulées :	_____
Représentant du programme	Courriel
_____	_____