



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage



# Fonds de la musique du Canada

*Volet aide aux associations sectorielles*

Guide et formulaire de demande  
2007–2008



Canada

# **Le Fonds de la musique du Canada**

## **Volet aide aux associations sectorielles 2007-2008**

**Guide et formulaire de demande**

**DATE LIMITE POUR SOUMETTRE LES DEMANDES :**

**Le 15 juin 2007**

**Note: This document is also available in English.**

# TABLE DES MATIÈRES

<u>GUIDE</u>	<u>PAGE</u>
1. OBJECTIF	1
2. RÉSULTATS ESCOMPTÉS DU VOLET	1
3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	1
4. ÉVALUATION DES DEMANDES ET PRIORITÉS DE FINANCEMENT	2
5. DÉPENSES	3
6. LIMITE DU FINANCEMENT	3
7. QUELQUES POINTS À GARDER À L'ESPRIT	3
8. CONDITIONS LIÉES À L'AIDE FINANCIÈRE FOURNIE	4
9. QUELQUES DISPOSITIONS DU MINISTÈRE	5
10. ANNEXES À JOINDRE AU FORMULAIRE DE DEMANDE	6
11. POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS	7
 <u>FORMULAIRE DE DEMANDE</u>	
FORMULAIRE DE DEMANDE GÉNÉRALE	8
 <u>GABARITS</u>	
LISTE DE VÉRIFICATION DES ANNEXES	10
ANNEXE 7 — BUDGET 2007-2008	11
ANNEXE 9 — QUI SONT VOS MEMBRES?	13
ANNEXE 11 — ACTIVITÉS PROPOSÉES / RÉSULTATS ESCOMPTÉS	14

## ***Le Volet aide aux associations sectorielles***

### **1. OBJECTIF**

Le *Volet aide aux associations sectorielles* est l'un des sept volets du **Fonds de la musique du Canada**.

L'objectif du volet consiste à aider les associations canadiennes du secteur de la musique à continuer à fournir à leurs membres respectifs des services :

- de représentation professionnelle
- d'analyse des initiatives relevant de la politique publique et
- de mieux suivre l'évolution des tendances et des enjeux dans l'industrie.

### **2. RÉSULTATS ESCOMPTÉS DU VOLET**

Le volet appuiera des initiatives d'associations qui favoriseront soit :

- 2.1 une amélioration de la capacité organisationnelle des associations sectorielles d'enregistrement sonore pour soutenir et représenter leurs membres;
- 2.2 une amélioration de la capacité des associations sectorielles d'enregistrement sonore dans le domaine de l'élaboration, de l'analyse et de la recherche en matière de politiques publiques, et ce par l'entremise d'études, de sondages et d'analyses statistiques sectorielles; ou
- 2.3 une meilleure information et éducation des membres des associations, afin qu'ils prennent des décisions éclairées touchant leurs carrières et leurs entreprises de l'industrie de la musique.

### **3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

3.1 Pour être admissible, un demandeur doit satisfaire à toutes les conditions suivantes :

- 3.1.1 être une association canadienne (voir les remarques dans l'encadré à la fin de la section 3);
- 3.1.2 être enregistré ou constitué en société au Canada ou dans l'une des provinces ou territoires du Canada, en tant qu'association canadienne à but non lucratif, représentant les intérêts des Canadiens et Canadiennes œuvrant dans l'industrie de la musique depuis au moins deux ans;
- 3.1.3 avoir un organisme dirigeant élu ou non élu, comme un conseil d'administration, qui représente l'ensemble des membres;
- 3.1.4 représenter principalement des Canadiens et Canadiennes qui œuvrent en tant qu'auteurs-compositeurs, compositeurs, interprètes, maisons de disques, éditeurs de musique, distributeurs, imprésarios et agents de l'industrie de la musique;
- 3.1.5 avoir des activités d'envergure nationale ou régionale (y compris les associations représentant les intérêts des peuples autochtones, des minorités visibles et des groupes minoritaires de langue officielle du Canada) (voir les remarques dans l'encadré à la fin de la section 3).

3.2 Par ailleurs, les organismes suivants seront considérés comme non admissibles :

- 3.2.1 les associations, y compris les parties liées (voir les remarques dans l'encadré à la fin de la section 3), représentant surtout un genre musical précis;
- 3.2.2 les associations, y compris les parties liées, dont les activités ou les sources de revenus principales ont trait à l'organisation de galas, de remises de prix, d'ateliers, de conférences et d'autres initiatives collectives semblables;
- 3.2.3 les sociétés de gestion de droits d'auteur et les organismes de financement;
- 3.2.4 les associations, y compris les parties liées, représentant des personnes participant surtout aux activités techniques relatives à l'industrie de la musique;
- 3.2.5 ne pas être en défaut auprès de l'État à la suite d'ententes conclues avec Patrimoine canadien ou tout autre ministère.

#### Remarques

##### Définition d'une association canadienne

Aux fins du volet, une association doit être un organisme à but non lucratif dont plus de la moitié des membres et plus de la moitié des administrateurs qui siègent au conseil sont des « citoyens » canadiens au sens de la *Loi sur la citoyenneté* ou des « résidents permanents » au sens de la *Loi sur l'immigration*.

Aux fins du volet, une association qui est contrôlée par une personne ou par une entité qui n'est pas canadienne de sorte qu'il y a contrôle de fait direct, en raison de la possession de titres, ou indirect, par l'entremise d'une fiducie, d'une entente, d'un accord ou autre, n'est pas réputée être canadienne.

##### Étendue des activités d'une association admissible

Seront prises en considération dans le cadre du volet, les demandes présentées par des associations dont les activités sont d'envergure nationale ou régionale. Ce volet reconnaît la dualité linguistique du Canada, et prend en considération les demandes provenant d'associations qui représentent les intérêts de groupes de langue officielle en situation majoritaire ou minoritaire.

##### Parties liées

Ce sont des parties liées à une association qui présente une demande en vertu du volet – y compris des filiales en pleine propriété et d'autres parties liées à l'égard desquelles l'association exerce un contrôle de fait. Le contrôle de fait est habituellement déterminé par l'examen de documents tels que des états financiers, de l'information organisationnelle ou des accords bilatéraux ou multilatéraux, sans toutefois s'y limiter.

## 4. ÉVALUATION DES DEMANDES ET PRIORITÉS DE FINANCEMENT

Le fait qu'une association satisfasse à toutes les conditions d'admissibilité ne signifie pas qu'elle recevra automatiquement une aide financière en vertu de ce volet, ni que le niveau de financement demandé sera octroyé. En outre, l'aide financière reçue lors des années précédentes sous le volet aide aux associations sectorielles **ne doit pas** être interprétée comme une garantie d'aide financière en 2007-2008.

Le ministère du Patrimoine canadien appuiera uniquement les associations démontrant que leur mandat contribue manifestement et directement à l'objectif du volet et aux résultats escomptés. Par conséquent, les demandeurs doivent démontrer le lien entre leurs activités proposées et les

résultats escomptés du volet (voir annexe 11). Tous les fonds sont affectés de façon concurrentielle. La demande sera évaluée selon son mérite, mais également par rapport aux autres demandes reçues.

## 5. DÉPENSES

### 5.1 Dépenses admissibles :

5.1.1 l'aide financière est accordée sur la base des revenus et des dépenses admissibles encourues et prévues.

5.1.2 les dépenses engagées et payées par une association entre le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 31 mars 2008, nécessaires à l'atteinte de l'objectif et des résultats escomptés du volet. Le Ministère se réserve le droit exclusif de déterminer le type et le montant des dépenses qui sont admissibles aux fins de l'aide financière en vertu du volet.

### 5.2 Dépenses non admissibles :

5.2.1 les frais d'immobilisation, comme par exemple les bâtiments, les véhicules, l'équipement informatique et les investissements.

5.2.2 les frais liés à des activités ou à des projets précis habituellement financés par l'entremise d'autres volets ou programmes, comme par exemple les conférences, les ateliers, les remises de prix et les galas.

## 6. LIMITE DU FINANCEMENT

L'aide financière octroyée en vertu de ce volet est limitée au moindre des montants suivants :

- 50 p. 100 des dépenses admissibles engagées et payées en 2007-2008;
- l'affectation concurrentielle des fonds totaux à la disposition du volet;
- le montant demandé; ou
- 250 000 \$ (maximum disponible sous le volet).

## 7. QUELQUES POINTS À GARDER À L'ESPRIT

### 7.1 Date limite pour le dépôt de la demande

Il incombe à l'association qui présente une demande, de veiller à ce que le formulaire de demande dûment signé et accompagné de toute l'information pertinente, parvienne à l'administration centrale du Ministère, **au plus tard le 15 juin 2007.**

Les demandes reçues après cette date ne seront PAS considérées.

### 7.2 Demandes complètes

Seules les demandes complètes seront examinées. Il incombe donc au demandeur de s'assurer que toutes les annexes ainsi que tous les renseignements, mémoires, calculs, documents justificatifs, etc. soient soumis.

Nous encourageons les personnes qui ont des questions au sujet de leur demande à communiquer avec le Ministère (voir les coordonnées à la section 11) avant de l'acheminer.

## 8. CONDITIONS LIÉES À L'AIDE FINANCIÈRE FOURNIE

Les associations qui reçoivent une aide financière au titre du volet seront tenues de conclure un accord de contribution avec le Ministère avant qu'un paiement ne soit effectué. Voici certaines des exigences qui pourront faire partie de l'accord de contribution :

- 8.1 Nécessité de réaliser les activités inscrites dans la demande d'aide financière. L'ampleur des activités exigées sera déterminée par le niveau de financement accordé au demandeur.
- 8.2 Remettre au Ministère des documents comprenant :
  - 8.2.1 une évaluation qualitative de la façon dont les activités contribuent à l'objectif du volet;
  - 8.2.2 une évaluation qualitative de l'incidence de l'aide financière fournie dans le cadre du volet;
  - 8.2.3 des rapports (intérimaire et final) pour toutes les activités entreprises par l'association dans le cadre du volet entre le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 31 mars 2008;
  - 8.2.4 des rapports financiers et des états prévisionnels des besoins d'encaisse pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2007 au 31 mars 2008;
  - 8.2.5 dans certains cas, une copie des états financiers de l'association et des parties apparentées pour une période de 12 mois prenant fin entre le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 31 mars 2008.
- 8.3 Reconnaître l'aide financière reçue du gouvernement du Canada

Tous les bénéficiaires doivent reconnaître l'aide financière reçue du gouvernement du Canada en ajoutant le mot-symbole « Canada » à la page d'accueil de leur site Web ainsi que la mention de reconnaissance pour les produits et activités réalisés grâce à l'aide financière reçue. Les dispositions liées à la reconnaissance de l'aide seront décrites dans **l'accord de contribution** entre le bénéficiaire et le ministère du Patrimoine canadien. Le mot-symbole « Canada » se trouve à l'adresse suivante : [http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/logos/index\\_f.cfm](http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/logos/index_f.cfm).

### **La mention de reconnaissance en français est la suivante :**

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds de la musique du Canada.

### **La mention de reconnaissance en anglais est la suivante :**

We acknowledge the financial support of the Government of Canada through the Canada Music Fund.

- 8.4 Conserver et fournir les dossiers financiers et comptables

Les associations doivent tenir des registres comptables et financiers pour une période de cinq ans suivant la date du dernier versement de l'aide financière accordée dans le cadre du volet. Cela comprend les états financiers de l'association (y compris les écritures de journal, les rajustements et les documents de travail de fin d'année), les livres comptables (journaux et registres informatisés), les documents bancaires (y compris les originaux des chèques payés, des relevés bancaires et des documents connexes) et les originaux des pièces justificatives (y compris factures, contrats, baux, notes, reçus).

## 9. QUELQUES DISPOSITIONS DU MINISTÈRE

### 9.1 Pouvoir discrétionnaire et décision du Ministre

Le Ministre ou un représentant dûment autorisé pourra, à sa discrétion, accepter ou refuser en totalité ou en partie toute demande présentée. La décision prise par le Ministre ou son représentant est définitive.

### 9.2 Évaluations et vérifications

En plus de l'application des politiques et des procédures établies pour l'administration des programmes d'aide financière, le Ministère se réserve le droit exclusif d'effectuer des vérifications de bénéficiaires et des évaluations d'activités financés par l'entremise du volet. Les bénéficiaires d'une aide financière dans le cadre de ce volet doivent mettre à la disposition du Ministère tous les dossiers, documents et autres renseignements jugés nécessaires à l'évaluation ou à la vérification. Le Ministère assumera les coûts liés aux évaluations et aux vérifications. Les critères d'évaluation utilisés seront déterminés uniquement par le Ministère.

Lorsqu'une association a reçu une aide financière gouvernementale provenant d'autres sources ou lorsque certaines dépenses de l'association ne sont pas admissibles en vertu du volet (voir 5.2.2), les registres comptables et financiers de l'association doivent être structurés de façon à préciser clairement et distinctement :

- 9.2.1 toutes les sources de revenus et de financement disponibles à des fins générales;
- 9.2.2 toutes les sources de revenus et de financement disponibles pour des activités précises, comme par exemple le financement octroyé dans le cadre d'autres volets du Fonds de la musique du Canada;
- 9.2.3 les dépenses admissibles à une aide financière dans le cadre du volet.

### 9.3 Renseignements faux ou trompeurs

Une association bénéficiaire qui a soumis des renseignements faux ou trompeurs sera tenue de rembourser la totalité de l'aide financière reçue dans le cadre du volet et sera déclarée non admissible à une aide financière pour une période de deux ans dans le cadre de tous les volets du Fonds de la musique du Canada.

### 9.4 Transparence et obligation de rendre compte aux Canadiens et Canadiennes

Le Ministère se réserve le droit exclusif de rendre public tout renseignement fourni dans le cadre de ce volet.

## 10. ANNEXES À JOINDRE AU FORMULAIRE DE DEMANDE

En plus du formulaire de demande (à remplir électroniquement en format Word), le demandeur doit soumettre l'information suivante en annexe.

**Les informations demandées aux annexes marquées d'un astérisque (\*) doivent être fournies par tous les nouveaux demandeurs et par les bénéficiaires du volet d'aide aux associations sectorielles en 2006-2007 si un changement est survenu depuis le dépôt de leur demande pour l'année 2006-2007.**



Annexe 1 : Documents de constitution en personne morale\*

Une copie des lettres patentes du demandeur, des lettres patentes supplémentaires, de sa charte et de tout autre document semblable faisant état de sa mission et prouvant que l'association est un organisme à but non lucratif, dont les membres et les administrateurs satisfont aux exigences en matière de citoyenneté canadienne.

Une copie des règlements de l'association, de ses résolutions particulières et de sa politique ou de ses lignes directrices concernant les conflits d'intérêts et les normes d'éthique.

Annexe 2 : Conseil d'administration\*

Une liste des membres du conseil d'administration de l'association précisant leur nom et leur citoyenneté.

Annexe 3 : Description de l'association\*

Une brève description du mandat de l'association, de son bassin de membres ainsi que de la portée de ses activités.

Annexe 4 : Bureaux satellites\*

Le cas échéant, une liste des bureaux satellites de l'association et les coordonnées des personnes-ressources.

Annexe 5 : Attestation

La résolution ou le procès-verbal du conseil d'administration prouvant que le conseil d'administration ou les dirigeants responsables de l'association ont autorisé la présentation de la demande et ont autorisé le signataire de la demande à agir au nom de l'association et à la représenter à l'égard de la présentation de la demande.

Annexe 6 : États financiers 2006-2007

Une copie des états financiers du demandeur pour une période de 12 mois prenant fin entre le 1<sup>er</sup> avril 2006 et le 31 mars 2007. Ces états financiers doivent être vérifiés ou à défaut, être signés par deux membres du conseil d'administration de l'association. Dans l'un ou l'autre cas, ils doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus au Canada. De plus, les demandeurs sont tenus de fournir une copie des états financiers les plus récents de toutes les parties liées qui sont mentionnées ou auxquelles il est fait allusion dans leurs propres états financiers.

Annexe 7 : Budget 2007-2008

**À l'aide du modèle fourni**, le budget du demandeur pour la période débutant le 1<sup>er</sup> avril 2007 et se terminant le 31 mars 2008. Ce budget doit comprendre le montant de l'aide financière demandée dans le cadre du volet. Il doit aussi comprendre, séparément, toutes les autres sources de revenus et d'aide financière. Toutes les formules et les hypothèses qui ont servi à l'élaboration du budget doivent aussi être indiquées. Les demandeurs retenus devront présenter au cours de l'année des rapports financiers périodiques dans le même format.

Annexe 8 : Déclaration de conformité

S'il y a lieu, une déclaration attestant que tous les anciens fonctionnaires à l'emploi du demandeur respectent les mesures relatives à l'après-mandat du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*.

Annexe 9 : Qui sont vos membres?

L'association doit fournir un profil des membres, **en utilisant le modèle fourni**. Le modèle comporte trois sections :

1. les membres qui sont des entreprises
2. les particuliers qui sont membres
3. l'ensemble des membres par province.

La première section de cette annexe doit présenter le nombre d'entreprises membres selon leur secteur d'activité. La répartition du nombre d'employés selon leur statut (propriétaires, temps plein, temps partiel) doit être présentée dans les trois colonnes de droite.

La deuxième section concerne les particuliers qui adhèrent à l'association à titre personnel. Par exemple, il peut s'agir de personnes qui ne font pas partie d'une des entreprises mentionnées à la première partie, mais qui sont des membres individuels. Cette section peut aussi comprendre des personnes qui sont des employés de ces entreprises, mais qui sont membres à titre personnel.

La troisième section tient compte des membres des sections 1 et 2 répartis par province plutôt que par activité. La colonne du milieu est réservée aux entreprises (section 1) et celle de droite aux particuliers (section 2).

#### Annexe 10 : Diversification des sources de financement

Un sommaire des efforts déployés par l'association au cours de la dernière année pour diversifier ses sources de financement, y compris les nouvelles sources de revenus, les sources de financement et les commanditaires des secteurs public et privé, l'augmentation du nombre de membres et l'augmentation des cotisations des membres.

#### Annexe 11 : Activités proposées / Résultats escomptés

**À l'aide du modèle fourni**, une description des activités proposées par l'association au cours de l'exercice 2007-2008 et leurs résultats escomptés.

## 11. POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

### ***Renseignements généraux***

Pierre Carpentier  
Téléphone : (819) 997-5884  
Télécopieur : (819) 934-9244  
Courriel : [pierre\\_carpentier@pch.gc.ca](mailto:pierre_carpentier@pch.gc.ca)

### ***Adresse***

Volet aide aux associations sectorielles  
Politique et programmes de la musique  
Ministère du Patrimoine canadien  
15, rue Eddy, 4<sup>e</sup> étage, pièce 79 (15-4-E)  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

***Pour consulter le guide et le formulaire de demande sur notre site Web***

<http://www.pch.gc.ca/fmc-musique>



## Fonds de la musique du Canada Volet aide aux associations sectorielles Formulaire de demande générale

Voir les instructions à la page suivante.

### A. Identification du demandeur

#### ASSOCIATION OU ORGANISME

<b>A.1</b> Nom officiel complet		Nom précédent (s'il y a lieu)	
Envergure des activités <input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Municipale <input type="checkbox"/> Provinciale/Territoriale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale			
<b>STATUT JURIDIQUE</b>		N° d'enregistrement	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Niveau fédéral		<input type="checkbox"/> En traitement	
<b>CONSTITUÉE EN SOCIÉTÉ →</b>		Date de la demande _____	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Niveau provincial/territoriale		N° d'enregistrement	
<b>ENREGISTRÉ AUPRÈS DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA À TITRE D'ORGANISME SANS BUT LUCRATIF →</b>		<input type="checkbox"/> En traitement	
<input type="checkbox"/> Oui		Date de la demande _____	
<input type="checkbox"/> Non		Autre (veuillez préciser) _____	
<b>A.2</b> Personne-ressource (autorisée à répondre aux questions)		Titre	
Prénom		Nom de famille	
N° de tél. au bureau ( ) -		N° de télécopieur ( ) -	
N° de tél. au bureau		Adresse de courriel	
Dans quelle langue officielle désirez-vous communiquer? <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
<b>A.3</b> Adresse de l'association			
Adresse complète		Adresse postale (si différente)	
N° de téléphone ( ) -	Poste	N° de télécopieur ( ) -	Site Web
Avez-vous déjà reçu du financement du ministère du Patrimoine canadien? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui, dans le cadre de quel programme?	

### B. Renseignements généraux

Première année d'exploitation au Canada (aaaa/mm/jj)	
Nombre d'employés à temps plein	Nombre d'employés à temps partiel
L'organisme a-t-il des bureaux satellites?	
<input type="checkbox"/> Oui. Veuillez joindre l'annexe 4.	
<input type="checkbox"/> Non	
Y a-t-il des anciens fonctionnaires qui travaillent au sein de l'organisme?	
<input type="checkbox"/> Oui. Veuillez joindre l'annexe 9.	
<input type="checkbox"/> Non	
Montant demandé en vertu du volet pour 2007-2008	

### C. Déclaration

**J'affirme que** tous les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que la proposition, y compris les plans et les budgets, est correctement présentée. 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 de l'aide financière du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de contribution. J'accepte également de déposer un rapport final et au besoin, les états financiers aux fins d'évaluation des activités financées par le Ministère. Je reconnais que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte en outre de respecter l'esprit des différentes lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

#### SIGNATURE AUTORISÉE

_____ Signature autorisée	_____ Nom et titre (en lettres moulées)	_____ Date
------------------------------	--	---------------

(also available in English)

## Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande générale

### A. Identification du demandeur

**A.1 Nom officiel complet :** Veuillez inscrire le nom au complet, sans abréviation. Si l'association est constituée en société, indiquez le nom qui apparaît sur le certificat de constitution.

**Nom précédent (s'il y a lieu) :** Si l'association était exploitée sous un nom différent au cours des cinq (5) dernières années, veuillez indiquer le nom complet (sans abréviation).

**Envergure des activités :** Veuillez cocher un des niveaux qui caractérise le mieux votre association.

**A.2 Personne-ressource :** Veuillez inscrire le nom au complet de la personne-ressource responsable de la demande, ainsi que les renseignements suivants où la personne-ressource peut être jointe :

**Numéro de téléphone,** incluant l'indicatif régional

**Numéro de télécopieur,** incluant l'indicatif régional

**Adresse de courriel**

**A.3 Adresse de l'association :** Veuillez indiquer l'adresse de l'association, et NON celle de la personne-ressource.

**Adresse complète,** incluant le code postal

**Adresse postale (si elle diffère de l'adresse complète)**

**Numéro de téléphone,** incluant l'indicatif régional

**Numéro de télécopieur,** incluant l'indicatif régional

**Adresse de courriel**

**Site Web**

### B. Renseignements généraux

**Première année d'exploitation :** Veuillez inscrire la date où l'organisme a commencé ses opérations au Canada.

**Nombre d'employés :** Veuillez indiquer le nombre d'employés de l'association qui travaillent à temps plein et à temps partiel, dans le secteur de la musique, en date du dépôt de la demande.

**Bureaux satellites :** Veuillez indiquer si l'organisme opère plus qu'un bureau au Canada. Si oui, veuillez joindre l'annexe 4.

**Anciens fonctionnaires :** Veuillez indiquer si l'organisme emploie des anciens fonctionnaires. Si oui, veuillez joindre l'annexe 9.

**Montant demandé :** Le montant demandé en vertu du volet aide aux associations sectorielles doit être clairement indiqué.

### C. Déclaration

**Signature autorisée :** Le formulaire doit être signé par la personne qui sera responsable du financement reçu et qui dispose du pouvoir de signature pour l'association.

## LISTE DE VÉRIFICATION DES ANNEXES

L'information suivante doit accompagner le formulaire de demande dûment signé et daté.  
La section 10 du guide contient les renseignements concernant les annexes.

<input type="checkbox"/> Annexe 1	Documents de constitution en personne morale
<input type="checkbox"/> Annexe 2	Conseil d'administration
<input type="checkbox"/> Annexe 3	Description de l'association
<input type="checkbox"/> Annexe 4 (si nécessaire)	Bureaux satellites
<input type="checkbox"/> Annexe 5	Attestation
<input type="checkbox"/> Annexe 6	États financiers 2006-2007
<input type="checkbox"/> Annexe 7 (voir ci-joint)	Budget 2007-2008
<input type="checkbox"/> Annexe 8 (si nécessaire)	Déclaration de conformité
<input type="checkbox"/> Annexe 9 (voir ci-joint)	Qui sont vos membres?
<input type="checkbox"/> Annexe 10	Diversification des sources de financement
<input type="checkbox"/> Annexe 11 (voir ci-joint)	Activités proposées / Résultats escomptés

**VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE :**

- VOUS AVEZ REMPLI TOUTES LES SECTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE GÉNÉRALE;
- LA DEMANDE EST SIGNÉE;
- TOUTES LES ANNEXES NÉCESSAIRES SONT INCLUSES.

**SOUMETTRE VOTRE DEMANDE ET LES ANNEXES PERTINENTES AU :**

Volet aide aux associations sectorielles  
Politique et programmes de la musique  
Ministère du Patrimoine canadien  
15, rue Eddy, 4<sup>e</sup> étage, pièce 79 (15-4-E)  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

**LE FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLET DOIT ÊTRE REÇU  
AVANT LE 15 JUIN 2007**



## Fonds de la musique du Canada Volet aide aux associations sectorielles Annexe 7 – Budget 2007-2008

1. Indiquer toutes les sources de revenus ou de financement prévues, y compris le montant demandé au titre du volet, et toutes les dépenses prévues.

2. Inclure tous les calculs et hypothèses utilisés pour en arriver aux montants indiqués.

Sources de revenus ou de financement		
Description		Montant
Volet aide aux associations sectorielles (montant demandé)		
Autre financement public (indiquer les sources individuellement)	Confirmé? (Oui/Non)	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autre financement privé (indiquer les sources individuellement)	Confirmé? (Oui/Non)	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Cotisations des membres		
Revenus d'intérêts		
Autres revenus (indiquer individuellement les sources représentant plus de 15 p. 100 du total)		
Dons en nature (selon la valeur commerciale estimée)		
<b>Total des revenus et du financement prévus</b>		



<b>Dépenses</b>	
<b>Description</b>	<b>Montant</b>
Salaires et avantages sociaux des employés	
Enquêtes, sondages, études, analyses (y compris les services faisant l'objet d'un contrat)	
Frais de gestion, services professionnels (services juridiques, vérification, etc.)	
Publicité et promotion	
Développement et entretien de sites Web	
Déplacements	
Loyer – bureaux	
Frais de bureau (téléphone, électricité, assurances, etc.)	
Autres frais (indiquer individuellement les frais représentant plus de 15 p. 100 du total)	
Dons en nature (selon la valeur commerciale estimée)	
<b>Total des dépenses prévues</b>	

<b>SURPLUS (MANQUE À GAGNER)</b>	
----------------------------------	--



## Fonds de la musique du Canada Volet aide aux associations sectorielles **Annexe 9 – Qui sont vos membres?**

Les renseignements fournis dans cette section doivent être représentatifs du profil des membres de l'association au moment où la demande est présentée.

1. Nombre de sociétés et d'organismes membres, selon leur principale activité commerciale				
Activités	Nombre d'entreprises et d'organismes	Nombre d'employés		
		Propriétaires / exploitants	À temps plein	À temps partiel
Compagnies de disques / maisons de disques (sauf les étiquettes de courtoisie)				
Éditeurs de musique				
Distributeurs d'enregistrements				
Gestion d'artistes / agences artistiques				
Producteurs de concerts				
Autres				
<b>Nombre total d'entreprises ou d'organismes</b>				
2. Nombre de membres individuels, selon leur principale activité musicale				
Activités	Nombre de membres individuels			
Interprètes / artistes interprètes (y compris les étiquettes de courtoisie)				
Auteurs et compositeurs				
Imprésarios				
Réalisateurs de disques				
Autres				
<b>Nombre total de membres individuels</b>				
3. Nombre d'entreprises / d'organismes et de membres individuels, selon la province et le territoire				
Province ou territoire	Nombre d'entreprises ou d'organismes, selon le lieu de leur siège social	Nombre de membres individuels, selon leur lieu de résidence		
Alberta				
Colombie-Britannique				
Île-du-Prince-Édouard				
Manitoba				
Nouveau-Brunswick				
Nouvelle-Écosse				
Nunavut				
Ontario				
Québec				
Saskatchewan				
Terre-Neuve-et-Labrador				
Territoires du Nord-Ouest				
Yukon				
International				
<b>Total</b>				

☞ Remarque : Les totaux du tableau 3 doivent correspondre à ceux des tableaux 1 et 2.



**Fonds de la musique du Canada**  
**Volet aide aux associations sectorielles**  
**Annexe 11 – Activités proposées / Résultats escomptés**

Les activités proposées doivent être conformes à l'objectif du **volet aide aux associations sectorielles** du Fonds de la musique du Canada. L'objectif principal du volet est :

*d'aider les associations canadiennes du secteur de la musique à fournir à leurs membres des services professionnels de représentation et d'analyse des politiques publiques et des tendances de l'industrie.*

Les activités proposées devraient également contribuer aux résultats escomptés du volet, énumérés dans le tableau ci-dessous :

<b>Résultats escomptés</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Une amélioration de la capacité organisationnelle des associations sectorielles d'enregistrement sonore pour soutenir et représenter leurs membres.	Aider à façonner les politiques gouvernementales visant le secteur de la musique.	Meilleure information et éducation des membres, afin qu'ils prennent des décisions éclairées touchant leurs carrières et leurs entreprises.

À l'aide du modèle fourni, les demandeurs devraient décrire brièvement leurs activités prévues pour 2007-2008. Les associations devraient limiter leurs activités proposées à ceux qui contribuent le plus à l'objectif du volet et aux résultats escomptés. Si votre association prévoit réaliser plus de dix (10) activités, essayez s.v.p. de les regrouper par catégorie (ex. formation, études, etc.). Il n'est pas nécessaire de décrire les activités qui ne contribuent pas à l'objectif et aux résultats escomptés. Pour chaque activité énumérée, s.v.p. cocher (✓) les résultats escomptés qui s'appliquent. Une activité peut contribuer à plus d'un résultat escompté.

En faisant rapport au ministère du Patrimoine canadien (rapports d'activités intérimaires et finaux), vous devrez évaluer le résultat des activités complétées et décrire comment celles-ci ont contribué à l'objectif et aux résultats escomptés du volet. Votre association devrait déterminer comment les résultats seront mesurés et évalués.



Description des activités	Résultats escomptés (√)		
	1	2	3
Activité # 1 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 2 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 3 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 4 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 5 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 6 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 7 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 8 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 9 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité # 10 Description :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>