EXIGENCES D'ACHÈVEMENT DES FONDS DE VIABILITÉ

Le personnel de Musique et film Manitoba examinera tous les documents soumis par les demandeurs afin d'assurer un haut degré d'honnêteté et d'intégrité. Soyez avisés que, peu importe le montant du budget, Musique et film Manitoba examinera toutes les factures et preuves de paiement déposées à l'appui des rapports de coûts et communiquera directement avec les fournisseurs et bénéficiaires afin de vérifier les factures et les coûts.

Tout demandeur tentant de frauder Musique et film Manitoba en déposant des documents faux ou trompeurs se verra refuser toute relation future avec Musique et film Manitoba, y compris les parties apparentées du demandeur, et pourrait être passible de poursuites pénales.

Tous les rapports de coûts doivent être soumis en respectant les consignes ci-dessous. Tout rapport de coûts qui ne respecte pas ces consignes sera retourné au demandeur afin que celui-ci le corrige et le soumette à nouveau.

Tous les formulaires nécessaires se trouvent sur le site Web de **Musique et film Manitoba** à www.mbfilmmusic.ca et à nos bureaux situés au 93, avenue Lombard, bureau 410, Winnipeg (Manitoba), R3B 3B1.

Échéance du rapport final : les rapports finaux doivent être soumis au plus tard le 1er décembre 2022. En raison de la nature de ce programme, aucune prolongation de la date limite ne sera accordée.

Les rapports de coûts doivent être déposés par courriel à music@mbfilmmusic.ca. Ils doivent être présentés par lien téléchargeable Google Drive ou Dropbox et étiquetés ainsi : « Nom de l'entreprise/de l'artiste — Numéro du contrat ». Le numéro du contrat se trouve dans la lettre d'engagement et dans le contrat. Tous les documents doivent être en format PDF.

1. RAPPORT FINAL DES COÛTS

Les demandeurs sont tenus de remplir un formulaire de rapport de coûts et les coûts du projet feront l'objet d'une vérification aléatoire.

Formulaire de rapport de coûts : Chaque dépense doit être répertoriée individuellement (c.-à-d., chaque reçu d'essence doit apparaitre sur sa propre ligne) dans le formulaire de rapport de coûts. Veuillez remplir des formulaires supplémentaires au besoin.

Factures et reçus : Après avoir examiné le formulaire de rapport de coûts, le personnel de Musique et film Manitoba demandera des factures et des preuves de paiement pour fin de vérification. Chaque dépense qui est indiquée dans le formulaire doit être soutenue par une facture ou un reçu valide. Ces factures et reçus doivent être numérotés avec un chiffre qui correspond à leur place dans le formulaire de rapport de coûts. Les coûts qui ne sont pas soutenus par une facture ou un reçu ne seront pas considérés comme admissibles. Veuillez vous assurer que la date et les montants facturés sont lisibles sur chaque facture et reçu soumis. La période d'admissibilité des dépenses est du 1er janvier 2022 au 1er décembre 2022. Les factures et reçus illisibles ne seront pas considérés comme admissibles.

Preuves de paiement : Chaque facture et reçu doit être accompagné d'une preuve de paiement correspondante. Musique et film Manitoba n'accepte comme preuves de paiement que les pièces suivantes :

- Une copie recto verso d'un chèque compensé ou
- Une copie d'un relevé de carte de crédit indiquant clairement le bénéficiaire et le montant payé ou
- Une copie d'un relevé de virement bancaire ou de transfert électronique confirmant que la transaction a été traitée ou
- Une copie d'un mandat-poste

Par exemple, si une facture ou un reçu a été payé par chèque, carte de crédit, virement bancaire ou mandat-poste, Musique et film Manitoba devra recevoir une copie de cette preuve. C'est le cas pour toutes les dépenses indiquées dans le formulaire de rapport de coûts. Sans preuve de paiement acceptable, la dépense sera supprimée du rapport de coûts et ne sera pas comptabilisée dans le coût total final du projet.

Paiements en espèces : Les paiements en espèces ne seront acceptés que pour les dépenses inférieures à 150 $, à condition qu'ils soient accompagnés d'un reçu vérifiable (par exemple : Holiday Inn, station d'essence ESSO, etc.). Si cette limite est dépassée, seule la somme de 150 $ est admissible et peut être incluse dans le formulaire de rapport de coûts.

Devise : Toutes les dépenses inscrites dans le formulaire de rapport de coûts doivent être en dollars canadiens. Pour les coûts en devises étrangères, veuillez inclure une note avec votre rapport final indiquant le taux de change utilisé.

Frais administratifs : Musique et film Manitoba acceptera à titre de frais administratifs un montant maximum de 15 % du coût total final accepté du projet, ou 1 500 $, selon le moindre des deux montants.

Coût total final : Le coût total final du projet est établi en combinant les montants de toutes les dépenses admissibles <u>après</u> déduction de la TPS/TVH, plus les frais administratifs.

2. RAPPORT DE PROJET

Un rapport de projet détaillant les résultats obtenus avec le financement et la manière dont le financement a soutenu une réouverture en toute sécurité, des modèles commerciaux adaptés, la continuité des activités commerciales et la viabilité est requis dans le cadre des exigences d'achèvement. Le rapport doit également comprendre des données sur les emplois créés ou maintenus et des explications concernant tout changement de personnel et tout écart entre les montants indiqués dans le budget et les dépenses finales. Le rapport doit faire une à deux pages.

3. RÉSUMÉ DES ÉCARTS DU RAPPORT FINAL DES COÛTS

Veuillez remplir la colonne « Coût final » dans le gabarit du budget qui a été soumis avec la demande de financement. Pour référence, les dépenses approuvées sont indiquées dans le contrat. Ce résumé des écarts indiquera toutes les dépenses projetées qui avaient été énumérées dans le budget original, ainsi que toutes les dépenses réelles soumises dans le rapport final des coûts.

4. RAPPORT SUR L'EMPLOI

Un formulaire de rapport d'emploi rempli doit être soumis dans le cadre des exigences d'achèvement. Toutes les personnes directement impliquées dans la production du projet doivent être répertoriées, ainsi que leur poste, leur sexe, leur statut autochtone ou francophone, et le nombre estimé de jours de travail sur le projet. Cela inclut le demandeur et tous les membres permanents du groupe. Nous n'emploierons ces renseignements qu'à des fins statistiques.

5. PRODUITS DE CONTENU MÉDIATIQUE COMPLÉTÉS SUR LESQUELS APPARAIT LE LOGO DE MUSIQUE ET FILM MANITOBA

Des échantillons de tout le matériel de mise en marché (publicités imprimées, circulaires, affiches, rapport de pistage radio, etc.) et les contenus vidéo **sur lesquels apparait le logo de Musique et film Manitoba** doivent être inclus avec votre rapport final des coûts. Des captures d'écran des performances diffusées en ligne doivent également être incluses. Les coûts présentés sans preuve des livrables correspondants peuvent ne pas être acceptés. Veuillez consulter la page « Ressources » de notre site Web pour les graphiques prêts à l'impression.

MANITOBA FILM & MUSIC | MUSIQUE ET FILM MANITOBA

Contract #:_____
Contact:_____
Phone:_____
Email:_____
Date:_____

410-93 Lombard Ave
Winnipeg, Manitoba R3B 3B1
P: (204) 947.2040
www.mbfilmmusic.ca
music@mbfilmmusic.ca

IMPORTANT: KEEP A COPY OF ALL FORMS AND RECEIPTS FOR YOUR RECORDS.

Cost Report Form

All corresponding invoices/receipts with their acceptable proof of payment must be attached.

RECEIPT NO.	PAYEE	DESCRIPTION OF SERVICE PROVIDED	PAID AMOUNT (LESS GST/HST)	DONATED AMOUNT*	FOR OFFICE USE ONLY ADMIN	FOR OFFICE USE ONLY MANAGER

A. TOTAL THIS PAGE/ALL PAGES:		
B. ADMIN FEE (A. x 15%:$1500 max.)		
C. TOTAL A + B		
D. DONATED SERVICES (max. 25% of C)*		
FINAL TOTAL (A. + B. + D.)		

I confirm that all information is verified true and correct. As the applicant I hereby authorize MANITOBA FILM & MUSIC to verify any of the costs reported herein.

Applicant Signature:_____

Print Name:_____

Artist Signature:_____

Print Name:_____

***All donated services must be accompanied by an invoice/receipt. Do not include the donated amount from the invoice/receipt in the "Paid Amount" column.**

NOTE: MANITOBA FILM & MUSIC RESERVES THE RIGHT TO PERFORM A RANDOM TEST OF INVOICES AND CANCELED CHEQUES, REGARDLESS OF BUDGET LEVEL. THIS SHALL INCLUDE CONTACTING SUPPLIERS AND/OR PAYEES FOR VERIFICATION OF SERVICES.

SOUND EMPLOYMENT REPORT

410-93 Lombard Ave
Winnipeg, Manitoba R3B 3B1
P: (204) 947.2040
F: (204) 956.5261
E: music@mbfilmmusic.ca
www.mbfilmmusic.ca

MANITOBA FILM & MUSIC | MUSIQUE ET FILM MANITOBA

For this program, Manitoba Film & Music requests that you indicate your gender, cultural origin and language of communication below. Manitoba Film & Music uses this information internally for program planning, evaluation and policy development. This information will not be used to assess your application.

Completing this information is entirely voluntary. It will help Manitoba Film & Music identify whether its programs are reaching a diverse and wide range of clients as intended.

DATE: _____

CONTRACT #: _____

APPLICANT: _____

ALL INFORMATION VERIFIED TRUE AND CORRECT:

_____
(APPLICANT SIGNATURE)

EMPLOYMENT REPORT FOR THE PERIOD OF _____ **TO** _____

NAME OF MANITOBA RESIDENT	POSITION	GENDER	FIRST NATION, METIS, OR INUIT DESCENT (Y/N)	FRANCOPHONE (Y/N)	CULTURAL MINORITY (Y/N)	# of Days of Employment
TOTALS:						

MANITOBA FILM & MUSIC | MUSIQUE ET FILM MANITOBA

FACTURE DE PRESTATION D'ARTISTE

Tout musicien réclamant un cachet d'artiste et des indemnités journalières doit remplir sa propre facture.

INFORMATIONS DU DEMANDEUR

Nom du demandeur : _____

N° du contrat de MFM : _____ N° de téléphone du demandeur : _____

Courriel : _____

Signature du demandeur : _____ Date : _____

INFORMATIONS DU FOURNISSEUR/MUSICIEN ENGAGÉ

Nom : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____ Courriel : _____

CACHET D'ARTISTE

Les artistes et les musiciens embauchés peuvent réclamer un cachet d'artiste pour ce projet.

Cachet total : _____ $

Paiement par : Chèque ☐ En espèces ☐ Autre ☐ (Spécifiez) : _____

Je certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont vraies et exactes.

Signature du fournisseur : _____ Date : _____