

## EXIGENCES D'ACHÈVEMENT DU PROGRAMME DE FINANCEMENT POUR LA PRODUCTION D'ENREGISTREMENTS SONORES DE NIVEAU I DÉMONSTRATION

---

Le personnel de Musique et Film Manitoba examinera tous les documents déposés auprès de Musique et Film Manitoba par les demandeurs pour assurer le niveau attendu de l'honnêteté et de l'intégrité est maintenue. Peu importe le montant du budget, Musique et Film Manitoba se réserve le droit d'effectuer une analyse aléatoire des factures et des chèques annulés. Pour ce faire, MFM devra communiquer avec les fournisseurs/bénéficiaires aux fins de vérification.

Les candidats qui tentent de frauder Musique et Film Manitoba en déposant des documents faux ou trompeurs sont soumis à un déni de toute transaction futures avec Musique et Film Manitoba avec eux-mêmes ou des parties liées et peuvent être responsables d'être poursuivis pénalement.

---

### 1. RAPPORT FINAL DE COÛTS

- A) Une des exigences d'achèvement est le dépôt d'un **rapport de coûts** dûment rempli. Tous les rapports de coûts doivent présenter chaque dépense détaillée séparément. Si nécessaire, joignez des feuilles supplémentaires. Le total final pour l'ensemble du projet est calculé en additionnant les montants de toutes les dépenses après la déduction de la TPS.
- B) **Les copies de tous les factures et/ou reçus** doivent aussi être présentées. Les factures/reçus doivent correspondre à chaque dépense qui figure au rapport de coûts. **\*Remarque : Tous les artistes doivent inscrire leur nom en lettres moulées sur toutes les factures présentées, les signer et les dater. Les factures doivent être détaillées et indiquer clairement les services rendus.**

**Pour être considérées comme coût admissible, les factures pour le temps de studio ainsi que pour les honoraires des producteurs et des ingénieurs doivent être détaillées à l'heure et signées par l'artiste et par le producteur.**

- C) Chaque facture/reçu doit de même être accompagné d'une **preuve de paiement**. MFM n'accepte comme preuves de paiement que les pièces suivantes :
- Une copie du RECTO et du VERSO d'un chèque compensé;
  - Une copie de relevé de carte de crédit qui indique clairement le bénéficiaire et le montant versé;
  - Une copie de relevé de virement bancaire;
  - Une copie de mandat.

Par exemple, si une facture/un reçu est payé par chèque, à crédit, par virement bancaire ou par mandat, nous aurons besoin de voir une copie de cette preuve. Ce sera le cas pour toutes les dépenses inscrites au rapport de coûts. Une dépense sans preuve de paiement acceptable sera enlevée du rapport de coûts et ne sera pas prise en compte dans le coût total du projet.

**Les montants admissibles pour les paiements en espèces sont 150 \$, à condition d'être accompagnés d'un reçu vérifiable d'un fournisseur reconnu (ex. : Holiday Inn, station d'essence ESSO, etc.)**

- D)** Tout **service à titre gratuit** offert dans le cadre du projet doit aussi figurer au rapport de coûts. Pour pouvoir prendre le montant de l'investissement effectué en compte, vous devez présenter les factures correspondantes, sur lesquelles il doit être indiqué que le service a été offert à titre gratuit. Les services à titre gratuit ne peuvent pas dépasser 25 % du budget total approuvé.
- E)** Les frais administratifs sont un coût admissible. Musique et Film Manitoba acceptera comme frais administratifs le moindre des deux montants suivants : 15 % des coûts finals acceptés, ou 1 500 \$.
- F)** Les indemnités quotidiennes et les honoraires des artistes peuvent être payés en espèces et être soumis pour le rapport de coûts sur un seul reçu par personne indiquant le montant total payé. Les reçus doivent être signés par chaque personne qui réclame des indemnités quotidiennes ou des honoraires. Les taux d'indemnités quotidiennes admis sont les suivants :

Indemnité quotidienne : 45 \$ par artiste par jour, avec reçu valide signé par le bénéficiaire

Honoraires des artistes à titre gratuit\* : 150 \$ par artiste par jour

\*Les honoraires des artistes avec reçus valides et preuves de paiement intégral vérifiées sont admissibles à des taux plus élevés, à la condition d'avoir été approuvés au préalable par Musique et Film Manitoba.

## 2. RAPPORT SUR L'EMPLOI

Une autre des exigences d'achèvement est le dépôt d'un **rapport sur l'emploi**. Les nom, poste, sexe, statut d'autochtone/francophone et nombre estimé de jours passés à travailler sur le projet de toute personne directement engagée dans la production doivent y figurer. Ce qui inclut le demandeur et tous les membres permanents du groupe. Nous n'emploierons ces renseignements qu'à des fins statistiques.

## 3. 2 COPIES DU PROJET ACHEVÉ SUR LEQUEL APPARAÎT LE LOGO DE MFM

Doivent être fournies à MFM avec tous les rapports finals. Envoyez un courriel à [music@mbfilmmusic.ca](mailto:music@mbfilmmusic.ca) pour recevoir une copie du logo.

## 4. LES CHANGEMENTS APPORTÉS À TOUT DOCUMENT FOURNI À L'ÉTAPE DU CONTRAT

Une explication écrite de changements de personnel, et les écarts entre le budget et les montants de dépenses finales.

## 5. VÉRIFICATION DU FINANCEMENT DE MUSICACTION/DES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Les lettres / courriels d'autres organismes de financement indiquant le montant approuvé décerné au projet. La contribution de MFM combinée avec toutes les autres sources de financement ne peut dépasser 100 % des dépenses finales.

## 6. MATÉRIEL PUBLICITAIRE/DE PROMOTION DU PROJET SUR LEQUEL APPARAÎT LE LOGO DE MFM (s'il y a lieu)

---

**TOUS LES RAPPORTS DE COÛTS DOIVENT SUIVRE CE MODÈLE, SANS QUOI ILS SERONT RETOURNÉS AUX DEMANDEURS, QUI DEVRONT ALORS LES REMPLIR CORRECTEMENT ET LES SOUMETTRE À NOUVEAU.**

Tous les formulaires nécessaires sont disponibles sur le site Web de MFM, sous **Programmes pour Musique**:

[www.mbfilmmusic.ca](http://www.mbfilmmusic.ca)

ainsi qu'à nos bureaux situés au :  
93, av. Lombard, pièce 410  
Winnipeg, Manitoba R3B 3B1

# MODÈLE DE RAPPORT DE COÛTS

- Page 1 – Rapport de coûts
- Page 2 – Facture/reçu n° 1
- Page 3 – Preuve de paiement pour la facture/le reçu n° 1
- Page 4 – Facture/reçu n° 2
- Page 5 – Preuve de paiement pour la facture/le reçu n° 2
- Page 6 – Facture/reçu n° 3
- Page 7 – Preuve de paiement pour la facture/le reçu n° 3
- Etc.

Facture #3 Preuve de paiement  
Facture #3 #3  
Facture #2 Preuve de paiement  
Facture #2 #2  
Facture #1 Preuve de paiement  
Facture #1 #1

<b>MANITOBA MUSIQUE FILM &amp; ET FILM MUSIC MANITOBA</b> <small>● ▶ ■</small>	Contact #: _____ 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/#ST)	DONATED AMOUNT*	FOR OFFICE USE ONLY	
					ADMIN	MANAGER

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.

A. TOTAL THIS PAGE(ALL PAGES):		
B. ADMIN FEE (A, x 1.0%-\$1500 max)		
C. TOTAL A + B		
D. DONATED SERVICES (max. 25% of C)*		
<b>FINAL TOTAL (A + B + D)</b>		

\*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.

Applicant Signature: \_\_\_\_\_  
 Print Name: \_\_\_\_\_

Artist Signature: \_\_\_\_\_  
 Print Name: \_\_\_\_\_

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 PAYEEES FOR VERIFICATION OF SERVICES.



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.

FOR OFFICE USE ONLY

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

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: \_\_\_\_\_

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.)		

\*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

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.

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



DATE: \_\_\_\_\_

ALL INFORMATION VERIFIED TRUE AND CORRECT:

CONTRACT #: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (APPLICANT SIGNATURE)

APPLICANT: \_\_\_\_\_

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
<b>TOTALS:</b>						

## ARTIST SERVICES INVOICE

Each musician claiming artist fees and per diems must complete their own invoice.

### APPLICANT'S INFORMATION

Applicant name: \_\_\_\_\_

MFM Contract #: \_\_\_\_\_ Applicant Phone #: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Applicant Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### SUPPLIER'S/HIRED MUSICIAN'S INFORMATION

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Phone #: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Type of Service Provided: \_\_\_\_\_

Date(s) of Service Provided: \_\_\_\_\_ to: \_\_\_\_\_

**ARTIST FEES** (May be paid, donated, or a combination of both. For applications approved prior to April 1, 2020, the Artist Fee is limited to \$150 per person, per concert/studio day. For applications approved after April 1, 2020, the limit is \$300 per person, per concert/studio day. NOTE: Festival appearances count as 1 concert, regardless of number of performances. Artists can only claim 1 studio day, regardless of how many sessions occurred.)

Rate: \$ \_\_\_\_\_ Concert  Studio Day

Total Number of Concerts or Studio Days: \_\_\_\_\_ Total Fees: \$ \_\_\_\_\_

Donated Service  Amount: \$ \_\_\_\_\_ Paid Service  Amount: \$ \_\_\_\_\_

Paid by: Cash  Cheque  Other  (specify) \_\_\_\_\_

**PER DIEMS** (Cannot be donated. Limit per person, per day: Canada: \$45 / USA: \$60 / International: \$100)

Rate: \$ \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ days = Total \$ \_\_\_\_\_

Paid by: Cash  Cheque  Other  (specify) \_\_\_\_\_

**I certify that the information provided in this form is true and correct.**

Supplier's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

**ARTIST SERVICES INVOICE FOR PREPRODUCTION RECORDING**

**APPLICANT'S INFORMATION**

Applicant name: \_\_\_\_\_

MFM Contract #: \_\_\_\_\_ Applicant Phone #: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**RECORDING INFORMATION**

Recording Dates: \_\_\_\_\_

**ARTIST FEES**

Flat Rate: \$1,500

**I certify that the information provided in this form is true and correct.**

Applicant's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_