

EXIGENCES D'ACHÈVEMENT DU PROGRAMME PROMOTION

Le personnel de Musique et film Manitoba examinera tous les documents déposés par le demandeur pour assurer le maintien de l'honnêteté et de l'intégrité. Sachez que peu importe le montant du budget, Musique et film Manitoba examinera les factures et les preuves de paiement déposées à l'appui des rapports de coûts et communiquera directement avec les fournisseurs et bénéficiaires pour fin de vérification des factures et des coûts.

Les demandeurs qui tentent de frauder Musique et film Manitoba en déposant des documents faux ou trompeurs se verront refuser toute relation future avec Musique et film Manitoba, y compris toute partie liée, et pourront être passibles de poursuites pénales.

Dépôt des rapports de coûts : Tous les rapports de coûts doivent être soumis par l'entremise du portail de gestion des demandes de Musique et film Manitoba (MFM). Lorsque vous vous connectez au portail, le Rapport final se trouve dans *Mes tâches — Ayant besoin d'attention*. Veuillez télécharger le document Excel « Budget du projet approuvé par MFM » à partir du Rapport final afin d'examiner le budget au cas où le personnel de MFM y aurait apporté des modifications. Tous les coûts n'apparaissant plus dans le budget ne sont pas admissibles et ne doivent pas apparaître dans le rapport de coûts. Remplissez l'onglet Rapport des coûts dans le document Excel et téléchargez-le à nouveau dans le Rapport final. Veuillez ne pas envoyer de documents d'achèvement par courriel.

Tous les formulaires requis sont disponibles dans le portail, sur le site Web de MFM à www.mbfilmmusic.ca, et peuvent vous être envoyés par courriel sur demande.

1. RAPPORT FINAL DES COÛTS

Formulaire de rapport des coûts : Chaque dépense doit être indiquée séparément (c'est-à-dire, chaque reçu d'essence doit être indiqué sur sa propre ligne) dans l'onglet Rapport des coûts. Veuillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin.

Vérification aléatoire : Une fois que le personnel de MFM aura examiné le rapport des coûts, les coûts seront soumis à une vérification aléatoire. MFM exigera les copies des reçus et les preuves de paiement correspondantes de tous les coûts sélectionnés pour la vérification.

Factures et reçus : Chaque dépense répertoriée dans l'onglet Rapport des coûts doit être justifiée par une facture ou un reçu valide. Pour fin de référence facile, ces factures et reçus doivent être numérotés, le numéro devant correspondre à leur ligne dans l'onglet Rapport des coûts. Veuillez sauvegarder les fichiers des factures et des reçus en indiquant le numéro correspondant dans le nom du fichier en question. Si une facture ou un reçu demandé pour la vérification aléatoire ne peut pas être soumis, la dépense en question ne sera pas considérée comme admissible. Veuillez vous assurer que la date et les montants facturés sont lisibles sur chaque document soumis. Les factures et reçus illisibles ne seront pas considérés comme admissibles.

TPS/TVH : Veuillez vous assurer d'inclure les montants excluant la TPS et la TVH. Chaque reçu comportera une ligne pour le montant de la TPS/TVH inclus dans le total, vous devez le soustraire.

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 satisfaisantes que les pièces justificatives suivantes :

- Une copie du RECTO et du VERSO d'un chèque compensé ou

- Une copie de relevé de carte de crédit indiquant clairement le bénéficiaire et le montant versé ou
- Une copie de virement bancaire ou de transfert électronique montrant la confirmation que la transaction a été traitée ou
- Une copie de mandat.

Par exemple, si un reçu a été payé par carte de crédit, nous avons besoin d'une copie du relevé de carte de crédit avec le coût mis en évidence. C'est le cas pour chaque dépense indiquée dans l'onglet Rapport des coûts. Sans preuve de paiement acceptable, la dépense sera supprimée du rapport des coûts et ne sera pas reconnue dans le coût total du projet.

Paiements en espèces : Un montant jusqu'à 150 \$ par facture ou par reçu peut être payé en espèces, à condition qu'il soit accompagné d'un reçu vérifiable (par exemple, Holiday Inn, station-service ESSO, etc.). Si cette limite est dépassée, seul un montant de 150 \$ peut être réclamé pour cette facture ou ce reçu dans l'onglet Rapport des coûts.

Devise : Toutes les dépenses indiquées dans l'onglet Rapport des coûts doivent être en dollars canadiens. Veuillez inclure une note avec votre rapport final indiquant le taux de conversion utilisé pour les devises étrangères.

Frais administratifs : MFM acceptera à titre de frais administratifs admissibles le moindre des deux montants suivants : jusqu'à 15 % du coût total final admissible du projet, ou 1 500 \$.

Investissements à titre gratuit : Les investissements à titre gratuit dans le projet doivent être répertoriés dans la colonne « À titre gratuit » de l'onglet Rapport des coûts. Ces services doivent être accompagnés de factures correspondantes, afin de justifier le montant des investissements réalisés, indiquant que les services ont été offerts gratuitement. Les factures pour les investissements à titre gratuit doivent être signées et datées par les prestataires de services. Les services à titre gratuit ne peuvent pas dépasser 25 % de la somme des dépenses finales du projet après le calcul des frais administratifs. Il n'est pas obligatoire d'inclure ces services dans votre rapport des coûts. Il se peut qu'il n'y ait pas d'investissement à titre gratuit dans votre projet.

Honoraires et indemnités journalières des artistes (pour la production vidéo seulement) : Ces dépenses sont considérées comme des allocations et peuvent être soumises à des fins de déclaration des coûts sur une seule facture par musicienne ou musicien (voir : Facture de prestation d'artiste). Les honoraires des artistes ne sont acceptés que sur le modèle de facture de prestation d'artiste fourni par MFM. Les honoraires et les indemnités journalières des artistes peuvent être payés en espèces et sont exemptés de la limite de paiement en espèces de 150 \$ par facture. Les factures doivent être signées par chaque personne qui reçoit des honoraires ou des indemnités journalières. L'indemnité journalière admise est de 45 \$ par jour de tournage.

Les honoraires des artistes admissibles sont de 300 \$* par artiste et par jour de tournage. Ces frais peuvent être payés, donnés à titre gratuit, ou une combinaison des deux, et cela doit être indiqué sur la facture.

* MFM permet qu'un demandeur paye des cachets plus élevés, mais n'autorise qu'un maximum de 300 \$ par jour de studio à titre de dépense admissible pour les services d'un artiste.

Coûts internes et entre parties liées : Les coûts internes ne sont pas acceptés comme dépenses admissibles. Des exemples de coûts internes sont la réalisation de votre propre conception graphique, les frais d'autogestion, les frais d'autoréservation, etc. Les demandeurs doivent divulguer toutes les transactions entre parties liées et avec lien de dépendance dans le rapport des coûts. Les coûts entre parties liés ne sont acceptés que si la personne possède une expérience professionnelle dans le domaine du service fourni et qu'elle possède une entreprise enregistrée ou une corporation. De plus, ces coûts sont acceptés à la discrétion du personnel de MFM et seulement si MFM peut établir la juste valeur marchande du service rendu.

Dépenses totales finales : Le coût total de l'intégralité du projet est établi en additionnant les montants de toutes les dépenses admissibles après déduction de la TPS/TVH, et en additionnant les frais administratifs et les investissements à titre gratuit (le cas échéant).

2. RAPPORT D'EMPLOI

Un rapport d'emploi complété fait partie des exigences d'achèvement. Veuillez vous servir du tableau dans le portail pour répertorier toutes les personnes directement impliquées dans le projet, ainsi que leur poste, leur identité de genre, leur statut en tant que francophone ou autochtone et le nombre estimé de jours pendant lesquels ils et elles ont travaillé sur le projet. Ce rapport doit inclure le demandeur et tous les membres permanents du groupe, ainsi que tous les membres de l'équipe, tels que l'agente ou l'agent de réservation, la gérante ou le gérant, l'agente ou l'agent de publicité, etc. Ces informations sont strictement destinées aux fins statistiques de MFM.

3. SOMMAIRE DU RAPPORT DES COÛTS

Veuillez remplir la colonne Budget final dans l'onglet Budget pour afficher toute différence entre les dépenses proposées et réelles.

4. RAPPORT SUR LA TOURNÉE PROMOTIONNELLE

Veuillez soumettre l'itinéraire complet de la tournée promotionnelle, ainsi qu'un résumé de son succès et de tout changement survenu. Cela comprend une explication écrite des changements de personnel, des changements de dates de tournées et des divergences entre le budget initial et les dépenses finales.

5. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PROJET

Si des modifications ont été apportées au projet par rapport à ce qui avait été soumis au moment de la demande, veuillez inclure une explication écrite des changements. De telles modifications pourraient inclure un changement de studio ou de personnel, des ajouts ou des annulations de dates de tournée ou des divergences entre le budget initial et les dépenses finales.

6. MENTION DE MUSIQUE ET FILM MANITOBA

Le logo de MFM doit figurer sur tout le matériel de mise en marché produit pour le projet et à la fin des vidéos, accompagné de la mention suivante : « Produit avec la participation financière de Musique et film Manitoba ». Des échantillons de tous les éléments de mise en marché (annonces publiées, imprimés publicitaires, affiches, rapports de pisteurs radio, etc.) portant le logo de MFM doivent être inclus avec votre rapport des coûts final. Si un rapport est soumis sans preuve de matériel de mise en marché correspondant, les dépenses pourraient ne pas être approuvées. Vous pouvez télécharger le logo [ici](#).

7. VÉRIFICATION DES AUTRES SOURCES DE SUBVENTIONS

Veuillez indiquer dans le rapport final les montants des subventions d'autres organismes de financement décernés au projet. La contribution de MFM combinée à toutes les autres sources de financement ne peut excéder 100 % des dépenses finales du projet.

FACTURE DE PRESTATION D'ARTISTE

Pour les musiciens seulement. 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 : _____

INFORMATIONS DU MUSICIEN

Nom : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____ Courriel : _____

Type de prestations fournies : _____

Dates de la prestation : du _____ au _____

CACHET D'ARTISTE

Les artistes et les musiciens embauchés peuvent réclamer jusqu'à 300 \$ par jour en studio, par jour de tournage ou par concert. Les cachets d'artistes peuvent être payés, offerts à titre gratuit, ou une combinaison des deux. REMARQUE : les apparitions dans un festival comptent comme un seul concert, peu importe le nombre de représentations. Quel que soit le nombre de séances par jour, un jour en studio ne compte que pour un seul jour.

Taux : _____ \$ Concert Journée de studio ou de tournage

N^{bre} de concerts ou de journées de studio/tournage : _____ Cachet total : _____ \$

À titre gratuit Montant : _____ \$ Payé Montant : _____ \$

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

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Ne peuvent être offertes à titre gratuit. Limites par personne et par jour : Canada : 45 \$ / États-Unis : 60 \$ / International : 100 \$

Taux : _____ \$ x _____ jours = somme de _____ \$

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

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

Signature du fournisseur : _____ Date : _____