

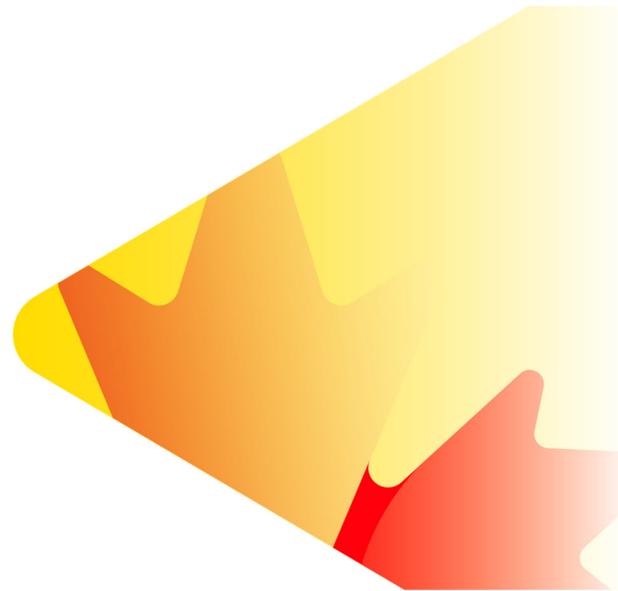
PROGRAMME D'AIDE AUX FESTIVALS DE MOYENNE ET GRANDE ENVERGURE

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

À partir du 19 décembre 2024

Le modèle de devis et rapport de coûts finaux est disponible sur la [page Web](#) du programme. Le devis doit être fourni dans le modèle le plus récent et joint à la demande.

Le même document sera également utilisé lors du rapport final pour comptabiliser les coûts finaux du festival.



Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Table des matières

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	3
Aperçu du modèle	3
À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE	4
Sommaire	5
Revenus en espèces (détails)	7
Revenus en espèces (détails)	11
Dépenses en espèces (détails)	12
Dépenses en nature (détails)	15
Opérations entre parties apparentées	18
À L'ÉTAPE DU RAPPORT FINAL	19
Sommaire	20
Revenus en espèces (détails)	22
Revenus en nature (détails)	26
Dépenses en espèces (détails)	27
Dépenses en nature (détails)	30
Opérations entre parties apparentées	33

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1. Veuillez effectuer des saisies uniquement dans les cellules jaunes. Tous les autres champs doivent être verrouillés pour la saisie.
2. Assurez-vous d'inclure tous les coûts associés au festival, y compris les activités complémentaires telles que les marchés du film.
3. Les coûts et recettes liés à des activités qui se déroulent tout au long de l'année et qui ne sont pas associées au festival ou qui ne se déroulent pas uniquement pendant les dates du festival doivent être exclus.
4. Veuillez consulter les ***Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie*** sur la [page Web](#) du programme pour obtenir plus de détails sur les exigences établies par Téléfilm Canada en ce qui concerne la comptabilité et le rapport des coûts associés aux événements ou aux initiatives financés par Téléfilm Canada.

Aperçu du modèle

Les feuilles suivantes du devis et rapport de coûts finaux doivent être remplies à la fois à l'étape du dépôt de la demande et à l'étape du rapport final.

Feuille	Description
Page sommaire	Auto-populée à partir des feuilles détaillées des revenus (en espèces et en nature) et des dépenses (en espèces et en nature), elle fournit un résumé global de la situation financière du festival.
Revenus en espèces (détails)	Ventilation détaillée des différentes sources de revenus en espèces utilisés pour financer le festival.
Revenus en nature (détails)	Ventilation détaillée des différentes sources de revenus en nature utilisés pour financer le festival.
Dépenses en espèces (détails)	Ventilation détaillée des différentes dépenses en espèces engagées pour le festival.
Dépenses en nature (détails)	Ventilation détaillée des différentes dépenses en nature engagées pour le festival.
Opérations entre apparentés	Liste des opérations avec des parties apparentées qui sont incluses dans les coûts du festival/de l'activité.

Des instructions supplémentaires sur la manière de remplir chaque feuille à chaque étape seront fournies dans ce guide dans les sections correspondantes.

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE

Un **devis complété dans la dernière version du modèle** est requis à l'étape de la demande. Ce document doit être rempli et téléchargé sur le portail Dialogue au moment du dépôt de la demande.

Les informations saisies dans le devis et rapport de coûts finaux doivent correspondre aux informations fournies dans le formulaire de demande sur Dialogue.

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Sommaire

À l'étape de la demande

Instructions générales

1. La plus grande partie de cette feuille est auto-populée à partir des feuilles de détails pour les revenus (en espèces et en nature) et les dépenses (en espèces et en nature).
2. Les informations doivent correspondre à ce qui est indiqué dans le formulaire de demande sur Dialogue.
3. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sont remplis.
4. Fournissez des notes explicatives s'il y a des aspects particuliers que vous souhaitez mettre en évidence lors de la demande, cependant, ceci est facultatif à ce stade-ci.

Compléter à l'étape de la demande

RAPPEL: l'information doit correspondre à ce qui est indiqué dans le formulaire de demande sur Dialogue.

Titre du festival :		Titre du festival
Date(s) prévue(s) du festival :		Date de début – date de fin
Nom du Requérant :		Société requérante
Devis préparé par :		Nom (prénom, nom de famille) de l'individu qui a préparé le devis
Date du devis :		Date à laquelle le devis a été préparé
Date des coûts finaux : (à fournir uniquement lors du rapport final)		N/A – Non requis à l'étape de la demande
Signature :		Doit être signé par l'individu qui a préparé le devis. Une image de la signature ou le nom complet de l'individu sont considérés comme des signatures acceptables.

Compléter à l'étape de la demande

SOMMAIRE du PLAN DE FINANCEMENT et des REVENUS PROJETÉS par rapport aux REVENUS RÉELS					
Code	Description	Revenus projetés	Revenus réels	Différence	Notes explicatives
1.0	Subventions / contributions gouvernementales	- \$	- \$	- \$	
2.0	Commandites privées - en espèces	- \$	- \$	- \$	
3.0	Revenus autonomes	- \$	- \$	- \$	
4.0	Dons	- \$	- \$	- \$	
5.0	Autres revenus	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS - EN ESPÈCES	- \$	- \$	- \$	
6.0	Commandites privées en nature	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS - AJUSTÉS (en nature évaluées à 33% de la valeur déclarée)	- \$	- \$	- \$	

Optionnel

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

SOMMAIRE des DÉPENSES PROJÉTÉES et des DÉPENSES RÉELLES					
Code	Catégorie	Dépenses projetées	Dépenses réelles	Différence	Notes explicatives
DÉPENSES EN ESPÈCES					
1.0	Programmation	- \$	- \$	- \$	
2.0	Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	
3.0	Production	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS - EN ESPÈCES (1.0 à 3.0)		- \$	- \$	- \$	
4.0	Administration	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET RÉELLES - EN ESPÈCES		- \$	- \$	- \$	
DÉPENSES EN NATURE					
5.0	Programmation	- \$	- \$	- \$	
6.0	Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	
7.0	Production	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS - EN NATURE (1.0 à 3.0)		- \$	- \$	- \$	
8.0	Administration	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET RÉELLES - EN NATURE		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET DÉPENSES RÉELLES		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET DÉPENSES RÉELLES - AJUSTÉES (en nature évaluées à 33% de la valeur déclarée)		- \$	- \$	- \$	

← Optionnel

← Optionnel

← Optionnel

← Optionnel

TOTAL : COÛTS DIRECTS	- \$	- \$
TOTAL : FRAIS D'ADMINISTRATION (le total des frais d'administration ne doit pas excéder 25 % du total des coûts directs)	- \$	- \$
% des frais d'administration / total des coûts directs	0%	0%
POSITION NETTE EN ESPÈCES	- \$	- \$
POSITION NETTE EN NATURE (doit être 0)	- \$	- \$
POSITION NETTE	- \$	- \$

Le total des frais administratifs (en espèces + en nature) ne peut pas dépasser 25 % du total des coûts directs (en espèces + en nature)

← Optionnel

Le total des revenus en nature saisi dans la feuille Revenus en nature (détails) doit être égal au total des dépenses en nature saisi dans la feuille Dépenses en nature (détails).

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Revenus en espèces (détails)

À l'étape de la demande

Instructions générales

1. Assurez-vous que chaque ligne représente une source de financement. Par exemple, chaque commanditaire en espèces doit être ajouté sur une ligne différente.
2. Ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire dans les zones spécifiées (après la dernière ligne d'entrée de chaque section).
3. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « **Rempli au moment de la demande** » sont remplis. Les notes explicatives sont optionnelles à cette étape.
 - a. Revenus projetés - le montant en espèces qui sera fourni au festival.
 - b. Confirmé (O/N) - sélection déroulante ; sélectionnez « oui » si la réception du montant a déjà été confirmée et « non » si le montant est toujours en attente/en discussion.
4. Les commandites qui sont de nature pécuniaire (par exemple, les commandites en espèces en échange d'avantages) doivent être incluses dans cette feuille sous la section « commandites privées en espèces ».
5. Les totaux de chaque section ainsi que le grand total de la feuille sont calculés automatiquement.

NE PAS compléter à l'étape de la demande

Compléter à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenu doit être indiquée dans une ligne différente.

Revenus en espèces - Devis/Coûts finaux		REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPI A LA REMISE DU RAPPORT FINAL			
Code	Description	Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels	Différence	Notes explicatives
1	SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS GOUVERNEMENTALES					
1.1	GOUVERNEMENT FÉDÉRAL					
1.1.1	Téléfilm Canada				- \$	
1.1.2	Patrimoine canadien				- \$	
1.1.3a	Conseil des Arts du Canada – Subventions d'opérations				- \$	
1.1.3b	Conseil des Arts du Canada – Subventions de projets				- \$	
1.1.3c	Conseil des Arts du Canada – Autres subventions				- \$	
1.1.4	Développement économique Canada				- \$	
1.1.5	Affaires mondiales Canada				- \$	
1.1.6	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada	(précisez – ajoutez des lignes au besoin)			- \$	
1.1.7	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada	(précisez – ajoutez des lignes au besoin)			- \$	
1.1.8	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada	(précisez – ajoutez des lignes au besoin)			- \$	
Total : Gouvernement fédéral		- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (1.1.X)

Nom de l'organisation qui fournit le financement (si les lignes sont utilisées)

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Remplacer par le nom de l'organisme provincial qui fournit le financement. Le texte fourni n'est qu'un exemple.

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

Code	Description	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
1.2	GOUVERNEMENT PROVINCIAL					
1.2.1	Ministère de la Culture				- \$	
1.2.2	Ministère du Tourisme				- \$	
1.2.3	Programmes d'aide à l'emploi				- \$	
1.2.4a	Conseil des arts provincial – Subventions d'opérations				- \$	
1.2.4b	Conseil des arts provincial – Subventions de projets				- \$	
1.2.4c	Conseil des arts provincial – Autres subventions				- \$	
1.2.5	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
1.2.6	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
1.2.7	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Gouvernement provincial	- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (1.2.X)

Nom de l'organisation qui fournit le financement (si les lignes sont utilisées)

Optionnel

Remplacer par le nom de l'organisme municipal qui fournit le financement suivant ce format : Ville de XX

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

Code	Description	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
1.3	ADMINISTRATION MUNICIPALE					
1.3.1	Ville de (précisez le nom de la ville)				- \$	
1.3.2a	Conseil des arts municipal – Subventions d'opérations				- \$	
1.3.2b	Conseil des arts municipal – Subventions de projets				- \$	
1.3.2c	Conseil des arts municipal – Autres subventions				- \$	
1.3.3	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
1.3.4	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
1.3.5	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Administration municipale	- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (1.3.X ou 1.4.X)

Nom de l'organisation qui fournit le financement (si les lignes sont utilisées)

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Catégorie utilisée par le festival pour identifier le commanditaire (platine, commanditaire majeur, etc.)

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque commanditaire doit être indiqué dans une ligne différente

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
2	COMMANDITES PRIVÉES - EN ESPÈCES (MONÉTAIRES) (précisez le nom et la contribution de chaque commanditaire; ajoutez ou supprimez des lignes au besoin; un commanditaire par ligne)					
2.1	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.2	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.3	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.4	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.5	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.6	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.7	(précisez la catégorie du commanditaire) commanditaire – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
Total : Commandites en espèces		- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (2.X)

Indiquer le nom du commanditaire qui fournit le financement

Optionnel

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
3	REVENUS AUTONOMES					
3.1	Billets individuels				- \$	
3.2	Passes				- \$	
3.3	Abonnements				- \$	
3.4	Frais d'inscription				- \$	
3.5	Frais de soumission de films ou de prix				- \$	
3.6	Vente de marchandises				- \$	
3.7	Vente de publicités				- \$	
3.8	Activités de levée de fonds				- \$	
3.9	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
Total : Revenus autonomes		- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes si d'autres types de revenus autonomes sont générés. Continuer la numérotation (3.X)

Titre succinct de l'autre type de revenu généré

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Type de dons (Menu déroulant : fondation, particulier, société, autre)

Nom l'organisation /donateur

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenu doit être indiquée dans une ligne différente.

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI A LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
4	DONS (ajoutez une ou plusieurs lignes au besoin)					
4.1	(précisez le type) (précisez)				- \$	
4.2	(précisez le type) (précisez)				- \$	
4.3	(précisez le type) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Dons	- \$		- \$	- \$	
5	AUTRES REVENUS (ajoutez une ou plusieurs lignes au besoin)					
5.1	Autre (précisez)				- \$	
5.2	Autre (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Autres revenus	- \$		- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS EN ESPÈCES	- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de revenus que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (4.X ou 5.X)

Titre succinct de l'autre type de revenu

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Revenus en espèces (détails)

À l'étape de la demande

Instructions générales

- Téléfilm considère que les commandites en nature (non pécuniaires) sont celles qui comportent un échange de biens ou de services pouvant être facilement évalués à leur juste valeur marchande déclarée (par exemple, la commandite en nature d'une publication de presse contre un espace publicitaire).
- Assurez-vous que chaque ligne représente une source de financement. Par exemple, chaque commanditaire en nature doit être ajouté sur sa propre ligne.
- Ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire dans les zones spécifiées (après la dernière ligne d'entrée de chaque section).
- Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « Rempli au moment de la demande » sont remplis. Les notes explicatives sont optionnelles au moment du dépôt de la demande.
 - Valeur projetée - la valeur en espèces des biens ou des services fournis par le commanditaire en nature.
 - Confirmé (O/N) – menu déroulant - sélectionnez «oui» si la réception du montant a déjà été confirmée et «non» si le montant est toujours en attente/en discussion.
- Tous les montants en nature doivent être déclarés à 100 % de leur juste valeur marchande (s'il s'agit d'une tierce partie) ou selon les méthodes spécifiées dans les Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie (s'il s'agit d'une partie apparentée) disponibles sur la [page Web](#) du programme.** Veuillez noter que Téléfilm reconnaîtra ces commandites en nature (non pécuniaires) à trente-trois pour cent (33 %) de leur juste valeur marchande déclarée. Ce calcul sera effectué par Téléfilm et ne nécessitera aucune action de la part du Requérant.
- Le total général de la feuille est calculé automatiquement.

Nom de l'organisation / commanditaire **Compléter à l'étape de la demande** **NE PAS compléter à l'étape de la demande**

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI A LA REMISE DU RAPPORT FINAL		Différence	Notes explicatives
		Valeur projetée	Confirmée (O/N)	Valeur réelle			
6.0	COMMANDITES PRIVÉES EN NATURE – Autres que monétaires (précisez le nom et la valeur de la contribution de chaque commanditaire; ajoutez des lignes au besoin)						
	Nom du commanditaire en nature	Type de service/commandite en nature fourni(e) (p. ex. emplacement, médias, marketing, etc.)		Précisez la quantité fournie (p. ex. 1 soirée de projection pour 300 personnes)			
6.1	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.2	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.3	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.4	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.5	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.6	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.7	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.8	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.9	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.10	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
6.11	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	(précisez)	-\$	
	Total : Commanditaires en nature	-\$		-\$		-\$	
	TOTAL : REVENUS EN NATURE	-\$		-\$		-\$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de commanditaires en nature que de rangées disponibles. Continuer la numérotation (6.X)

Type de service / commandite en nature fourni (Local, média, marketing, etc.)

Quantités fournies (par ex: 300 cafés, salle de projection pour 300 personnes pour une nuit, etc.)

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Dépenses en espèces (détails)

À l'étape de la demande

Instructions générales

1. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « **Rempli au moment de la demande** » sont remplis. Les notes explicatives sont optionnelles au moment du dépôt de la demande.
2. Les dépenses ne doivent concerner que le festival financé. Cela devrait inclure toutes les activités associées au festival, y compris les activités complémentaires, mais ne devrait pas inclure de coûts à l'année (sauf dans la section « Administration » dans la fourchette permise).
3. Les salaires du personnel peuvent être calculés au prorata par catégorie de coûts (programmation, marketing et communications, production, administration) et pour les activités associées au festival (pour lequel un financement de Téléfilm est demandé) seulement.

Par exemple, si le/la directeur·trice général·e participe à la programmation (25 %) et aux communications/promotion (25 %) du festival ainsi qu'à l'administration générale du festival (25 %) et à l'organisation à l'année en dehors du festival (25 %) et qu'il·elle dispose d'un budget annuel de 60 000 \$, son salaire sera réparti comme suit :

15 000 \$ 1.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation

15 000 \$ 2.1 Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et de la promotion

15 000 \$ 4.1 Salaires et avantages sociaux des autres membres du personnel

4. Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos coûts. S'il n'y a pas de catégorie appropriée, ajoutez les coûts dans la catégorie « Autre », et incluez les détails de ces coûts dans les « Notes explicatives ».
5. Les totaux de chaque section ainsi que les coûts directs et le total général de la feuille sont calculés automatiquement.

Dépenses en espèces – Devis / Coût finaux

Code	Catégorie	REMPI AU MOMENT	REMPI À LA REMISE	Différence	Notes explicatives
		DE LA DEMANDE	DU RAPPORT FINAL		
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
1.0	PROGRAMMATION				
1.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
1.2	Honoraires des consultant·e·s, mentor·e·s ou programmeur·trice·s (hors personnel)			- \$	
1.3	Prix et remises de prix			- \$	
1.4	Projets spéciaux (précisez dans les notes)			- \$	
1.5	Frais de projection / de licence des films (distributeurs)			- \$	
1.6	Frais de projection / de licence des films (directement aux cinéastes)			- \$	
1.7	Voyages et hébergement (personnel lié à la programmation du festival)			- \$	
1.8	Voyages et hébergement (liés aux cinéastes et aux invité·e·s)			- \$	
1.9	Honoraires des talents / conférencier·e·s invité·e·s			- \$	
1.10	Honoraires des interprètes / traducteur·trice·s			- \$	
1.11	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Programmation		- \$	- \$	- \$	

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

Précisez les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
2.0	COMMUNICATIONS ET PROMOTION				
2.1	Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et promotion (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée)			- \$	Optionnel
2.2	Honoraires des consultant-e-s			- \$	
2.3	Matériel promotionnel			- \$	
2.4	Dépenses liées aux médias numériques et sociaux			- \$	
2.5	Publicité			- \$	
2.6	Gestion et refonte du site Web			- \$	
2.7	Internet et bonification de la bande passante			- \$	
2.8	Traduction / révision du matériel promotionnel			- \$	
2.9	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	

↑ Compléter à l'étape de la demande
↑ NE PAS compléter à l'étape de la demande
↑ Précisez les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

Code	Catégorie	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
3.0	PRODUCTION				
3.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de production (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	Optionnel
3.2	Pigistes, main d'oeuvre contractuelle, équipe technique et autres consultant-e-s (hors personnel)			- \$	
3.3	Permis			- \$	
3.4	Location de lieux			- \$	
3.5	Location d'équipement			- \$	
3.6	Location de véhicules			- \$	
3.7	Activités de divertissement et de réseautage			- \$	
3.8	Services de restauration / traiteur			- \$	
3.9	Assurances			- \$	
3.10	Gestion des matières résiduelles (ex. recyclage, compost, consigne, matières dangereuses, etc.)			- \$	
3.11	Réduction à la source et réutilisation (ex. fontaines d'eau, vaisselle réutilisable, etc.)			- \$	
3.12	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Production	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : COÛTS DIRECTS (1.0 à 3.0)	- \$	- \$	- \$	

↑ Compléter à l'étape de la demande
↑ NE PAS compléter à l'étape de la demande
↑ Précisez les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
4.0	ADMINISTRATION (maximum de 25 % du total des coûts directs)				
4.1	Salaires et avantages sociaux des autres membres du personnel (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
4.2	Fournitures de bureau, photocopies et frais postaux (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.3	Location du bureau (calculé au prorata et spécifiquement lié à l'activité uniquement)			- \$	
4.4	Frais comptables, bancaires et juridiques			- \$	
4.5	Taxes			- \$	
4.6	Location d'équipement (ordinateurs, cellulaires, spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.7	Services publics (téléphone, électricité, chauffage, etc.) (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.8	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Administration		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES EN ESPÈCES		- \$	- \$	- \$	

Compléter à l'étape de la demande (pointe vers la colonne Dépenses projetées)

NE PAS compléter à l'étape de la demande (pointe vers la colonne Dépenses réelles)

Optionnel (pointe vers la colonne Notes explicatives)

↑ Précisez les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ». (pointe vers la ligne 4.8)

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Dépenses en nature (détails)

À l'étape de la demande

Instructions générales

- Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « Rempli au moment de la demande » sont remplis. Les notes explicatives sont optionnelles au moment du dépôt de la demande.
- Le total des dépenses en nature projetées doit être égal au total des revenus en nature projetés indiqués dans la feuille « Revenus en nature (détails) ».
- Les dépenses ne doivent concerner que le festival financé. Elles doivent inclure toutes les activités associées au festival, y compris les activités complémentaires, mais ne doivent pas inclure les coûts à l'année (sauf dans la section « Administration », dans les limites de la fourchette autorisée).
- Les salaires du personnel peuvent être calculés au prorata par catégorie de coûts (programmation, marketing et communications, production, administration) et pour l'activité financée uniquement.
Par exemple, si un·e consultant·e bénévole participe à la programmation (50 %) et aux communications/promotion (50 %) du festival et que la juste valeur marchande de ses services vaut un total de 15 000 \$, son montant en nature sera attribué comme suit :
7 500 \$ 1.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation
7 500 \$ 2.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de communication et de promotion
- Tous les montants en nature doivent être déclarés à 100 % de leur juste valeur marchande (s'il s'agit d'une tierce partie) ou selon les méthodes précisées dans les Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie (s'il s'agit d'une partie apparentée) disponibles sur la page Web du programme.** Veuillez noter que Téléfilm reconnaîtra ces dépenses en nature (non pécuniaires) à trente-trois pour cent (33 %) de leur juste valeur marchande déclarée. Ce calcul sera effectué par Téléfilm et ne nécessitera aucune action de la part du Requérant.
- Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos coûts. S'il n'y a pas de catégorie appropriée, ajoutez les coûts dans la catégorie «Autre», et incluez les détails de ces coûts dans les «Notes explicatives».
- Les totaux de chaque section ainsi que les coûts directs et le total général de la feuille sont calculés automatiquement.

Dépenses en nature – Devis / Coût finaux

Code	Catégorie	REMPII AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPII À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
5.0	PROGRAMMATION				
5.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
5.2	Honoraires des consultant·e·s, mentor·e·s ou programmeur·e·s (hors personnel)			- \$	
5.3	Prix et remise de distinctions			- \$	
5.4	Projets spéciaux (précisez dans les notes)			- \$	
5.5	Frais de projection / de licence des films (distributeurs)			- \$	
5.6	Frais de projection / de licence des films (directement aux cinéastes)			- \$	
5.7	Voyages et hébergement (personnel lié à la programmation du festival)			- \$	
5.8	Voyages et hébergement (liés aux cinéastes et aux invité·e·s)			- \$	
5.9	Honoraires des talents / conférencier·e·s invité·e·s			- \$	
5.10	Honoraires des interprètes / traducteur·e·s			- \$	
5.11	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Programmation	- \$	- \$	- \$	

↑
Compléter à l'étape de la demande

↑
NE PAS compléter à l'étape de la demande

↑ Préciser les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

← Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT	REPLI À LA REMISE	Différence	Notes explicatives
		DE LA DEMANDE	DU RAPPORT FINAL		
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
6.0	COMMUNICATIONS ET PROMOTION				
6.1	Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et promotion (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée)			- \$	
6.2	Honoraires des consultant-e-s			- \$	
6.3	Matériel promotionnel			- \$	
6.4	Dépenses liées aux médias numériques et sociaux			- \$	
6.5	Publicité			- \$	
6.6	Gestion et refonte du site Web			- \$	
6.7	Bonification de l'Internet et de la bande passante			- \$	
6.8	Traduction / révision du matériel promotionnel			- \$	
6.9	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	

↑
Compléter à l'étape de la demande

↑
NE PAS compléter à l'étape de la demande

↑ Préciser les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

← Optionnel

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT	REPLI À LA REMISE	Différence	Notes explicatives
		DE LA DEMANDE	DU RAPPORT FINAL		
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
7.0	PRODUCTION				
7.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de production (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
7.2	Pigistes, main d'oeuvre contractuelle, équipe technique et autres consultant-e-s (hors personnel)			- \$	
7.3	Permis			- \$	
7.4	Location de lieux			- \$	
7.5	Location d'équipement			- \$	
7.6	Location de véhicules			- \$	
7.7	Activités de divertissement et de réseautage			- \$	
7.8	Services de restauration / traiteur			- \$	
7.9	Assurances			- \$	
7.10	Gestion des matières résiduelles (ex. recyclage, compost, consigne, matières dangereuses, etc.)			- \$	
7.11	Réduction à la source et réutilisation (ex. fontaines d'eau, vaisselle réutilisable, etc.)			- \$	
7.12	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Production	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : COÛTS DIRECTS (5.0 à 7.0)	- \$	- \$	- \$	

↑
Compléter à l'étape de la demande

↑
NE PAS compléter à l'étape de la demande

↑ Préciser les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

← Optionnel

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
8.0	ADMINISTRATION (maximum de 25 % du total des coûts directs)				
8.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation des autres membres du personnel (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
8.2	Fournitures de bureau, photocopies et frais postaux (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	← Optionnel
8.3	Location du bureau (calculé au prorata et spécifiquement lié à l'activité uniquement)			- \$	
8.4	Frais comptables, bancaires et juridiques			- \$	
8.5	Taxes			- \$	
8.6	Location d'équipement (ordinateurs, cellulaires, spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
8.7	Services publics (téléphone, électricité, chauffage, etc.) (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
8.8	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Administration		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES EN NATURE		- \$	- \$	- \$	

Compléter à l'étape de la demande

NE PAS compléter à l'étape de la demande

← Optionnel

↑ Préciser les détails si un chiffre est inscrit dans la ligne budgétaire « Autre ».

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Opérations entre parties apparentées

À l'étape de la demande

Instructions générales

1. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sont remplis pour toutes les opérations entre parties apparentées qui sont associées au festival.
2. Veuillez consulter les *Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie* sur la [page Web](#) du programme pour obtenir plus de détails sur ce qui est considéré comme une transaction entre parties apparentées et sur la manière dont elle doit être déclarée.

Exemple

Par exemple, le·la directeur·trice général·e du festival retient les services d'une entreprise de marketing dirigée par un·e membre de sa famille pour fournir des services de consultation en marketing pour le festival (uniquement) pour 15 000 \$. Étant donné que le·la directeur·trice général·e est un·e employé·e clé·e de l'organisation, cette transaction serait considérée comme une transaction entre parties apparentées. Le montant des services doit être comptabilisé à la valeur d'échange. L'entrée dans le tableau serait la suivante :

Code budgétaire : 5310

Catégorie : Marketing et communications - Honoraires professionnels

Nom de la société ou de la personne apparentée : ABC Marketing Consulting Ltd

Type de lien : Membres de la famille

Mesure : Valeur d'échange

Montant : 15 000\$

Opérations entre apparentés – Devis / Coût finaux

Les coûts de l'activité comprennent les opérations entre apparentés suivantes :

LISTE DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS (« OEA »)					
<i>(ajoutez des lignes au besoin)</i>					
Code budgétaire	Catégorie	Nom de la société ou de la personne apparentée	Type de lien	Mesure* (coût réel ou valeur d'échange)	Montant
			* Choisir une option *	* Choisir une option *	
TOTAL : OPERATIONS ENTRE APPARENTES					- \$

Catégorie comptable utilisée par le Requéant

Type de partie apparentée – options disponibles: société mère, filiale, contrôle commun, membres de la famille

Montant déterminé en fonction de la mesure utilisée

Code budgétaire utilisé par le Requéant pour suivre les dépenses dans ses systèmes comptables

Nom de la partie apparentée (société ou individu)

Mesure utilisée pour déterminer la valeur de la transaction entre parties apparentées (coût réel ou valeur d'échange)

Compléter ceux qui sont confirmés à l'étape de la demande

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

À L'ÉTAPE DU RAPPORT FINAL

Le devis qui a été soumis avec la demande sur le portail Dialogue doit être utilisé pour compléter le rapport final des coûts réels du festival. Les colonnes correspondantes pour les coûts finaux doivent être complétées et le document révisé (faisant désormais office de rapport sur les coûts finaux) doit être soumis via le portail Dialogue, conformément aux livrables indiqués dans le calendrier de paiement, le tout avant ou à l'échéance qui y est associée. Il doit être soumis avec une déclaration sous serment (modèle disponible sur le [site](#) de Téléfilm).

Pour tous les festivals recevant une contribution financière supérieure au montant indiqué dans les *Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie* disponibles sur la [page Web](#) du programme, un **état final des coûts de l'activité certifié**, accompagné des **notes requises** et du **rapport d'un auditeur indépendant**, sera exigé. Veuillez noter que ces documents doivent se rapporter au festival qui reçoit le financement et non l'ensemble de l'organisation. Les notes (et le langage associé) requises pour ce rapport se trouvent dans les *Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie* disponibles sur la [page Web](#) du programme.

La date limite pour les livrables attendus lors du rapport final se trouve dans le contrat de financement de Téléfilm ainsi que sur le portail Dialogue.

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Sommaire

À l'étape du rapport final

Instructions générales

1. La plus grande partie de cette feuille est auto-populée à partir des feuilles de détails pour les revenus (en espèces et en nature) et les dépenses (en espèces et en nature).
2. Les informations doivent correspondre à ce qui a été indiqué dans le formulaire de demande sur Dialogue.
3. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sont remplis.
4. Fournissez des notes explicatives générales sur les différences entre les revenus/dépenses réels et les revenus/dépenses projetés initialement à l'étape de la demande. Concentrez-vous sur les changements qui ont entraîné des différences importantes dans les montants.

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

RAPPEL: l'information doit correspondre à ce qui est indiqué dans le formulaire de demande sur

Titre du festival : [Champ en surbrillance]

Date(s) prévue(s) du festival : [Champ en surbrillance]

Nom du Requérant : [Champ en surbrillance]

Devis préparé par : [Champ en surbrillance]

Date du devis : [Champ en surbrillance]

Date des coûts finaux : [Champ en surbrillance]

(à fournir uniquement lors du rapport final)

Signature : [Champ en surbrillance]

Date de début – date de fin
Modifier uniquement s'il y a eu un changement depuis le dépôt de la demande

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

Date à laquelle le rapport de coûts finaux est préparé

Compléter à l'étape du rapport final

Signé par l'individu qui prépare le rapport de coûts finaux. Une image de la signature ou le nom complet de l'individu sont considérés comme des signatures acceptables.

SOMMAIRE du PLAN DE FINANCEMENT et des REVENUS PROJETÉS par rapport aux REVENUS RÉELS					
Code	Description	Revenus projetés	Revenus réels	Différence	Notes explicatives
1.0	Subventions / contributions gouvernementales	- \$	- \$	- \$	Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)
2.0	Commandites privées - en espèces	- \$	- \$	- \$	
3.0	Revenus autonomes	- \$	- \$	- \$	
4.0	Dons	- \$	- \$	- \$	
5.0	Autres revenus	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS - EN ESPÈCES	- \$	- \$	- \$	
6.0	Commandites privées en nature	- \$	- \$	- \$	Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS	- \$	- \$	- \$	
	TOTAL : REVENUS PROJETÉS ET REVENUS RÉELS - AJUSTÉS (en nature évaluées à 33% de la valeur déclarée)	- \$	- \$	- \$	

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

SOMMAIRE des DÉPENSES PROJÉTÉES et des DÉPENSES RÉELLES					
Code	Catégorie	Dépenses projetées	Dépenses réelles	Différence	Notes explicatives
DÉPENSES EN ESPÈCES					
1.0	Programmation	- \$	- \$	- \$	
2.0	Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	
3.0	Production	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS - EN ESPÈCES (1.0 à 3.0)		- \$	- \$	- \$	
4.0	Administration	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET RÉELLES - EN ESPÈCES		- \$	- \$	- \$	
DÉPENSES EN NATURE					
5.0	Programmation	- \$	- \$	- \$	
6.0	Communications et promotion	- \$	- \$	- \$	
7.0	Production	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS - EN NATURE (1.0 à 3.0)		- \$	- \$	- \$	
8.0	Administration	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET RÉELLES - EN NATURE		- \$	- \$	- \$	

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET DÉPENSES RÉELLES	- \$	- \$	- \$	
--	------	------	------	--

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

TOTAL : DÉPENSES PROJÉTÉES ET DÉPENSES RÉELLES - AJUSTÉES (en nature évaluées à 33% de la valeur déclarée)	- \$	- \$	- \$	
--	------	------	------	--

TOTAL : COÛTS DIRECTS	- \$	- \$
TOTAL : FRAIS D'ADMINISTRATION (le total des frais d'administration ne doit pas excéder 25 % du total des coûts directs)	- \$	- \$
% des frais d'administration / total des coûts directs	0%	0%

Le total des frais administratifs (en espèces + en nature) ne peut pas dépasser 25 % du total des coûts directs (en espèces + en nature)

POSITION NETTE EN ESPÈCES	- \$	- \$	- \$	
POSITION NETTE EN NATURE (doit être 0)	- \$	- \$	- \$	
POSITION NETTE	- \$	- \$	- \$	

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Le total des revenus en nature saisi dans la feuille Revenus en nature (détails) doit être égal au total des dépenses en nature saisi dans la feuille Dépenses en nature (détails).

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Revenus en espèces (détails)

À l'étape du rapport final

Instructions générales

1. Assurez-vous que chaque ligne représente une source de financement. Par exemple, chaque commanditaire en espèces doit être ajouté sur sa propre ligne.
2. Ajoutez des lignes supplémentaires au besoin dans les zones spécifiées (après la dernière ligne d'entrée de chaque section) **pour toute nouvelle source de financement confirmée après la demande.**
3. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « **Rempli à la remise du rapport final** » sont remplis.
4. Fournissez des notes explicatives générales sur les différences entre le revenu réel et le revenu initialement projeté au moment de la demande. Concentrez-vous sur les changements qui ont causé des différences importantes dans les montants.
5. Les commandites qui sont de nature pécuniaire (par exemple, les commandites en espèces en échange d'avantages) doivent être incluses dans cette feuille sous la section « commandites privées – en espèces (monétaires) ».
6. Les totaux de chaque section ainsi que le grand total de la feuille sont calculés automatiquement.

N/A – déjà fourni l'étape de la demande

REMPLE AU MOMENT DE LA DEMANDE REMPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL

Revenus en espèces - Devis/Coûts finaux

Code	Description	Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels	Différence	Notes explicatives
1	SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS GOUVERNEMENTALES					
1.1	GOUVERNEMENT FÉDÉRAL					
1.1.1	Téléfilm Canada				- \$	
1.1.2	Patrimoine canadien				- \$	
1.1.3a	Conseil des Arts du Canada – Subventions d'opérations				- \$	
1.1.3b	Conseil des Arts du Canada – Subventions de projets				- \$	
1.1.3c	Conseil des Arts du Canada – Autres subventions				- \$	
1.1.4	Développement économique Canada				- \$	
1.1.5	Affaires mondiales Canada				- \$	
1.1.6	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada				- \$	
1.1.7	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada				- \$	
1.1.8	Autres ministères, organisations, consulats ou ambassades du Canada				- \$	
	Total : Gouvernement fédéral	- \$		- \$	- \$	

Compléter à l'étape du rapport final (seulement si nouveau)

RAPPEL: Chaque source de revenu doit être identifiée dans une ligne différente

Compléter à l'étape du rapport final

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation (1.1.X)

NOM de l'organisation qui fournit le financement (si ces lignes sont utilisées)

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Remplacer par le nom de l'organisme provincial qui fournit le financement. Le texte fourni n'est qu'un exemple.

Compléter à l'étape du rapport final (seulement si c'est nouveau)

N/A – Déjà fourni à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Description	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL		Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels			
1.2	GOUVERNEMENT PROVINCIAL						
1.2.1	Ministère de la Culture						
1.2.2	Ministère du Tourisme						
1.2.3	Programmes d'aide à l'emploi						
1.2.4a	Conseil des arts provincial – Subventions d'opérations						
1.2.4b	Conseil des arts provincial – Subventions de projets						
1.2.4c	Conseil des arts provincial – Autres subventions						
1.2.5	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.2.6	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.2.7	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
Total : Gouvernement provincial							

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation (1.2.X)

Nom de l'organisation qui fournit le financement (si les lignes sont utilisées)

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Remplacer par le nom de l'organisme municipal qui fournit le financement suivant ce format : Ville de XX

Compléter à l'étape du rapport final (seulement si c'est nouveau)

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Description	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL		Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels			
1.3	ADMINISTRATION MUNICIPALE						
1.3.1	Ville de (précisez le nom de la ville)						
1.3.2a	Conseil des arts municipal – Subventions d'opérations						
1.3.2b	Conseil des arts municipal – Subventions de projets						
1.3.2c	Conseil des arts municipal – Autres subventions						
1.3.3	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.3.4	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.3.5	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
Total : Administration municipale							
1.4	AUTRES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS GOUVERNEMENTALES (ajoutez une ou plusieurs lignes au besoin)						
1.4.1	Autre (précisez)						
1.4.2	Autre (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.4.3	Autre (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
1.4.4	Autre (précisez – ajoutez des lignes au besoin)						
Total : Autres subventions et contributions							

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation (1.3.X or 1.4.X)

Nom de l'organisation qui fournit le financement (si les lignes sont utilisées)

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Catégorie utilisée par le festival pour identifier le commanditaire (platine, commanditaire majeur, etc.)

Compléter à l'étape du rapport final (seulement si c'est nouveau)

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

RAPPEL : Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
2	COMMANDITES PRIVÉES - EN ESPÈCES (MONÉTAIRES) (précisez le nom et la contribution de chaque commanditaire; ajoutez ou supprimez des lignes au besoin; un commanditaire par ligne)					
2.1	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.2	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.3	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.4	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.5	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.6	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire)				- \$	
2.7	(précisez la catégorie du commanditaire) (précisez le nom du commanditaire – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Commandites en espèces	- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation (2.X)

Indiquer le nom du commanditaire qui fournit le financement

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Compléter à l'étape du rapport final (seulement si c'est nouveau)

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
3	REVENUS AUTONOMES					
3.1	Billets individuels				- \$	
3.2	Passes				- \$	
3.3	Abonnements				- \$	
3.4	Frais d'inscription				- \$	
3.5	Frais de soumission de films ou de prix				- \$	
3.6	Vente de marchandises				- \$	
3.7	Vente de publicités				- \$	
3.8	Activités de levée de fonds				- \$	
3.9	Autre(s) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
	Total : Revenus autonomes	- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes si d'autres types de revenus autonomes sont générés (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation 3.X)

Titre succinct de l'autre type de revenu généré

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

**Compléter à l'étape du rapport final
(Seulement si c'est nouveau)**

RAPPEL: Chaque source de revenus doit être identifiée dans une ligne différente.

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

Type de don (menu déroulant – Fondation, société, particulier, autre)

Nom de l'organisation / donateur

Code	Description	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE		REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Revenus projetés	Confirmé (O / N)	Revenus réels		
4	DONS (ajoutez une ou plusieurs lignes au besoin)					
4.1	(précisez le type) (précisez)				- \$	
4.2	(précisez le type) (précisez)				- \$	
4.3	(précisez le type) (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
Total : Dons		- \$		- \$	- \$	
5	AUTRES REVENUS (ajoutez une ou plusieurs lignes au besoin)					
5.1	Autre (précisez)				- \$	
5.2	Autre (précisez – ajoutez des lignes au besoin)				- \$	
Total : Autres revenus		- \$		- \$	- \$	
TOTAL : REVENUS EN ESPÈCES		- \$		- \$	- \$	

Ajouter des lignes s'il y a plus de sources de financement que de rangées disponibles (seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation

Titre succinct de l'autre type de revenu généré

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Compléter à l'étape du rapport final

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Revenus en nature (détails)

Au rapport final

Instructions générales

1. Téléfilm considère que les commandites en nature (non pécuniaires) sont celles qui comportent un échange de biens ou de services pouvant être facilement évalués à leur juste valeur marchande déclarée (par exemple, une commandite en nature d'une publication de presse contre un espace publicitaire).
2. Assurez-vous que chaque ligne représente une source de financement. Par exemple, chaque commanditaire en nature doit être ajouté sur sa propre ligne.
3. Ajoutez des lignes supplémentaires au besoin dans les zones spécifiées (après la dernière ligne d'entrée de chaque section) **pour toute nouvelle source de financement en nature confirmée après la demande**.
4. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « Rempli à la remise du rapport final » sont remplis.
5. Fournissez des notes explicatives générales sur les différences entre le revenu en nature réel et le revenu initialement projeté à l'étape de la demande. Concentrez-vous sur les changements qui ont causé des différences importantes dans les montants.
6. **Tous les nouveaux montants en nature doivent être déclarés à 100 % de leur juste valeur marchande (s'il s'agit d'une tierce partie) ou selon les méthodes spécifiées dans les Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie (s'il s'agit d'une partie apparentée) disponibles sur la page Web du programme.** Veuillez noter que Téléfilm reconnaîtra ces commandites en nature (non pécuniaires) à trente-trois pour cent (33 %) de leur juste valeur marchande déclarée. Ce calcul sera effectué par Téléfilm et ne nécessitera aucune action de la part du Requérant.
7. Le total général de la feuille est calculé automatiquement.

Nom de l'organisation / commanditaire

Compléter au rapport final (seulement si nouveau)

N/A – Déjà fourni à l'étape de la demande

Compléter au rapport final

Revenus en nature - Devis/Coûts finaux			REMPII AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPII A LA REMISE DU RAPPORT FINAL		
Code	Description		Valeur projetée	Confirmée (O / N)	Valeur réelle	Différence
6.0	COMMANDITES PRIVÉES EN NATURE – Autres que monétaires (précisez le nom et la valeur de la contribution de chaque commanditaire; ajoutez des lignes au besoin)					
	Nom du commanditaire en nature	Type de service/commandite en nature fournie (p. ex. emplacement, médias, marketing, etc.)	Précisez la quantité fournie (p. ex. / Soirée de projection pour 300 personnes)			
6.1	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.2	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.3	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.4	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.5	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.6	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.7	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.8	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.9	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.10	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
6.11	(précisez)	(précisez)	(précisez)			
	Total : Commanditaires en nature					
TOTAL : REVENUS EN NATURE						

Ajouter des lignes s'il y a plus de commanditaires en nature que de rangées disponibles (Seulement si c'est nouveau à l'étape du rapport final). Continuer la numérotation (6.X)

Type de service/commandite en nature fourni (Local, média, marketing, etc.)

Quantités fournies (par ex: 300 cafés, salle de projection pour 300 personnes pour une nuit, etc.)

Notes sur les différences par rapport aux projections (devis)

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Dépenses en espèces (détails)

Au rapport final

Instructions générales

1. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « **Rempli à la remise du rapport final** » sont remplis.
2. Fournissez des notes explicatives générales sur les différences entre les dépenses réelles et les dépenses initialement projetées au moment de la demande. Concentrez-vous sur les changements qui ont causé des différences importantes dans les montants.
3. Les dépenses ne doivent concerner que le festival financé. Cela devrait inclure toutes les activités associées au festival, y compris les activités complémentaires, mais ne devrait pas inclure les coûts à l'année (sauf dans la section « Administration » dans la fourchette permise).
4. Les salaires du personnel peuvent être calculés au prorata par catégorie de coûts (programmation, marketing et communications, production, administration) et pour les activités associées au festival (qui a reçu un financement de Téléfilm) seulement.
Par exemple, si le/la directeur-riche général-e participe à la programmation (25 %) et aux communications/promotion (25 %) du festival ainsi qu'à l'administration générale du festival (25 %) et à l'organisation à l'année en dehors du festival (25 %) et qu'il-elle dispose d'un budget annuel de 60 000 \$, son salaire sera réparti comme suit :
 - 15 000 \$ 1.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation
 - 15 000 \$ 2.1 Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et de la promotion
 - 15 000 \$ 4.1 Salaires et avantages sociaux des autres membres du personnel
5. Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos coûts. S'il n'y a pas de catégorie appropriée, ajoutez les coûts dans la catégorie « Autre » et incluez les détails de ces coûts dans les « Notes explicatives ».
6. Les totaux de chaque section ainsi que les coûts directs et le total général de la feuille sont calculés automatiquement.

Dépenses en espèces – Devis / Coût finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
1.0	PROGRAMMATION				
1.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
1.2	Honoraires des consultant-e-s, mentor-e-s ou programmeur-trice-s (hors personnel)			- \$	
1.3	Prix et remises de prix			- \$	
1.4	Projets spéciaux (précisez dans les notes)			- \$	
1.5	Frais de projection / de licence des films (distributeurs)			- \$	
1.6	Frais de projection / de licence des films (directement aux cinéastes)			- \$	
1.7	Voyages et hébergement (personnel lié à la programmation du festival)			- \$	
1.8	Voyages et hébergement (liés aux cinéastes et aux invité-e-s)			- \$	
1.9	Honoraires des talents / conférencier-e-s invité-e-s			- \$	
1.10	Honoraires des interprètes / traducteur-trice-s			- \$	
1.11	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Programmation		- \$	- \$	- \$	

↑ N/A – Déjà fourni à l'étape de la demande
← Compléter au rapport final
↗

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
2.0	COMMUNICATIONS ET PROMOTION				
2.1	Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et promotion (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée)	N/A – déjà fourni à l'étape de la demande		- \$	
2.2	Honoraires des consultant e - s			- \$	
2.3	Matériel promotionnel			- \$	
2.4	Dépenses liées aux médias numériques et sociaux			- \$	
2.5	Publicité			- \$	
2.6	Gestion et refonte du site Web			- \$	
2.7	Internet et bonification de la bande passante			- \$	
2.8	Traduction / révision du matériel promotionnel			- \$	
2.9	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Communications et promotion				- \$	

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande
Compléter au rapport final

Code	Catégorie	REMPI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
3.0	PRODUCTION				
3.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de production (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)	N/A – déjà fourni à l'étape de la demande		- \$	
3.2	Pigistes, main d'oeuvre contractuelle, équipe technique et autres consultant e - s (hors personnel)			- \$	
3.3	Permis			- \$	
3.4	Location de lieux			- \$	
3.5	Location d'équipement			- \$	
3.6	Location de véhicules			- \$	
3.7	Activités de divertissement et de réseautage			- \$	
3.8	Services de restauration / traiteur			- \$	
3.9	Assurances			- \$	
3.10	Gestion des matières résiduelles (ex. recyclage, compost, consigne, matières dangereuses, etc.)			- \$	
3.11	Réduction à la source et réutilisation (ex. fontaines d'eau, vaisselle réutilisable, etc.)			- \$	
3.12	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Production		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS (1.0 à 3.0)		- \$	- \$	- \$	

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande
Compléter au rapport final

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

N/A – déjà fourni
moment de la
demande

Code	Catégorie	REMPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REMPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
4.0	ADMINISTRATION (maximum de 25 % du total des coûts directs)				
4.1	Salaires et avantages sociaux des autres membres du personnel (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
4.2	Fournitures de bureau, photocopies et frais postaux (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.3	Location du bureau (calculé au prorata et spécifiquement lié à l'activité uniquement)			- \$	
4.4	Frais comptables, bancaires et juridiques			- \$	
4.5	Taxes			- \$	
4.6	Location d'équipement (ordinateurs, cellulaires, spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.7	Services publics (téléphone, électricité, chauffage, etc.) (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
4.8	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Administration		- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES EN ESPÈCES		- \$	- \$	- \$	

Compléter à l'étape du rapport final

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Dépenses en nature (détails)

À l'étape du rapport final

Instructions générales

1. Assurez-vous que tous les champs en surbrillance sous la rubrique « **Rempli à la remise du rapport final** » sont remplis.
2. Fournissez des notes explicatives générales sur les différences entre les dépenses réelles et les dépenses projetées à l'étape de la demande. Concentrez-vous sur les changements qui ont causé des différences importantes dans les montants.
3. Le total des dépenses réelles en nature doit être égal au total des revenus réels en nature indiqué dans la feuille « Revenus en nature (détails) ».
4. Les dépenses ne doivent se rapporter qu'au festival financé. Elles doivent inclure toutes les activités associées au festival, y compris les activités complémentaires, mais ne doivent pas inclure les coûts à l'année (sauf dans la section « Administration », dans les limites de la fourchette autorisée).
5. Les salaires du personnel peuvent être calculés au prorata par catégorie de coûts (programmation, marketing et communications, production, administration) et pour l'activité financée uniquement.
Par exemple, si un-e consultant-e bénévole participe à la programmation (50 %) et aux communications/promotion (50 %) du festival et que la juste valeur marchande de ses services vaut un total de 15 000 \$, son montant en nature sera attribué comme suit :
7 500 \$ 1.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation
7 500 \$ 2.1 Salaires et avantages sociaux du personnel de communication et de promotion
6. **Tous les nouveaux montants en nature doivent être déclarés à 100 % de leur juste valeur marchande (s'il s'agit d'une tierce partie) ou selon les méthodes précisées dans les *Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie (s'il s'agit d'une partie apparentée)* disponibles sur la [page Web](#) du programme.** Veuillez noter que Téléfilm reconnaîtra ces dépenses en nature (non pécuniaires) à trente-trois pour cent (33 %) de leur juste valeur marchande déclarée. Ce calcul sera effectué par Téléfilm et ne nécessitera aucune action de la part du Requérant.
7. Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos coûts. S'il n'y a pas de catégorie appropriée, ajoutez les coûts dans la catégorie « Autre », et incluez les détails de ces coûts dans les « Notes explicatives ».
8. Les totaux de chaque section ainsi que les coûts directs et le total général de la feuille sont calculés automatiquement.

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Dépenses en nature – Devis / Coût finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
5.0	PROGRAMMATION				
5.1	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)	N/A – Déjà fourni à l'étape de la demande	Compléter à l'étape du rapport final		
5.2	Honoraires des consultant-e-s, mentor-e-s ou programmeur-trice-s (hors personnel)			- \$	
5.3	Prix et remise de distinctions			- \$	
5.4	Projets spéciaux (précisez dans les notes)			- \$	
5.5	Frais de projection / de licence des films (distributeurs)			- \$	
5.6	Frais de projection / de licence des films (directement aux cinéastes)			- \$	
5.7	Voyages et hébergement (personnel lié à la programmation du festival)			- \$	
5.8	Voyages et hébergement (liés aux cinéastes et aux invité-e-s)			- \$	
5.9	Honoraires des talents / conférencier-e-s invité-e-s			- \$	
5.10	Honoraires des interprètes / traducteur-trice-s			- \$	
5.11	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Programmation			- \$	- \$	

N/A – Déjà fourni à l'étape de la demande

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT DE LA DEMANDE	REPLI À LA REMISE DU RAPPORT FINAL	Différence	Notes explicatives
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
6.0	COMMUNICATIONS ET PROMOTION				
6.1	Salaires et avantages sociaux du personnel des communications et promotion (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée)	N/A – déjà fourni au moment de la demande	Compléter à l'étape du rapport final		
6.2	Honoraires des consultant-e-s			- \$	
6.3	Matériel promotionnel			- \$	
6.4	Dépenses liées aux médias numériques et sociaux			- \$	
6.5	Publicité			- \$	
6.6	Gestion et refonte du site Web			- \$	
6.7	Bonification de l'Internet et de la bande passante			- \$	
6.8	Traduction / révision du matériel promotionnel			- \$	
6.9	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
Total : Communications et promotion		- \$	- \$	- \$	

N/A – déjà fourni au moment de la demande

Compléter à l'étape du rapport final

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT	REPLI À LA REMISE	Différence	Notes explicatives
		DE LA DEMANDE	DU RAPPORT FINAL		
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
7.0	PRODUCTION				
	Salaires et avantages sociaux du personnel de production (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
7.1	Pigistes, main d'oeuvre contractuelle, équipe technique et autres consultant e-s (hors personnel)			- \$	
7.2	Permis			- \$	
7.3	Location de lieux			- \$	
7.4	Location d'équipement			- \$	
7.5	Location de véhicules			- \$	
7.6	Activités de divertissement et de réseautage			- \$	
7.7	Services de restauration / traiteur			- \$	
7.8	Assurances			- \$	
7.9	Gestion des matières résiduelles (ex. recyclage, compost, consigne, matières dangereuses, etc.)			- \$	
7.10	Réduction à la source et réutilisation (ex. fontaines d'eau, vaisselle réutilisable, etc.)			- \$	
7.11	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
	Total : Production	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : COÛTS DIRECTS (5.0 à 7.0)		- \$	- \$	- \$	

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

Compléter à l'étape du rapport final

Code	Catégorie	REPLI AU MOMENT	REPLI À LA REMISE	Différence	Notes explicatives
		DE LA DEMANDE	DU RAPPORT FINAL		
		Dépenses projetées	Dépenses réelles		
8.0	ADMINISTRATION (maximum de 25 % du total des coûts directs)				
	Salaires et avantages sociaux du personnel de programmation des autres membres du personnel (calculés au prorata par catégorie de coûts et pour l'activité financée uniquement)			- \$	
8.1	Fournitures de bureau, photocopies et frais postaux (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
8.2	Location du bureau (calculé au prorata et spécifiquement lié à l'activité uniquement)			- \$	
8.3	Frais comptables, bancaires et juridiques			- \$	
8.4	Taxes			- \$	
8.5	Location d'équipement (ordinateurs, cellulaires, spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
8.6	Services publics (téléphone, électricité, chauffage, etc.) (calculés au prorata et spécifiquement liés à l'activité uniquement)			- \$	
8.7	Autre (précisez dans les notes)			- \$	
8.8	Total : Administration	- \$	- \$	- \$	
TOTAL : DÉPENSES EN NATURE		- \$	- \$	- \$	

N/A – déjà fourni à l'étape de la demande

Compléter à l'étape du rapport final

Guide d'instructions – Modèle de devis et rapport de coûts finaux

Opérations entre parties apparentées

À l'étape du rapport final

Instructions générales

1. Passez en revue tous les champs qui ont été saisis à l'étape de la demande, et mettez-les à jour/révisés-les pour refléter leur valeur et leurs détails définitifs. Ajouter toute **nouvelle** transaction entre parties apparentées qui n'a pas été identifiée à l'étape de la demande.
2. Veuillez consulter les *Exigences en matière de comptabilisation et de présentation – Promotion de l'industrie* sur la [page Web](#) du programme pour obtenir plus de détails sur ce qui est considéré comme une transaction entre parties apparentées et sur la manière dont elle doit être déclarée.

Exemple

Par exemple, le·la directeur·rice général·e du festival retient les services d'une entreprise de marketing dirigée par un·e membre de sa famille pour fournir des services de consultation en marketing pour le festival (uniquement) pour 15 000 \$. Étant donné que le·la directeur·rice général·e est un·e employé·e clé·e de l'organisation, cette transaction serait considérée comme une transaction entre parties apparentées. Le montant des services doit être comptabilisé à la valeur d'échange. L'entrée dans le tableau serait la suivante :

Code budgétaire : 5310

Catégorie : Marketing et communications - Honoraires professionnels

Nom de la société ou de la personne apparentée : ABC Marketing Consulting Ltd

Type de lien : Membres de la famille

Mesure : Valeur d'échange

Montant : 15 000\$

Opérations entre apparentés – Devis / Coût finaux

Les coûts de l'activité comprennent les opérations entre apparentés suivantes :

LISTE DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS (« OEA »)					
<i>(ajoutez des lignes au besoin)</i>					
Code budgétaire	Catégorie	Nom de la société ou de la personne apparentée	Type de lien	Mesure* (coût réel ou valeur d'échange)	Montant
			* Choisir une option *	* Choisir une option *	
TOTAL : OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS					- \$

Catégorie comptable utilisée par le Requérant

Type de partie apparentée – options disponibles: société mère, filiale, contrôle commun, membres de la famille

Montant déterminé en fonction de la mesure utilisée

Code budgétaire utilisé par le Requérant pour suivre les dépenses dans ses systèmes comptables internes.

Nom de la partie apparentée (société ou individu)

Mesure utilisée pour déterminer la valeur de la transaction entre parties apparentées (coût réel ou valeur d'échange)

Vérifiez les entrées et révisés-les pour refléter les valeurs finales.

Ajoutez celles qui n'ont pas été identifiées précédemment.