



# Fonds ontarien de promotion de la musique

Lignes directrices pour le  
rapport final des coûts

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Niveaux d'assurance	2
Exigences de la mission de vérification	2
Règles de comptabilisation dans le cadre du rapport des coûts	3
Annexe 1	6
Exemple de rapport d'un vérificateur indépendant ou d'une vérificatrice indépendante	
Annexe 2	8
Exemple d'affidavit	
Annexe 3	9
Exemple de rapport final des coûts (RFC)	
Annexe 4	11
Exemple de notes au rapport final des coûts	



# Fonds ontarien de promotion de la musique

## Lignes directrices pour le rapport final des coûts

### Introduction

Les lignes directrices suivantes pour le rapport final des coûts s'appliquent à tous les volets du Fonds ontarien de promotion de la musique (FOPM). Ces lignes directrices sont obligatoires pour tous les auteurs de demande qui reçoivent un financement de la part du FOPM.

### Niveaux d'assurance

Ontario Créatif exige qu'un rapport final des coûts (RFC) soit présenté à l'étape du rapport final de l'entente conclue avec le FOPM.

Les auteurs de demande retenus à qui l'on a accordé 150 000 \$ ou plus de financement du FOPM doivent faire vérifier leur rapport final des coûts par un expert-comptable autorisé ou une experte-comptable autorisée.

Les auteurs de demande retenus à qui l'on a accordé moins de 150 000 \$ de financement du FOPM doivent avoir un affidavit dûment notarié confirmant l'exactitude du rapport final des coûts. Si le Bureau ontarien de promotion de la musique en fait la demande, une copie des factures et preuves de paiement devra être présentée. Le FOPM se réserve le droit de communiquer avec les fournisseurs et créanciers de façon aléatoire aux fins de vérification. Ontario Créatif se réserve également le droit d'exiger la vérification du rapport final des coûts, indépendamment du montant de la subvention.

Les modèles de rapport provisoire et de rapport final des coûts sont disponibles dans le PDL. Le rapport final des coûts doit être joint au rapport du vérificateur et indiquer clairement les renseignements financiers auxquels est associé le vérificateur. Ontario Créatif se réserve le droit de communiquer avec le vérificateur pour toute question relative à l'assurance fournie au sujet du rapport final des coûts.

### Exigences de la mission de vérification

- Le vérificateur ou la vérificatrice doit être membre en règle de son institut provincial ou ordre d'association, posséder les autorisations provinciales requises pour mener une vérification dans la province où l'engagement aura lieu, en plus d'être indépendant(e) de la société auteure de la demande.



- Le rapport du vérificateur ou de la vérificatrice doit être adressé à la partie qui a l'engagé(e), c'est-à-dire, aux directeurs ou aux actionnaires de la société auteure de la demande.
- La vérification doit être exécutée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada.
- Le rapport des coûts doit être préparé conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada (PCGR) qui sont publiés dans le Manuel de CPA Canada et les *lignes directrices sur la présentation du rapport final des coûts du Fonds ontarien de promotion de la musique*.
- Le vérificateur ou la vérificatrice en charge de la vérification du RFC doit s'assurer d'avoir lu et compris les exigences des *lignes directrices du Fonds ontarien de promotion de la musique* avant de rédiger son rapport. Une attention particulière devrait être portée aux dépenses et aux catégories de financement assorties de plafonds.

## Règles de comptabilisation dans le cadre du rapport des coûts

Dans certains cas, ces règles de comptabilisation complètent les PCGR, tandis que dans d'autres, elles constituent des exceptions à ces principes.

**4-A Présentation du rapport final des coûts :** Le RFC doit reposer sur le budget et le scénario de financement approuvés par Ontario Créatif à l'« annexe B » de l'entente. Il doit présenter les coûts réels de tous les postes directement liés au budget approuvé. Un exemple de la présentation attendue pour le rapport final des coûts figure à l'*annexe 3*.

**4-B Sources de financement :** Toutes les sources de financement qui ont servi à financer le projet doivent être divulguées, notamment les opérations non monétaires (en nature/biens ou services donnés) qui ont été incluses dans le rapport des coûts. Un exemple de présentation de ces renseignements figure à l'*annexe 4, note 3*.

**4-C Devise utilisée dans le rapport :** Les montants figurant au rapport des coûts doivent être exprimés en dollars canadiens. Les gains ou les pertes de change (réalisés ou non) doivent être appliqués au poste pertinent du rapport.

**4-D Les remboursements et les notes de crédit reçus à la suite de rabais, de remises et de retours sur achat** doivent être portés au crédit des coûts respectifs.

**4-E Opérations non monétaires (en nature/biens ou services donnés) :** Les opérations non monétaires sont définies selon le Manuel de CPA Canada. Elles doivent être divulguées à la juste valeur marchande. Un exemple de présentation de ces renseignements figure à l'*annexe 4, note 7*.

**4-F Taxes de vente :** Les taxes recouvrables par le bénéficiaire peuvent ne pas être déclarées en tant que coûts admissibles dans le RFC. Parmi les taxes recouvrables, mentionnons la TPS/TVH, la TVP et la TVA.



**4-G Comptes créditeurs et courus :** L'auteur de la demande doit indiquer, par voie de notes afférentes au RFC, le total des coûts impayés au moment de la préparation du RFC. Un exemple de note figure à l'[annexe 4, note 6](#).

Pour les besoins des présentes lignes directrices, un compte créditeur est un service rendu ou un bien reçu pour lequel une facture a été reçue, mais pas encore payée à la fin de la période d'activité.

Un couru est défini comme un service rendu ou un bien reçu pour lequel aucune facture n'a été reçue, mais dont le montant peut être raisonnablement estimé à la fin de la période d'activité.

**4-H Frais administratifs et coûts indirects :** Les frais administratifs et les coûts indirects ne doivent pas être supérieurs aux montants précisés dans les lignes directrices du volet respectif. Une ventilation détaillée des coûts spécifiques et des heures de travail du personnel doit faire partie du RFC, soit dans le rapport des coûts soit dans une note au RFC. Un exemple de présentation de ces renseignements figure à l'[annexe 4, note 8](#).

**4-I Équipement, matériel et logiciels neufs :** Le montant des coûts relatifs à l'achat d'équipement, de matériel et de logiciels neufs devrait figurer dans le rapport des coûts en appliquant le taux d'amortissement prescrit dans les lignes directrices du volet respectif. L'auteur de la demande doit présenter les renseignements suivants en ce qui concerne les biens acquis au cours de la période d'activité admissible, dans une note au rapport des coûts :

- Une description du bien et son coût d'acquisition.
- La date à laquelle le bien a été acquis et le montant qui a été facturé à titre d'amortissement dans le rapport des coûts.

Un exemple de note figure à l'[annexe 4, note 4](#).

**4-J Frais comptables :** Les frais de vérification liés directement au RFC peuvent être ajoutés à titre de coûts admissibles et doivent être déclarés comme « frais liés à la vérification du rapport final des coûts ». Tous les frais comptables ou de vérification liés à la compilation (avis au lecteur), à l'examen ou à la vérification des états financiers de l'auteur de la demande ne sont pas admissibles.

**4-K Utilisation des fonds et projet :** L'auteur de la demande peut réaffecter jusqu'à dix pour cent (10 %) des dépenses d'un budget d'activité approuvé à un autre. Les notes au rapport des coûts doivent divulguer tous les cas où de telles réaffectations ont eu lieu.

**4-L Transactions entre parties apparentées (TPA) :** Le montant de toute estimation d'une TPA doit figurer dans le budget d'activité et être divulgué à l'aide du *modèle de déclaration des transactions entre parties apparentées* au moment de présenter la demande, puis dans une note au RFC. Tout coût lié à une transaction entre parties apparentées (en nature ou en espèces) n'ayant pas été approuvé au moment de la demande pourra être considéré comme non admissible. Un exemple de note figure à l'[annexe 4, note 5](#).

**Personnel d'une partie apparentée :** Le coût des services (c.-à-d. les salaires ou les honoraires) rendus par des personnes engagées par un apparenté doit correspondre au montant réel versé à la



personne et être conforme au contrat d'emploi ou d'engagement signé avec l'employeur. De tels montants doivent être appuyés par des débours correspondants. Les dépenses salariales doivent également correspondre à la période de travail des employés dans le cadre de l'activité.

Le temps alloué à l'activité doit être raisonnable et adapté, et doit être étayé par des documents tels que des feuillets T4, des contrats d'emploi, des feuilles de temps, des documents précisant l'activité, etc.

Afin que les dépenses de main-d'œuvre soient admissibles, elles doivent satisfaire aux 3 critères suivants :

- elles doivent être justifiées dans les circonstances;
- elles doivent être directement imputables à l'activité (il doit y avoir un rapport clair avec des tâches précises réalisées dans le cadre de l'activité);
- elles doivent être engagées au cours de l'exercice financier ou au plus tard 30 jours après le terme de l'échéancier de l'activité admissible.

Il incombe au bénéficiaire de fournir suffisamment de documents adéquats pour étayer les montants susmentionnés.

**Biens et services fournis par des parties apparentées :** Les auteurs de demande peuvent utiliser des biens et des services fournis par des parties apparentées. La comptabilisation de ces transactions doit correspondre à l'une des valeurs suivantes :

- Valeur d'échange :** lorsque le fournisseur des biens et services est une partie apparentée, les transactions peuvent être comptabilisées à la valeur d'échange, jusqu'à concurrence de la juste valeur. Toutefois, pour être admissible, la dépense doit respecter les critères suivants : (1) la dépense se produit dans le cours normal des activités du fournisseur, et (2) la dépense présente une substance commerciale. Ontario Créatif se réserve le droit de réviser ces critères d'admission en cas d'abus dans leur application ou si certains montants semblent non justifiés ou déraisonnables.
- Valeur comptable :** si le bien ou service est fourni par l'auteur de la demande (c'est-à-dire la même entité juridique), la comptabilisation des transactions doit être effectuée à la valeur comptable.
- Coût réel :** quand une partie apparentée facture un auteur de demande pour des biens ou services fournis par une tierce partie (p. ex., services publics, téléphone, etc.), la valeur des biens ou services doit être égale au coût que la partie apparentée paie à la tierce partie. Aucune marge de profit ne peut être perçue sur ces produits ou services. Ils doivent être facturés à un taux égal au coût réel.

## ANNEXE 1

### Exemple de rapport d'un vérificateur indépendant ou d'une vérificatrice indépendante

Veillez consulter la section appropriée dans le Manuel de CPA Canada en ce qui concerne ce rapport.



## ANNEXE 2

### Exemple d'affidavit

#### AFFIDAVIT

Je <inscrire le nom complet du signataire autorisé>, pour le bénéficiaire <inscrire le nom de l'entreprise/l'entité commerciale> du Fonds ontarien de promotion de la musique, déclare que :

Les coûts et les sources de financement des activités finales inclus dans ce rapport final des coûts sont véridiques et sont une représentation juste des activités entreprises durant la période d'activité admissible figurant ci-dessous, et conformément aux Lignes directrices pour le rapport final des coûts d'Ontario Créatif.

Le rapport final des coûts dont il est question dans le présent affidavit vise l'entente datée du <inscrire la date en vigueur telle qu'indiquée à la page 1 de l'entente>, couvrant la période de <inscrire la date de début de votre période d'activité admissible> à <inscrire la date de fin de votre période d'activité admissible> du cycle actuel de financement des programmes du FOPM.

Signature\* \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Déclaré devant moi \_\_\_\_\_  
(notaire ou commissaire à l'assermentation – en lettres moulées s.v.p.)

Signature \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_, Ontario  
(Ville)

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_  
(jour du mois) (mois, année)

*\*L'affidavit doit être signé par un signataire autorisé de l'entreprise/l'entité commerciale du bénéficiaire du FOPM.*





## ANNEXE 3

### Exemple de présentation du rapport final des coûts (RFC)

Nom de la société : Veuillez remplir		COÛTS BUDGÉTÉS (Suivant l'annexe « D » de l'entente signée)			COÛTS RÉELS (Date de début des activités - Date de fin des activités)			
	INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ	DÉPENSES EN ESPÈCES (\$)	COÛTS DES SERVICES EN NATURE	COÛT TOTAL (\$)	DÉPENSES EN ESPÈCES (\$)	COÛTS DES SERVICES EN NATURE	COÛT TOTAL (\$)	Écart (+/-)
Activité 1 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 2 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 3 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 4 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 5 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 6 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activité 7 :	Veuillez remplir	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
COÛTS ADMINISTRATIFS ET INDIRECTS (% DU BUDGET TOTAL POUR TOUTES LES ACTIVITÉS ADMISSIBLES)							0%	



Intitulé de l'activité	Veuillez remplir		COÛTS BUDGÉTÉS (Suivant l'annexe « D » de l'entente signée)			COÛTS RÉELS (Date de début des activités - Date de fin des activités)			Écart (+/-)	Indiquez la raison de l'écart
	POSTE DE DÉPENSES	DESCRIPTION	LIEU DE LA DÉPENSE (si la dépense est engagée à l'extérieur de	DÉPENSES EN ESPÈCES (\$)	COÛTS DES SERVICES EN NATURE	COÛT TOTAL (\$)	DÉPENSES EN ESPÈCES (\$)	COÛTS DES SERVICES EN NATURE		
<b>ENREGISTREMENT SONORE</b>										
	les coûts de location d'un studio				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	rémunération du personnel technique				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	rémunération des ingénieurs				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	rémunération des musiciens de studio				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	fournitures et matériel d'enregistrement				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	mixage, mastérisation, coûts relatifs à l'art et à la reproduction				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	coûts de préparation des enregistrements musicaux pour la distribution numérique				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>MARKETING ET PROMOTION</b>										
	les coûts directs de publicité				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	création et de production du matériel promotionnel				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	marketing en ligne et mobile				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les coûts des événements: location d'installation				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les coûts des événements: permis, frais				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les coûts des événements: services techniques				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOURNÉES ET PRÉSENTATIONS</b>										
	le mailing				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	la promotion				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	la conception audiovisuelle et scénique				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	Conception scénographique				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les services techniques				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les voyages et le transport				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	l'équipe embauchée par l'artiste ou l'entreprise qui présente la demande				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>										
	les coûts directs externes payés aux consultants				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	les coûts directs vendeurs				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>AUTRE</b>										
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	autre				\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>FRAIS ADMINISTRATIFS ET INDIRECTS</b>										
					\$0.00				\$0.00	\$0.00
					\$0.00				\$0.00	\$0.00
					\$0.00				\$0.00	\$0.00
					\$0.00				\$0.00	\$0.00
					\$0.00				\$0.00	\$0.00
	<b>SOUS-TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>\$0.00</b>				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

NOTA : le rapport provisoire et le rapport final des coûts doivent comprendre une répartition des coûts distincte pour chaque activité approuvée, notamment tous les coûts détaillés approuvés par l'Ontario Créatif dans l'« annexe D » de l'entente.



## ANNEXE 4

### Exemple de notes au rapport final des coûts

#### Notes au rapport final des coûts (RFC)

##### 1. Contenu

Ce calendrier présente les coûts des activités attribuables à l'entente conclue avec l'Ontario Créatif datée du \_\_\_\_\_, et engagés par (l'auteur de la demande) durant la période allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, correspondant à la période d'admissibilité des coûts dans le cadre du programme.

Tous les montants présentés dans ce rapport final des coûts sont libellés en dollars canadiens.

##### 2. Principales conventions comptables

***Le paragraphe ci-dessous constitue un exemple de présentation des informations sur les conventions comptables, lequel figure par défaut dans votre modèle de rapport final des coûts. Si vos conventions comptables sont différentes, veuillez le préciser dans les notes au rapport final sur les coûts.***

Les coûts engagés en lien avec le budget des activités approuvé ont été comptabilisés selon les principes comptables généralement reconnus du Canada et les *lignes directrices sur la présentation du rapport final des coûts du Fonds ontarien de promotion de la musique* établies par la Société de développement de l'industrie des médias de l'Ontario.



### 3. Sources de financement

Le tableau suivant présente les sources de financement définitives des activités approuvées, en date du rapport final des coûts.

Source de financement	Financement budgété <b>A</b>  (suivant l'« annexe B » de l'entente)	Financement réel <b>B</b>  Montants totaux reçus en date du RFC	Financement réel <b>C</b>  Montants totaux à recevoir en date du RFC	Financement réel total <b>D = (B + C)</b>  Montants totaux reçus + Montants totaux à recevoir	Écart <b>E = (A - D)</b>  Financement budgété par rapport au financement réel total
Autofinancement					
Financement privé					
Financement en nature ou sous forme de don					
Autre financement public					
Fonds ontarien de promotion de la musique					
<b>Financement total</b>					

REMARQUE IMPORTANTE : Veuillez vous assurer que le **montant total de financement prévu** dans la colonne A correspond au **montant total des coûts prévus** sur l'onglet Sommaire du budget. Le **montant total de financement réel** dans la colonne D doit aussi correspondre aux **coûts totaux réels** sur l'onglet Sommaire du budget. Le fait de ne pas pouvoir assurer le rapprochement de ces montants peut faire en sorte que le rapport final fasse l'objet d'une révision et par conséquent, le paiement final pourrait être retardé.



#### 4. Biens acquis durant la période d'activité

Description	Date d'acquisition	Coût d'acquisition	Coût d'amortissement compris dans le rapport final des coûts
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### 5. Transactions entre parties apparentées (TPA)

Le rapport final des coûts comprend les transactions entre parties apparentées et les montants suivants :

Nom de la partie apparentée	Description des dépenses	Description de la relation	Évaluation (coût réel, juste valeur/valeur d'échange ou valeur comptable)	Montant

(i) Les transactions en lien avec les services fournis par les employés de la société apparentée ont été évaluées à la valeur comptable.

(ii) La valeur d'échange a servi de base d'évaluation pour chacune des autres transactions entre parties apparentées.



### 6. Comptes créditeurs et courus

Le rapport final des coûts inclut des coûts impayés. Au \_\_\_\_\_(date du rapport final des coûts), le rapport final des coûts comprend les soldes impayés suivants :

Comptes créditeurs X,XX \$  
 Courus X,XX \$  
 Total X,XX \$

Les comptes créditeurs et courus s'établissent comme suit :

Description	Montant

### 7. Opérations non monétaires (en nature/biens ou services donnés)

Nature de l'opération	Base de l'évaluation	Montant

### 8. Frais administratifs et coûts indirects

Les coûts des activités comprennent les frais administratifs et les coûts indirects. Ces coûts équivalent à \_ % du coût global de chaque activité avant l'affectation des frais administratifs et des coûts indirects.

### 9. Utilisation des fonds

***La déclaration ci-dessous constitue un exemple de note au cas où aucun écart budgétaire de plus de 10 % ne se serait produit. Si des écarts budgétaires de plus de 10 % se sont produits, veuillez le préciser.***

Il n'y a eu aucun cas de réaffectation de plus de 10 % des dépenses d'un budget d'activité à un autre.