

Subventions de biens culturels mobiliers

FORMULAIRE DE DEMANDE

Veillez préparer votre demande de subvention pour l'achat d'un bien culturel mobilier selon le format ci-dessous.

1. Renseignements sur le demandeur

Nom de l'établissement ou administration désigné(e) :

Numéro et rue / province / code postal :

Nom du directeur / chef du service administratif :

Nom et titre de la personne responsable :

N° de téléphone / N° de télécopieur / courriel :

Catégorie « A » pour le(s) groupe(s) de contrôle _____ Catégorie « B »

Date d'entrée en vigueur de la désignation : _____

2. Description du bien culturel

Décrivez en détail l'objet ou la collection en fournissant les renseignements suivants :

i) créateur / fabricant

ii) titre / description de l'objet ou de la collection

iii) date(s) de création

iv) matière(s) utilisée(s) pour la création / fabrication de l'objet / de la collection

v) numéro d'édition, le cas échéant

vi) dimensions

vii) signature / inscriptions, le cas échéant

viii) état actuel, y compris toute restauration qui a été réalisée sur l'objet ou toute restauration qui devra être faite lors de l'achat. Dans le deuxième cas, expliquez votre niveau d'engagement dans la prise en charge de la restauration nécessaire.

Ci-joints : Photographies Photocopies Cédérom

3. Motif de la demande

Cochez la case appropriée :

Le bien culturel intéresse le patrimoine et mérite d'être amené ou ramené au Canada

Le bien culturel est en danger immédiat d'être exporté définitivement du Canada

N° de l'appel _____ Expiration de la période de délai _____

Nom du propriétaire actuel :

Adresse :

N° de téléphone :

Provenance du bien culturel [Historique / dates de propriété(s) antérieure(s)] :

Obtiendrez-vous un titre de propriété incontestable lors de l'achat du bien culturel en question?

Oui Non (précisez)

4. Demande de subvention

- (a) Le montant de la subvention demandé _____ \$
- (b) Le montant que vous comptez contribuer de votre budget d'acquisition _____ \$
- (c) Le montant obtenu en appui à cet achat _____ \$

TOTAL* : _____ \$ CAN

* Le TOTAL doit correspondre au prix d'achat convenu indiqué en 6(b), ou au prix d'achat estimé en 6(c), ou au prix d'achat convenu, ou au juste montant proposé pour l'offre d'achat au comptant en 7(c).

5. Renseignements sur votre budget

- (a) Le budget d'acquisition total de votre établissement pour l'exercice financier en question : _____ \$
- (b) Le budget d'acquisition pour votre section : _____ \$
- (c) Le montant déjà dépensé ou engagé, des deux budgets : _____ \$

Veuillez joindre les états budgétaires pour refléter les montants ci-dessus. Si des fonds sont disponibles et qu'une partie des fonds non engagés n'a pas été indiquée, veuillez expliquer pourquoi.

- (d) Le montant obtenu pour cet achat des autres paliers gouvernementaux :
 - Provincial _____ \$
 - Municipal _____ \$
 - Souscriptions privées de _____ \$
 - Souscriptions publiques de _____ \$

Total _____ \$ CAN*

* Ce montant devrait représenter 50 pour cent du prix d'achat ou plus. Veuillez joindre les documents qui indiquent les engagements provenant d'autres sources. S'il ne vous est pas possible d'obtenir la moindre portion du prix d'achat de la part d'autres sources, veuillez expliquer pourquoi. Les institutions provinciales devraient démontrer que le gouvernement provincial contribue à l'achat, soit par l'entremise du budget d'acquisition de l'institution ou séparément.

6. Si le bien culturel intéresse le patrimoine et mérite d'être amené ou ramené au Canada, veuillez remplir cette section :

- (a) Pertinence : Expliquez en quoi le bien culturel est associé au patrimoine national et discutez de sa pertinence pour votre collection en particulier ou votre mandat d'acquisition. Notamment, vous devriez préciser si des exemples semblables existent dans votre collection ou dans d'autres collections publiques canadiennes et, si oui, qu'est-ce qui différencie le bien culturel pour lequel la subvention est demandée. De plus, vous devriez préciser les considérations locales, provinciales ou régionales et tout autre facteur pertinent justifiant pourquoi vous recommandez de l'amener ou de le ramener au Canada.
- (b) Négociations de prix: Si le bien culturel fait l'objet d'une vente privée, précisez les détails des négociations qui ont conduit au prix d'achat, tels que des consultations avec des marchands, des recherches internes du marché et des évaluations monétaires qui ont été considérées. Veuillez inclure une copie de la facture du vendeur ou une lettre du vendeur confirmant le prix d'achat convenu, excluant toutes taxes ou autres dépenses associées, de _____ \$ CAN

- (c) Vente aux enchères : Si le bien culturel est vendu aux enchères, veuillez fournir les renseignements suivants :
- Nom et adresse de la salle des ventes :
- Lieu des enchères :
- Date de la vente :
- N° du(des) lots du(des) bien(s) culturel(s) pour le(s)quel(s) une subvention est demandée :
- Prix d'achat estimé(s) : _____ \$ + prime _____ \$ = _____ \$

Conversion : _____ \$ CAN + prime _____ \$ CAN = _____ \$ CAN

NOTE: Si des preuves indiquent que le prix d'achat réel pourrait dépasser le prix d'achat estimé, et ainsi justifier la demande d'un montant plus élevé, veuillez expliquer pourquoi et joindre les documents utiles. Lorsque votre niveau d'engagement est établi, toute subvention approuvée sera utilisée pour combler le montant total indiqué en 5(d) sans dépasser le montant de la demande.

- (d) Authenticité / État de conservation : Indiquez brièvement la recherche effectuée ou les preuves que vous avez obtenues sur l'authenticité et / ou l'état actuel du bien culturel, en précisant l'identité des spécialistes consultés ou qui ont participé à l'inspection, aux recherches et à l'analyse. Veuillez joindre une copie de tous les documents utiles.

7. Si le bien culturel est en danger immédiat d'être exporté du Canada, veuillez remplir cette section :

- (a) Pertinence : Expliquez comment le bien culturel en question est important pour votre collection en particulier ou, dans quelle mesure il s'insère dans votre mandat d'acquisition. De plus, vous devriez préciser les considérations locales, provinciales ou régionales et tout autre facteur pertinent justifiant l'intérêt à acquérir ce bien culturel.

- (b) Attestation par la Commission d'examen : Si le vendeur est un contribuable canadien, on vous encourage, dans le cadre de la négociation du prix d'achat, à offrir de faire une demande à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels afin que le bien en question soit attesté et que le vendeur soit exempt de payer l'impôt sur les gains en capital réalisés par la vente du bien à votre établissement. Si la vente envisagée peut être exemptée de l'impôt sur les gains en capital, indiquez si l'épargne fiscale que réalisera ainsi le vendeur est entrée, ou entrera, en ligne de compte dans la négociation du juste montant de l'offre d'achat au comptant : Oui Non

- (c) Négociations du prix : Précisez les détails de toutes autres négociations conduisant au prix d'achat, tels que des consultations avec des marchands, des recherches internes du marché et des évaluations monétaires qui ont été considérées. Veuillez inclure une copie de la facture du vendeur ou une lettre du vendeur confirmant le prix d'achat convenu, excluant toutes taxes ou autres dépenses associées. Si le prix d'achat est en cours de négociation, indiquez le montant que vous comptez proposer pour l'offre d'achat au comptant.

Prix d'achat convenu : _____ \$

Juste montant proposé pour l'offre d'achat au comptant : _____ \$

- (d) Authentification/État de conservation : Indiquez brièvement la recherche effectuée ou les preuves que vous avez obtenues sur l'authenticité et /ou l'état actuel du bien culturel, en

précisant l'identité des spécialistes consultés ou qui ont participé à l'inspection, aux recherches et à l'analyse. Veuillez joindre une copie de tous les documents utiles.

8. Déclaration

«Au nom de

Établissement ou administration

je, soussigné, déclare que si, en réponse à la présente demande, une subvention est accordée, le montant servira exclusivement à l'achat du bien culturel décrit dans la présente, excluant les taxes et autres dépenses associées telles que l'expédition, l'emballage, la récupération, la restauration, la recherche et l'exposition. La subvention sera reconnue publiquement selon les termes fixés par le ministre du Patrimoine canadien.

De plus, il est entendu que l'établissement ou l'administration cité(e) ci-dessus sera le seul propriétaire dudit bien culturel, lequel ne pourra être aliéné de façon définitive au cours des 25 (vingt-cinq) années après la date d'achat, qu'au profit d'un établissement ou d'une administration, que le ministre du Patrimoine canadien aura, au moment de l'aliénation et conformément à l'article 32(2) de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, désigné(e) apte à recevoir un bien culturel de ce genre. »

Signature du directeur ou du chef du service administratif

Date

Révisé avril 2007