

Détails de la subvention

La subvention **Renforcement** appuie les projets qui visent à renforcer les organismes artistiques et culturels.

Dates à retenir

Date limite de présentation des demandes : Le 10 mai

Annonce des résultats : Dans un délai de trois mois suivant la date limite

Type de subvention

- Développement organisationnel
- Dépenses en immobilisation et en équipement seulement

Remarques : Les demandes de subventions pour le développement organisationnel peuvent aussi inclure les dépenses en immobilisation et en équipement.

Montants de la subvention

- Jusqu'à 5 000 \$

Candidats - qui peut présenter une demande

- Organismes artistiques professionnels à but non-lucratif
- Organismes artistiques professionnels à but lucratif (éditeurs de livres et de périodiques)
- Organismes de service professionnels dans le domaine des arts
- Organismes communautaires à but non lucratif (qui ont un mandat qui vise à l'appui des arts et de la culture)

Remarque : les organismes avec un revenu supérieur à un million de dollar ne sont pas admissibles (basé sur le dernier exercice fiscal clôturé de l'organisme).

Activités pour lesquelles vous pouvez présenter une demande

- Projets de renforcement des capacités organisationnelles
- Initiatives visant la sécurité, l'accès, la santé et le bien-être
- Développement de nouveaux modèles organisationnels et de nouvelles pratiques de gestion
- Mise en œuvre, adaptation ou mise à niveau de la technologie et de l'équipement
- Possibilités d'apprentissage partagé et de réseautage
- Perfectionnement professionnel et mentorat pour appuyer les nouveaux dirigeants

Charges - ce qui est admissible

Coûts directs liés au projet en cours

Évaluation - comment les décisions sont prises

Votre demande de subvention au programme Renforcement sera évaluée par un comité externe d'évaluation par des pairs sur les critères suivants :

- Bien-fondé du projet
- Répercussion
- Faisabilité

Remarque : Pour de plus amples renseignements, consultez [le Processus de décision d'octroi de subventions du CAM](#).

Avez-vous besoin d'aide?

Accessibilité

Si vous êtes sourd ou sourd ou si vous vivez avec un handicap, vous pouvez demander un financement supplémentaire pour couvrir les coûts des soutiens et des services liés à l'accessibilité. Visitez notre [page web sur l'accessibilité](#) pour obtenir un formulaire de demande ou contactez le service d'assistance du CAM pour en savoir plus.

Demande de subvention hors ligne

Les candidats S/sourds ou vivant avec une incapacité qui ont besoin d'un formulaire de demande accessible, ou ceux qui ont un accès limité à Internet, peuvent présenter leur demande à l'aide de nos formulaires de demande imprimables ou remplissables au format PDF. Ces formulaires sont disponibles sur la page web de chaque subvention.

Consultants de programmes

Si vous avez besoin d'aide, un consultant peut vous rencontrer afin de discuter de votre demande ou de revoir votre ébauche. Comme les consultants sont très sollicités à l'approche de la date limite de présentation des demandes, nous vous recommandons de [nous contacter](#) dès que possible.

Service d'assistance « Help Desk »

Pour communiquer avec le consultant de programme concerné, obtenir de l'aide technique avec Manipogo (le système de demande en ligne du CAM), demander un formulaire de demande hors ligne ou une [aide financière en vertu du programme accessibilité](#), communiquez avec notre service d'assistance pendant nos heures de bureau (8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi).

SOUTIEN - Renforcement



Lignes directrices sur les demandes de subvention

Service d'assistance

No de téléphone : 204-945-2237

Sans-frais: 1-866-994-2787

Courriel : helpdesk@artscouncil.mb.ca

Site Web : www.conseildesarts.mb.ca

Contenu du formulaire de la demande

Le CAM reçoit les demandes de subvention par le biais de Manipogo, notre système de demandes en ligne. Pour présenter une demande, vous devez créer un profil dans le système de demandes en ligne.

1. Renseignements sur le projet

Vous devrez sélectionner le type de subvention pour lequel vous demandez, le titre de votre projet, la date de début et de fin du projet, et un historique organisationnel mis à jour.

De plus, vous devrez aborder les sujets suivants dans votre demande:

- **Description des immobilisations et équipements** (le cas échéant, maximum de 500 mots)
 - Qu'envisagez-vous d'acheter et comment cela renforcera-t-il votre organisation ?
 - Si vous remplacez ou améliorez l'équipement, quels sont vos plans pour l'équipement sortant ?
- **Décrivez votre échéancier.** (maximum de 250 mots)
Dressez la liste des étapes clés du projet, y compris la recherche et la mise en œuvre, s'il y a lieu.
- **Renseignements supplémentaires** (maximum de 250 mots)
S'il y a une question qui n'a pas été posée et qui est essentielle à la compréhension de votre demande, veuillez la fournir ici.

Pour les subventions de développement organisationnel seulement

- **Description du projet** (maximum de 750 mots)
Parlez-nous de votre projet. Tenez compte des questions suivantes, s'il y a lieu :
 - Que planifiez-vous ?
 - Qu'espérez-vous accomplir ?
 - Pourquoi ce projet est-il important et de quelle façon renforcera-t-il votre organisme ?
- **Paielements et conditions de travail** (maximum de 250 mots)
 - Le paiement de cachets des artistes ou d'honoraires est obligatoire et devrait faire partie de votre budget. Expliquez comment les honoraires sont déterminés.
 - Si des participants sont impliqués dans ce projet, comment assurerez-vous des conditions de travail sécuritaires?

- **Intégrité culturelle** (maximum de 300 mots)

L'intégrité culturelle est la pratique qui consiste à respecter et à rendre hommage à la propriété des matériaux, aux traditions et aux connaissances provenant d'une culture ou d'une communauté particulière.

Décrivez votre relation aux cultures ou aux communautés représentées dans votre projet et le rôle que joue l'intégrité culturelle dans votre travail. Consultez la page des ressources pour en savoir plus sur [l'intégrité culturelle et la définition du CAM](#).

2. Fournisseur d'équipement ou de services

Nommé le fournisseur d'équipement ou de services avec lequel vous allez travailler et pourquoi vous l'avez choisi.

- **Proposition de prix du fournisseur** (fichiers à télécharger)

Téléchargez la proposition de prix du fournisseur d'équipement ou de services, le cas échéant, la biographie du consultant.

3. Budget

On vous demandera de remplir le formulaire de budget.

Ce formulaire de budget sert à la plupart des demandes de subvention du CAM; certaines sections peuvent ne pas s'appliquer à votre projet. Ignorez tous les champs qui ne s'applique pas à votre projet. Veuillez inscrire des montants au dollar près seulement; n'incluez pas les cents. Indiquez brièvement dans les champs de description les dépenses qui seront couvertes par votre subvention du Conseil des arts du Manitoba.

Remarque: Les recettes totales doivent être égales aux dépenses totales.

Questionnaire d'évaluation

Votre demande sera évaluée par un comité d'évaluation composé de collègues artistes et de professionnels des arts. Ils utiliseront les énoncés suivants établis pour chaque subvention pour prendre leurs décisions. Les évaluateurs n'examineront que les énoncés qui s'appliquent directement à votre demande. Tout est mis en œuvre pour que les demandes soient évaluées équitablement. Le CAM accepte les décisions du comité comme étant finales.

1. Un argumentaire convaincant appuie ce projet.
2. Le consultant, le mentor, le fournisseur de services ou l'établissement participant correspond bien au candidat.
3. Le candidat a envisagé de façon adéquate les enjeux liés à l'intégrité culturelle (Ne s'applique pas pour les dépenses en immobilisation et en équipement).
 - Consultez la page des ressources pour de plus amples renseignements sur [l'intégrité culturelle et la définition du CAM](#)
4. Le projet proposé contribuera au développement artistique du candidat ou (si le candidat est un organisme) renforcera la capacité de l'organisme à remplir son mandat.
5. Le projet proposé sera bénéfique pour la collectivité artistique du Manitoba.
6. La proposition fait preuve d'une recherche et d'une planification approfondies.
7. Le budget reconnaît correctement les coûts et recettes probables du projet. Tenez compte des considérations suivantes, par exemple :
 - Le candidat a-t-il tenu compte de façon adéquate des paiements et conditions de travail de l'artiste?
8. Le candidat a les ressources pour compléter le projet proposé. Tenez compte des considérations suivantes, par exemple :
 - Est-ce que l'organisme a les ressources internes nécessaires pour compléter le projet ?
 - Est-ce que le projet est adapté à la taille et l'étendue de l'organisme ?