

Ceci est un formulaire de demande hors ligne pour la subvention **Soutien – Impact communautaire**. Ce formulaire de demande est destiné aux demandeurs qui ont un accès limité à l'internet ou qui ont des besoins en matière d'accessibilité.

Nous vous recommandons fortement d'avoir avec vous les lignes directrices de la demande de subvention Soutien – Impact communautaire et les lignes directrices générales du CAM pendant que vous travaillez sur votre demande de subvention.

Pour compléter votre demande, remplissez les formulaires suivants :

- Section A – Détails sur le candidat
- Section B – Détails d'enregistrement
- Section C – Programmation
- Section D – Inclusion
- Section E – Administration
- Section F – Budget
- Section G – Détails supplémentaires (facultatif)
- Section H – Attestation

Soumettez une demande complète, y compris votre matériel d'appui, au Conseil des arts du Manitoba le jour de la date limite par la poste, par courriel ou en la livrant en personne.

Soumettez une demande complète, y compris votre matériel d'appui, au Conseil des arts du Manitoba le jour de la date limite par la poste, par courriel ou en la livrant en personne.

Si vous soumettez votre demande par la poste, assurez-vous que l'enveloppe porte le cachet de la poste à la date limite (ou avant).

Contactez-nous

Conseil des arts du Manitoba
93, avenue Lombard, bureau 525
Winnipeg (Manitoba) R3B 3B1

helpdesk@artscouncil.mb.ca

Téléphone : (204) 945-2237

Sans-frais : 1-866-994-ARTS (2787)

www.conseilidesarts.mb.ca

Heures de bureau :

8h30 à 16h30, du lundi au vendredi.

Fermés pour le dîner de 12h30 à 13h30.

Le Conseil des arts du Manitoba effectue son travail sur les terres ancestrales des nations Anishinaabeg, Cree, Oji-Cree, Dakota et Dene, et sur la patrie nationale des Métis de la rivière Rouge. Nous reconnaissons que le nord du Manitoba comprend des terres ancestrales des Inuits. Nos bureaux sont situés sur le territoire du traité no. 1, mais notre travail s'étend dans les traités no.s 2, 3, 4 et 5.

Section A – Détails sur le candidat [partie 1/2]

Pour les individus, les groupes et les organismes

Prénom légal	Deuxième prénom légal	Nom légal
Autre nom (si différent)*		Pronoms
Nom d'usage <input type="checkbox"/> Autre nom <input type="checkbox"/> Prénom légal Nom légal <input type="checkbox"/> Autre nom (Prénom légal Nom légal)		
Adresse		
Ville/Village/Réserve	Province/Territoire	Code postal
Adresse de courriel principale		
Adresse de courriel secondaire		
N° de téléphone principale	N° de téléphone au travail	
N° de téléphone cellulaire	N° de télécopieur	

* Si vous utilisez un nom différent dans votre carrière professionnelle, comme un nom de scène ou un nom choisi, veuillez le saisir en entier. Par exemple, si votre nom légal est Joseph Bleau mais que vous préférez être appelé Joe, saisissez « Joe Bleau ».

Pour les individus, votre prénom légal et votre nom légal figureront sur votre chèque. Ils figureront également sur le feuillet T4A aux fins de l'impôt. Des feuillets T4A seront délivrés aux particuliers pour les sommes reçues de plus de 500 \$.

Pour les organismes et les groupes, il s'agit de la personne-ressource principale qui recevra toute la correspondance et qui est autorisée à soumettre une demande de subvention au nom de l'organisme. Le nom de votre organisme ou votre groupe figurera sur votre chèque.

Remarque : Le Conseil des arts du Manitoba est régi par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). Les renseignements que vous fournissez sont protégés en vertu de cette loi. Pour en savoir plus, veuillez lire la politique du CAM sur l'utilisation des renseignements personnels.

Section A – Détails sur le candidat [partie 2/2]

Pour tous les demandeurs

Information supplémentaire

Attachez le document requis pour votre type de demandeur

Individu :

- Un résumé ou curriculum vitae artistique

Remarque : Votre CV devrait démontrer un niveau d'expérience approprié à votre rôle choisi (p. ex., artiste professionnel, professionnel des arts et de la culture) dans chacune des disciplines artistiques que vous avez sélectionnées.

Groupe :

- Un historique de groupe
- Une biographie, un résumé ou un curriculum vitae artistique des membres clés

Organisme :

- Un historique organisationnel

Remarque : Votre document d'historique doit énoncer clairement la mission, la vision et le mandat de votre organisme.

Section B – Détails d'enregistrement pour les organismes [partie 1/1]

Pour les organismes

Je présente cette demande au nom d'un groupe artistique qui respecte les critères ci-dessous :

- L'organisme est établi au Manitoba
- L'organisme a été actif dans la province pendant au moins un an avant de présenter une demande de subvention.

Mon organisme est:

- Un organisme artistique professionnel à but non-lucratif
- Un organisme artistique professionnel à but lucratif
- Un organisme professionnel de service dans le domaine des arts
- Un organisme communautaire à but non-lucratif

Remarque : Les définitions de chaque type de demandeur se trouvent dans les lignes directrices générales du CAM.

Cochez toutes les disciplines qui vous concernent en tant que groupe ou organisme:

- | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Métiers d'art | <input type="checkbox"/> Danse | <input type="checkbox"/> Arts multidisciplinaires | <input type="checkbox"/> Arts littéraires |
| <input type="checkbox"/> Arts médiatiques | <input type="checkbox"/> Musique | <input type="checkbox"/> Théâtre | <input type="checkbox"/> Arts visuels |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez): _____ | | | |

Nom de l'organisme		
Adresse		
Ville/Village/Réserve	Province/Territoire	Code postale
N° de téléphone principale	N° de télécopieur	
Site Web		
Date de constitution en société (le cas échéant)	N° d'organisme de bienfaisance enregistré (le cas échéant)	

Section C – Programmation [partie 1/7]

Pour tous les demandeurs

Faites-nous part des programmes et des activités que vous avez planifiés pour l'année fiscale 2024-25.

Remarque : Certaines sections du tableau peuvent ne pas s'appliquer à la programmation de votre organisme; vous pouvez donc les laisser vides.

Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez copier cette page.

Performances/expositions/projections

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Créateur(s)	artiste(s) en vedette
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Créateur(s)	artiste(s) en vedette
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Créateur(s)	artiste(s) en vedette
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Créateur(s)	artiste(s) en vedette
Description		

Section C – Programmation [partie 2/7]

Pour tous les demandeurs

Faites-nous part des programmes et des activités que vous avez planifiés pour l'année fiscale 2024-25.

Remarque : Certaines sections du tableau peuvent ne pas s'appliquer à la programmation de votre organisme; vous pouvez donc les laisser vides.

Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez copier cette page.

Publications

Date de parution	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Genre
Titre	Auteur(s)	Type <input type="checkbox"/> Nouvel ouvrage <input type="checkbox"/> Réédition
Description		Tirage

Date de parution	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Genre
Titre	Auteur(s)	Type <input type="checkbox"/> Nouvel ouvrage <input type="checkbox"/> Réédition
Description		Tirage

Date de parution	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Genre
Titre	Auteur(s)	Type <input type="checkbox"/> Nouvel ouvrage <input type="checkbox"/> Réédition
Description		Tirage

Section C – Programmation [partie 3/7]

Pour tous les demandeurs

Faites-nous part des programmes et des activités que vous avez planifiés pour l'année fiscale 2024-25.

Remarque : Certaines sections du tableau peuvent ne pas s'appliquer à la programmation de votre organisme; vous pouvez donc les laisser vides.

Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez copier cette page.

Cours et ateliers

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifié <input type="checkbox"/> Confirmé	Lieu
Titre	Enseignant(s)	Catégorie d'étudiant
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifié <input type="checkbox"/> Confirmé	Lieu
Titre	Enseignant(s)	Catégorie d'étudiant
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifié <input type="checkbox"/> Confirmé	Lieu
Titre	Enseignant(s)	Catégorie d'étudiant
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifié <input type="checkbox"/> Confirmé	Lieu
Titre	Enseignant(s)	Catégorie d'étudiant
Description		

Section C – Programmation [partie 4/7]

Pour tous les demandeurs

Faites-nous part des programmes et des activités que vous avez planifiés pour l'année fiscale 2024-25.

Remarque : Certaines sections du tableau peuvent ne pas s'appliquer à la programmation de votre organisme; vous pouvez donc les laisser vides.

Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez copier cette page.

Autres activités

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Participants	
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Participants	
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Participants	
Description		

Date de début	Statut <input type="checkbox"/> Planifiée <input type="checkbox"/> Confirmée	Lieu
Titre	Participants	
Description		

Section C - Programmation [partie 5/7]

Pour tous les demandeurs

Décrivez votre public ou vos participants.

Nombre de mots : maximum de 250 mots

Section D - Inclusion

Pour tous les demandeurs

Le Conseil des arts du Manitoba est convaincu de l'importance des arts et de la culture au profit de tous les Manitobains. Nous nous efforçons d'offrir du financement, des programmes et des politiques qui sont équitables pour tous.

On s'attend à ce que les organismes qui bénéficient d'un financement dans le cadre de ce programme donnent l'exemple dans les domaines suivants :

- la vérité et la réconciliation
- l'accessibilité
- l'équité

Décrivez les progrès de votre organisme dans au moins quelques-uns de ces domaines. Tenez compte de la taille et de la portée de votre organisme.

Section D - Inclusion [partie 1/3]

Pour tous les demandeurs

La vérité et la réconciliation

Votre organisme mettra-t-il en œuvre des mesures concrètes dans le domaine de la vérité et de la réconciliation au cours de l'année subventionnée ?

Oui Non

Si oui, quels travaux votre organisme entreprendra-t-il ?

Nombre de mots : maximum de 300 mots

Section D - Inclusion [partie 2/3]

Pour tous les demandeurs

L’accessibilité

Votre organisme mettra-t-il en œuvre des mesures concrètes dans le domaine de l’accessibilité au cours de l’année subventionnée ?

Oui Non

Si oui, quels travaux votre organisme entreprendra-t-il ?

Nombre de mots : maximum de 300 mots

Soutien – Impact communautaire

Formulaire de demande hors ligne

Date limite : 15 mai

Section E - Administration [partie 1/5]

Pour tous les demandeurs

Parlez-nous de votre conseil d'administration ou de votre comité consultatif.

Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez copier cette page.

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Nom	Rôle
Années au conseil d'administration	Compétences et expertise

Section E - Administration [partie 2/5]

Pour tous les demandeurs

Décrivez le mode de gestion de votre organisme.

Considérez en particulier :

- Comment choisissez-vous votre programmation ?
- Comment gérez-vous l'administration et les finances de votre organisme ?
- Comment gérez-vous vos bénévoles ?
- Etc.

Nombre de mots : maximum de 300 mots

Section E – Administration [partie 4/5]

Pour tous les demandeurs

Finances

Incluez les derniers états financiers de votre organisme.

Les états financiers sont le rapport financier annuel officiel de votre organisme, préparé par votre organisme ou par un comptable externe.

Les états financiers doivent être signés par deux membres de votre conseil d'administration et doivent comprendre :

- 1) un état de la situation financière (parfois appelé bilan) et
- 2) un état des recettes et des dépenses (parfois appelé compte de résultats).

Montant maximum de la subvention

Vous pouvez demander jusqu'à un maximum de 50 % du revenu annuel de votre organisme ou 15 000 \$, le montant le moins élevé étant retenu.

Revenu annuel total :	=
Pourcentage du revenu annuel :	= (50%)
Montant maximum de la subvention :	= \$15,000
La limite de la demande de subvention de votre organisme est de :	=

Remarque : le revenu annuel total doit correspondre au montant déclaré par votre organisme au cours de son exercice fiscal le plus récent.

Soutien – Impact communautaire

Formulaire de demande hors ligne

Date limite : 15 mai

Section E – Administration [partie 5/5]

Pour tous les demandeurs

Situation financière

L'organisme a-t-il :

- un excédent accumulé de 25 % ou plus de ses revenus annuels; ou
- un déficit de 15 % ou plus de ses revenus annuels ?

Dans le cas d'un excédent : Pourquoi affichez-vous un excédent et comment prévoyez-vous l'utiliser ?

Dans le cas d'un déficit : Pourquoi affichez-vous un déficit et comment prévoyez-vous le réduire ?

Nombre de mots : maximum de 200 mots

Section E – Budget [partie 1/2]

Pour tous les demandeurs

Remplissez le formulaire de budget ci-dessous. Indiquez vos prévisions de recettes et de dépenses pour l'année de la demande de financement. N'incluez pas les centimes, vous ne pouvez saisir que des montants entiers. Ne tenez pas compte des champs qui ne s'appliquent pas. Les recettes et les dépenses doivent être égales. Indiquez brièvement dans les champs de description les dépenses qui seront couvertes par votre subvention du Conseil des arts du Manitoba.

Budget totales

Recettes totales : _____

Dépenses totales : _____

Recettes : Subventions

	État	Montant	Description
Conseil des arts du Manitoba			
Conseil des arts du Canada	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		
Autres subventions fédérales (précisez)	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		
Autres subventions provinciales (précisez)	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		
Winnipeg Arts Council	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		
Autres subventions en art municipales (précisez)	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		
Autres subventions municipales (précisez)	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Confirmé		

Section E – Budget [partie 2/2]

Pour tous les demandeurs

Recettes : Recettes générées

	Montant	Description
Billets/admissions		
Frais d'inscription aux cours et ateliers		
Cotisations des membres		
Collecte de fonds		
Toutes autres recette (préciser)		
Recette générées totales		

Recettes totales :

Dépenses : Détails

	Montant	Description
Les cachets/honoraires versés aux artistes et aux professionnels des arts		
Frais de cours et d'ateliers		
Coûts de présentation des spectacles		
Coûts d'exposition		
Autres dépenses artistiques (préciser)		
Administration (loyer, bureau, personnel, etc.)		
Dépenses pour la collecte de fonds		
Dépenses de marketing et de promotion		
Autres dépenses (préciser)		

Dépenses totales :

Section F – Matériel d'appui

Pour tous les demandeurs

Le matériel d'appui est un élément important du processus d'évaluation. Le matériel d'appui doit comprendre des exemples d'œuvres/activités courantes pertinentes à votre demande de subvention.

Le matériel d'appui numérique peut être présenté sur clé USB ou envoyé par courriel à helpdesk@artscouncil.mb.ca. Pour les fichiers audio et vidéo, vous pouvez aussi inclure des liens vers Vimeo, YouTube, SoundCloud ou Bandcamp.

Vous devez soumettre un minimum d'un et un maximum de trois pièces comme matériel d'appui.

Les éléments suivants sont considérés comme **une seule pièce** :



jusqu'à 5 images numériques **OU**



jusqu'à 15 pages de texte **OU**



jusqu'à 4 minutes d'audio ou de vidéo

Par exemple, vos trois pièces peuvent représenter un total de 15 images, 45 pages de texte ou 12 minutes d'audio et de vidéo. Vous pouvez également soumettre une combinaison d'images, de texte et d'enregistrements, à condition de ne pas dépasser les limites. Ne présentez pas d'originaux. Votre matériel d'appui ne vous sera pas retourné.

Section F – Matériel d'appui [partie 1/3]

Pour tous les demandeurs

Entrez une description des fichiers, documents, (etc.) que vous soumettiez comme matériel d'appui pour cette demande de subvention.

Dans la section "note," entrez les détails suivants :

- Pour les images d'arts visuel ou de métier d'arts : dimensions et matière
- For les textes : nombre de pages
- Pour l'audio/vidéo: durée, mot de passe pour les fichiers privés si nécessaire

Si vous soumettez des fichiers numériques, assurez-vous que les noms de fichiers fournis dans ce formulaire sont conformes aux noms de fichiers que vous soumettez.

	Nom du fichier ou lien	Année de production	Titre	Note
Pièce 1				

Section F - Matériel d'appui [partie 2/3]

Pour tous les demandeurs

	Nom du fichier ou lien	Année de production	Titre	Note
Pièce 2				

	Nom du fichier ou lien	Année de production	Titre	Note
Pièce 3				

Section G. Attestation [partie 1/1]

Pour tous les demandeurs

Traduction

Le CAM accepte les demandes rédigées en français et en anglais. Lorsqu'une demande est présentée en français, le CAM cherchera à retenir les services d'un évaluateur bilingue qui connaît bien la discipline. En plus d'être fournies dans la langue d'origine, des passages de la demande seront traduits vers l'anglais à des fins d'utilisation dans le processus d'évaluation par un comité. Lorsque des passages d'une demande doivent être traduits, le candidat peut demander au CAM de fournir la traduction ou embaucher un traducteur de son choix et se faire rembourser ses dépenses à raison de 0,27 \$ le mot. Apprenez-en davantage dans les lignes directrices générales du CAM.

- Je remplis cette demande en anglais.
- Je remplis cette demande en français et j'embaucherai moi-même un traducteur.
- Je remplis cette demande en français et le CAM se charge de la traduction.

Communication

Comment aimeriez-vous recevoir des communications écrites du Conseil des arts du Manitoba?

- Par courriel
- Par la poste

Attestation

- Je déclare par les présentes que les renseignements ci-dessus sont exacts au meilleur de ma connaissance.
- Je reconnais que mon admissibilité doit être approuvée par le personnel du Conseil des arts du Manitoba avant que ma demande puisse être évaluée.
- Je confirme que j'ai passé en revue les lignes directrices propres au programme et que j'ai aussi passé en revue les lignes directrices générales du CAM pour remplir les demandes de subvention.
- Je comprends que ce formulaire de demande est destiné aux demandeurs qui ont un accès limité à l'internet ou qui ont des besoins en matière d'accessibilité.

Signature

Date

Soutien – Impact communautaire

Formulaire de demande hors ligne

Date limite : 15 mai
