

# Soutien - Impact communautaire



CONSEIL DES  
ARTS DU  
MANITOBA  
ARTS COUNCIL

## Formulaire de demande hors ligne

Dates limites : 15 mai

---

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 – Matériel d'appui
- Section H – Détails supplémentaires (facultatif)
- Section I – 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](mailto:helpdesk@artscouncil.mb.ca)  
Téléphone : (204) 945-2237  
Sans-frais : 1-866-994-ARTS (2787)  
[www.conseilidesarts.mb.ca](http://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 Bleu mais que vous préférez être appelé Joe, saisissez « Joe Bleu ».

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 organisme 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:

- Métiers d'art
- Danse
- Arts multidisciplinaires
- Arts littéraires
- Arts médiatiques
- Musique
- Théâtre
- Arts visuels
- 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		













# Soutien - Impact communautaire



## Formulaire de demande hors ligne

Dates limites : 15 mai

---

### 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 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 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.



### Section F - Budget [partie 1/2]

*Pour tous les demandeurs*

Remplissez le formulaire de budget ci-dessous. 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.

#### Budget équilibré

Vous devez présenter un budget équilibré. Autrement, votre demande sera déclarée inadmissible. Démontrez que vous générerez suffisamment de revenus pour couvrir toutes vos dépenses. De plus, vous devez montrer comment toutes les recettes de votre projet seront dépensées.

Incluez la présente subvention et les autres subventions en attente dans les recettes.

#### Recettes : Subventions

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

# Soutien - Impact communautaire



## Formulaire de demande hors ligne

Dates limites : 15 mai

### Section F - 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		

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)		

Budget total

Recettes totales : \_\_\_\_\_  
Dépenses totales : \_\_\_\_\_

**Attention !** Assurez-vous que le total de vos revenus et le total de vos dépenses sont égaux.

### Section G - Matériel d'appui

---

*Pour tous les demandeurs*

---

Le matériel d'appui est l'une des parties les plus importantes de votre demande de subvention. Le comité d'évaluation, qui décide si votre projet sera subventionné, examinera ces exemples de votre travail pour voir le type et la qualité de l'art que vous créez. Ce matériel peut inclure des échantillons d'écriture, des images, des vidéos, des enregistrements audios, etc.

Le matériel d'appui doit être constitué d'échantillons de votre travail actuel ou passé, et il doit être en rapport avec le projet proposé ou le soutenir; il peut inclure le travail ou les activités d'autres artistes ou partenaires clés.

Pour plus de détails, consultez nos directives pour [le matériel d'appui](#).

#### **Quantité de matériel d'appui autorisée**

Soumettez un minimum d'un et un maximum de trois éléments de matériel de soutien.

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



jusqu'à 5 images **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.

#### **Comment soumettre le matériel d'appui**

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

Si vous soumettez des fichiers numériques, assurez-vous que les noms de fichiers que vous indiquez dans le formulaire de suivi correspondent aux noms des fichiers numériques que vous soumettez.

Pour plus de détails, voir les exigences en matière de matériel de soutien dans les lignes directrices générales du CAM.

### Section G - Matériel d'appui [partie 1/4]

*Pour tous les types de demandeurs*

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

### Section G - Matériel d'appui [partie 2/4]

*Pour tous les types de demandeurs*

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

### Section G - Matériel d'appui [partie 3/4]

*Pour tous les types de demandeurs*

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	

Nom du fichier ou lien:  Image  Texte  Audio/vidéo

Titre	Année de production
Rôle du candidat	
<b>Image</b> : Dimension, matériels; <b>Texte</b> : Nombre de pages; <b>Audio/video</b> : Temps de début/fin	







### 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**