

Détails de la subvention

Les subventions **Regard vers l’avenir** appuient l’exploration et la mise en œuvre de changements organisationnels importants pour aider les organismes artistiques et culturels du Manitoba à préparer l’avenir et atteindre leurs objectifs. Ce programme est offert grâce à une collaboration entre The Winnipeg Foundation et le Conseil des arts du Manitoba.

Le programme appuie la recherche et le développement de nouvelles sources de revenus, de nouveaux modèles d’entreprise et de nouvelles structures organisationnelles, de stratégies visant à établir de nouvelles orientations et une meilleure viabilité organisationnelle, de partenariats stratégiques et de partage des ressources; il vise également à résoudre les problèmes liés au cycle de vie tels que les fusions et les cessations.

Dates à retenir

Admissions – Automne 2025 :

Date limite de présentation des demandes : Le 1^{er} octobre 2025

Annonce des résultats : Le 30 novembre 2025

Admissions – Été 2026 :

Date limite de présentation des demandes : Le 15 juin 2026

Annonce des résultats : Le 15 août 2026

Montants de la subvention

- **Exploration** – Jusqu’à 15 000 \$
- **Mise en œuvre** – Jusqu’à 35 000 \$

Candidats – qui peut présenter une demande

Les organismes qui :

- sont axés sur les arts et la culture ou qui œuvrent principalement dans le domaine des arts et de la culture pour accomplir leur mission,
- sont établis au Manitoba et qui exercent leurs activités au Manitoba,
- sont exploités continuellement pendant au moins trois ans avant la date de présentation de la demande,
- correspondent à l’un ou l’autre des suivants :
 - un organisme de bienfaisance enregistré;
 - un organisme sans but lucratif enregistré;
 - un organisme à but lucratif enregistré (éditeurs de livres et de périodiques uniquement);

Lignes directrices sur les demandes de subvention

- un collectif (c.-à-d. un organisme composé d’un minimum de deux membres, dont la majorité vivent au Manitoba);
- un organisme qui fonctionne sur la base d’une structure organisationnelle comparable.

Organismes non admissibles

- Les musées et les groupes du patrimoine
- Les bibliothèques
- Les organismes associés à de grandes institutions qui ne sont pas indépendants sur le plan des finances, de la conservation et de l’art
- Les municipalités et les sous-comités des municipalités
- Les fondations de bienfaisance
- Les sociétés de la Couronne
- Les organismes qui bénéficient actuellement d’une subvention Regard vers l’avenir ou qui ont un rapport en suspens concernant un projet Regard vers l’avenir.
- Les organismes qui reçoivent un financement de The Winnipeg Foundation ou du Conseil des arts du Manitoba *pour le même projet*.

Activités pour lesquelles vous pouvez présenter une demande

Le programme appuie deux activités distinctes :

- **Subventions d’exploration** : Appuient l’exploration préliminaire d’une question ou d’une difficulté clé à laquelle votre organisme est confronté (identification des besoins et des solutions, planification initiale du projet).
- **Subventions de mise en œuvre** : Appuient la mise en œuvre de changements au sein de votre organisme, que ce soit par le biais de projets élaborés au cours de la phase d’exploration ou de projets déjà élaborés.

Remarque : Les organismes peuvent présenter une deuxième demande de subvention d’exploration à une date limite ultérieure, selon les besoins.

Voici quelques exemples d’activités admissibles :

- Recherche et développement de nouvelles sources de revenus gagnés.
Exemples : Mettre sur pied une entreprise à vocation sociale, telle que l’élaboration d’un programme de location d’œuvres d’art pour votre galerie.

Lignes directrices sur les demandes de subvention

- Apporter des changements aux modèles de gestion et aux structures organisationnelles établis.
Exemples : Changer le mode d’administration, d’enregistrement ou de constitution en personne morale de votre organisme en examinant d’autres cadres de gouvernance ou en demandant le statut d’organisme de bienfaisance.
- Élaborer des stratégies visant à établir de nouvelles orientations ou une viabilité organisationnelle.
Exemples : Enquêter sur les changements de mission, évaluer votre capacité organisationnelle en examinant la façon dont les activités de votre organisme répondent aux objectifs de la mission ou passer en revue les responsabilités du personnel et des bénévoles par rapport aux demandes actuelles.
- Constituer des partenariats stratégiques à long terme avec d’autres organismes.
Exemples : Étudier le partage des ressources en mettant sur pied un centre administratif partagé.
- Traiter des questions relatives au cycle de vie organisationnel.
Exemples : Planifier la relève, élaborer un modèle de leadership conjoint, lancer et élaborer un cadre de fusion.

Activités non-admissibles

- Élaboration et prestation de programmes artistiques
- Opérations courantes
- Urgences opérationnelles
- Planification stratégique routinière
- Plans, campagnes et événements de levée de fonds
- Partenariats à court terme
- Financement d’amorçage pour la création de nouveaux organismes
- Vérifications de l’inclusion, de la diversité, de l’équité et de l’accessibilité
- Projets d’investissement
- Fonds de dotation

Charges – ce qui est admissible

- Allocation raisonnable visant à financer les heures du personnel dans le cadre du projet
- Honoraires pour les consultants, les spécialistes, etc.
- Déplacements liés au projet
- Frais de lieux de présentation des activités liées au projet
- Coûts administratifs et frais généraux (ne pouvant dépasser 15 % de la demande de subvention)

Charges non-admissibles

- Nouveaux postes permanents
- Salaires administratifs permanents
- Frais d’administration permanents
- Indemnité de cessation d’emploi
- Réparations d’immobilisations, mises à niveau ou coûts de construction
- Remboursement ou service de la dette
- Frais payés avant la date de début du projet
- Frais qui dépassent la date d’échéance du projet

Avant de présenter une demande

Discutez avec un consultant de programme du Conseil des arts du Manitoba

Nous encourageons fortement les candidats potentiels à parler à un consultant de programme du Conseil des arts du Manitoba pour évaluer l’admissibilité du projet proposé avant de présenter une demande.

Profitez d’une consultation confidentielle avec le conseiller stratégique

Nous encourageons également les candidats à discuter des défis qu’ils cherchent à relever ainsi que des solutions et des plans potentiels avec un conseiller stratégique confidentiel du programme.

Contactez le conseiller stratégique.

Évaluation – comment les décisions sont prises

Les demandes seront évaluées par des représentants de The Winnipeg Foundation et du Conseil des arts du Manitoba en fonction des critères du programme. La priorité sera accordée aux organismes dont le mandat consiste principalement à desservir les groupes dignes d’équité.

Exigences en matière de rapport

Les projets d’**exploration** doivent être achevés dans les six mois suivant l’octroi de la subvention.

Les projets de **mise en œuvre** doivent être achevés dans les 12 mois suivant l’octroi de la subvention.

Les candidats retenus devront :

1. Fournir une **mise à jour sur les progrès** à mi-chemin de leur plan de projet.

2. Soumettre un **rapport final** par écrit, lequel comprendra un sommaire des dépenses « réelles ».
3. Assister à une **réunion** visant à partager les leçons retenues dans le cadre de leur projet.
4. Participer à **une entrevue ou un sondage** pour évaluer l’**impact** du programme.

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).

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 préciser le type de subvention que vous demandez, le montant souhaité, le titre de votre projet, les dates de début et de fin du projet, ainsi qu'un historique organisationnel mis à jour.

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

- **Objectif de la demande de subvention**

Quel est l'objectif de cette demande de subvention? Vous devrez sélectionner toutes les réponses qui s'appliquent :

- Miser sur la recherche et l'élaboration de nouvelles stratégies visant à produire des revenus gagnés.
- Adapter les modèles de gestion et les structures organisationnelles.
- Élaborer des stratégies visant à établir de nouvelles orientations ou une meilleure viabilité organisationnelle.
- Constituer des partenariats stratégiques avec d'autres organismes, y compris le partage des ressources.
- Traiter des questions relatives au cycle de vie organisationnel, y compris la planification de la relève et les fusions et cessations potentielles.
- Autre

- **Question ou difficulté principale** (maximum de 50 mots)

Expliquez brièvement la question ou la difficulté principale que votre organisme cherche à résoudre dans le cadre de ce projet.

- **Aperçu des activités** (maximum de 50 mots)

Donnez en abrégé un aperçu des activités qui seront entreprises grâce à ce financement. Exemples :

- entreprendre un processus de mobilisation de la collectivité et des intervenants
- embaucher un consultant pour effectuer une analyse opérationnelle
- effectuer une étude de faisabilité du site

- **Description du projet** (maximum de 750 mots)

Parlez-nous de votre projet. Assurez-vous d'inclure les renseignements suivants :

Lignes directrices sur les demandes de subvention

-
- Une brève description de votre organisme et de sa place dans le paysage artistique et culturel du Manitoba.
 - Un aperçu des facteurs ou des événements qui ont donné lieu à la difficulté ou à la question à laquelle votre organisme est confronté.
 - De quelle façon ce projet vous aidera-t-il à résoudre votre difficulté ou à répondre à votre question?
 - **Plan de projet** (maximum de 300 mots)
Expliquez en détail votre plan de projet. Indiquez les activités à entreprendre, les participant(e)s, ainsi qu'un calendrier d'exécution des activités.
 - **Résultats et impact** (maximum de 300 mots)
Décrivez les résultats escomptés de ce projet. Incluez les informations suivantes :
 - Qu'espérez-vous apprendre ou réaliser ?
 - À quoi ressemble le succès à la fin de ce projet ?
 - Comment ce projet contribuera-t-il à un changement significatif pour votre organisme ?
 - Comment allez-vous mesurer, évaluer ou faire le suivi du succès de ce projet ?
 - Comment ce projet renforcera-t-il le rôle de votre organisme dans le paysage artistique et culturel du Manitoba ?
 - **Détails sur les collaborateurs** (maximum de 300 mots)
Si vous prévoyez travailler en partenariat avec d'autres organismes ou personnes, p. ex., un consultant ou un entrepreneur, indiquez qui travaillera sur le projet, pourquoi vous avez choisi de travailler avec ces personnes et leur contribution au projet.
 - **Documents de soutien** (fichiers à téléversés)
Téléversez des renseignements sur vos collaborateurs, y compris les lettres d'intention d'organismes partenaires, leurs antécédents organisationnels, les biographies des consultants et les estimations des coûts.
 - **Autres documents** (fichiers à téléversés)
Si certains documents justificatifs n'ont pas été demandés tout en étant essentiels à la compréhension de votre demande, veuillez les téléversés dans ce champ.
 - **Informations sur les autres documents** (maximum de 100 mots)
Décrivez le rapport entre les documents téléversés et votre projet.

2. Budget

- **Formulaire de budget** (tableau de données)

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.

- **Informations financières** (fichiers à téléversés)

Si votre organisation fait rapport via CADAC :

- Assurez-vous que vos états financiers les plus récents sont téléversés dans CADAC.

Si votre organisation ne fait pas rapport via CADAC :

- Présenter des états financiers vérifiés, une mission d'examen ou des états financiers préparés en interne et signés par deux membres du conseil d'administration.

Pour les groupes et les collectifs :

- Téléversez les relevés bancaires des 12 derniers mois du compte bancaire du groupe.