

FONDS DE DOTATION

**articipez**

**articipate**

ENDOWMENT FUND

# DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJET ARTICIPEZ 2012

FONDS DE DOTATION ARTICIPEZ

DATE LIMITE : jeudi 31 mai 2012

Les demandes complètes doivent être reçues par le personnel d'ARTicipez avant 16 h le jour de la date limite ou porter le sceau postal de cette date

(To obtain an English version of this document, call  
613-580-2767 or visit [articipate.ca](http://articipate.ca))

## **IMPORTANT! À lire avec attention.**

Tous les candidats doivent **lire attentivement les lignes directrices de la subvention ARTicipez** avant de remplir leur formulaire de demande et s’y référer. On peut consulter les lignes directrices à l’adresse suivante : <http://articipate.ca/fr/grants.aspx>

Veillez remplir le formulaire de demande en répondant à toutes les questions et y joindre tous les documents requis. **Les demandes incomplètes ne seront pas acceptées.**

Envoyez le formulaire de demande original; toutes les signatures doivent être originales.

Prière de joindre à votre demande tout le matériel d’appui pertinent et de l’identifier conformément aux directives fournies dans le formulaire. Les membres du jury doivent voir des exemples de votre travail pour être en mesure d’évaluer correctement votre soumission.

Prenez bien note de la date limite de soumission. **Les demandes soumises après celle-ci ne seront pas acceptées.**

Si vous avez des questions concernant votre demande ou l’admissibilité de votre projet, communiquez avec le personnel d’ARTicipez.

Vous pouvez communiquer avec le personnel d’ARTicipez pendant les heures normales de bureau, de 9 h à 16 h, du lundi au vendredi, par téléphone au 613-580-2767 ou par courriel à [articipate@artsoe.ca](mailto:articipate@artsoe.ca).

Adresse postale :

Fonds de dotation ARTicipez  
Centre des arts Shenkman  
245, boul. Centrum, bureau 260  
Ottawa (Ontario) K1E 0A1

### **Format de la demande**

- Pour faciliter la photocopie, n’utilisez pas d’agrafes, de cartables ni de séparateurs. Les trombones sont acceptés.
- Veuillez fournir les renseignements demandés sur des feuilles blanches, de 8 ½ x 11 po.
- N’envoyez pas votre demande ou votre matériel d’appui par voie électronique.

## PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT

Veillez fournir le plus de renseignements possible.

Nom du candidat : <i>Les chèques seront adressés au nom ci-dessus à moins d'indication contraire.</i>	
Personne responsable de la demande :	Rôle/titre :
Langue de correspondance préférée : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais	
Adresse complète du candidat :	
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse indiquée plus haut) :	
Téléphone :	Courriel :
Télécopieur :	Site Web :
<i>Les candidats retenus recevront un feuillet T4A. Ils devront fournir leur numéro d'assurance sociale et des renseignements supplémentaires avant de recevoir leur subvention.</i>	
<b>NE REMPLISSEZ CETTE SECTION QUE SI VOUS SOUMETTEZ LA CANDIDATURE D'UN ORGANISME</b>	
Exercice financier (jour/mois/année) :                    /                    /                    au                    /                    /	
N° de constitution en société sans but lucratif :	
Date et lieu de la constitution en société :	

**RENSEIGNEMENTS D'AUTORISATION ET SIGNATURES**

J'accepte ce qui suit :

- J'ai lu et compris toutes les conditions et exigences du programme décrites dans les lignes directrices de la subvention.
- J'ai le pouvoir de signature adéquat pour le projet.
- Les renseignements fournis dans la présente demande de subvention sont véridiques, exacts et complets à tous les égards. Si une subvention m'est octroyée, j'accepte les conditions.
- Je comprends qu'une demande incomplète, présentée en retard ou qui ne répond pas aux critères d'admissibilité du programme sera exclue du processus de demande de subvention.
- Je comprends que je ne peux ajouter aucun renseignement une fois ma demande soumise.
- J'ai joint une copie des éléments suivants :
  - 1. Renseignements sur le candidat
  - 2. Information sur le projet
  - 3. Questionnaire de mise en candidature (*max. 6 pages*)
  - 4. Budget du projet
  - 5. Matériel d'appui (*max. 3 documents*)
  - Confirmation de réservation au Centre des Arts Shenkman
  - Un des éléments suivants :
    - Pour les OSBL incorporés : Liste complète du personnel et des membres du conseil d'administration, ainsi qu'une preuve de constitution en personne morale.
    - Pour les groupes : Liste complète des membres du groupe et du comité directeur
    - Pour les candidats individuels : curriculum vitæ de l'artiste
- Je comprends que tout document joint à la demande qui excède le nombre maximal de pages indiqué ou qui n'est pas accepté ne sera pas transmis au jury.
- Je suis un citoyen canadien ou un résident permanent et j'habite dans la région d'Ottawa.

	Nom et titre en caractères d'imprimerie	Signature
<input type="checkbox"/> Personne qui présente la candidature au nom de l'organisme ou du groupe <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Candidat individuel		
<input type="checkbox"/> Président du conseil d'administration (si incorporé) <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Autre membre du groupe		

## PARTIE 2 : INFORMATION SUR LE PROJET

Titre du projet :	
Nom du candidat :	
<b>Type de candidat</b> Ne cochez qu'un choix : <input type="checkbox"/> OSBL artistique incorporé <input type="checkbox"/> Groupe non constitué en personne morale <input type="checkbox"/> Artiste professionnel émergent <input type="checkbox"/> Artiste professionnel reconnu	<b>Discipline</b> Vous pouvez choisir plusieurs réponses : <input type="checkbox"/> Danse <input type="checkbox"/> Cinéma indépendant <input type="checkbox"/> Arts littéraires <input type="checkbox"/> Multidisciplinaire <input type="checkbox"/> Musique <input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> Arts visuels <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
Dates du projet ( <i>confirmées par le Centre des arts Shenkman</i> ) :	
Espace où les activités artistiques se tiendront : (i.e. Théâtre Richcraft, foyer supérieur)	
Montant demandé pour la présente subvention : \$	Budget total du projet : \$
Description du projet (25 à 75 mots)	
<i>Cette description de projet peut être publiée dans les documents d'ARTicipez ou sur le site Web d'ARTicipez.</i>	

## **PARTIE 3 : QUESTIONNAIRE DE MISE EN CANDIDATURE**

**Veillez décrire votre projet et établir son bien-fondé en répondant aux questions ci-dessous et en fournissant les renseignements demandés.**

*(Maximum 6 pages)*

Répondez à toutes les questions *pertinentes* en respectant le nombre maximal de pages indiqué, sans quoi vos réponses ne seront pas transmises au jury. Ce dernier recherche des réponses concises et complètes. Veuillez relire les critères d'évaluation énoncés dans les lignes directrices pour vous assurer que vous répondez à chaque critère.

### PRÉSENTATION DU CANDIDAT

*Candidatures d'organismes et de groupes*

3.1 a) Quel est votre mandat?

3.1 b) Quel est l'historique de votre organisme ou de votre groupe? Décrivez vos principales réalisations et vos succès.

Ou

*Candidatures individuelles*

3.1 a) Veuillez décrire votre pratique artistique.

3.1 b) Quel est votre parcours en tant qu'artiste?

Veillez inclure votre CV artistique. Votre CV devrait contenir, votre formation artistique, vos expositions passées et courantes, vos performances, vos publications, etc.

## DESCRIPTION DU PROJET

3.2 2 Veuillez décrire votre projet. Il faut inclure les détails concernant les activités artistiques, les artistes et autres personnes concernées, le calendrier du projet et les lieux et fournir tout autre renseignement pertinent.

3.3 a) Quels sont les objectifs artistiques du projet?

3.3 b) Comment comptez-vous atteindre ces objectifs?

3.3 c) Comment mesurerez-vous l'atteinte de ces objectifs?

## VIABILITÉ DU PROJET

3.4 Qui sont les responsables artistiques ou les chargés de projet? Quelles compétences et qualifications possèdent-ils? Veuillez joindre un curriculum vitæ (s'il y a lieu).

3.5 S'agit-il d'un projet collaboratif? Le cas échéant, décrivez le rôle de chaque partenaire et le but de la collaboration.

3.6 Dressez la liste des activités de marketing et de publicité pour ce projet (cartons publicitaires, médias sociaux et affiches).

3.7. Quelles sont les ressources allouées pour ce projet (aide bénévole, temps du personnel)?

## INCIDENCES DU PROJET

3.8 a) Comment ce projet profitera-t-il à la communauté culturelle et artistique (participation d'artistes ou d'interprètes locaux)

3.8 b) Comment ce projet contribue-t-il à la vie artistique du Centre des Arts Shenkman?

## PARTIE 4 : BUDGET DU PROJET

Utilisez le formulaire de budget suivant. Une liste des dépenses admissibles et non admissibles se trouve après le budget. Vous pouvez fournir des renseignements supplémentaires ou une ventilation détaillée de chaque poste sur une autre feuille au besoin.

**Remarque :** Dans la plupart des budgets, **les recettes doivent éгалer les dépenses**. Si un déficit est prévu, veuillez expliquer comment votre organisme comblera le manque à gagner. Inversement, veuillez expliquer l'utilisation que vous comptez faire des surplus.

RECETTES	Budget proposé
<b>Recettes gagnées (billetterie, ventes, produits)</b>	
Total	
<b>Soutien du secteur public (Ville d'Ottawa, Conseil des arts de l'Ontario)</b> <i>(N'indiquez pas le montant des subventions obtenues, n'inscrivez que le pourcentage des subventions alloué au projet.)</i>	
Total	
<b>Soutien du secteur privé et activités de financement (fondations, commandites, mécènes)</b>	
Fond du projet ARTicipez (la présente demande) maximum 50 % du budget du projet	
Total	
<b>Apport personnel de fonds par le candidat</b>	
Total	
<b>Autres recettes (précisez)</b>	
Total	
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

DÉPENSES	Budget proposé
<b>Salaires / consultants / artistes / honoraires professionnels</b>	
Total	
<b>Production/technique</b>	
Total	
<b>Marketing et publicité</b>	
Total	
<b>Coûts de location</b>	
Total	
<b>Administration</b>	
Total	
<b>Autre (précisez)</b>	
Total	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	

<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
Total des dépenses	
<b>SURPLUS / DÉFICIT DU PROJET</b>	

**Dépenses admissibles (liste non exhaustive) :**

- Location d'installations (au Centre des Arts Shenkman)
- Marketing (publicité, affiches, etc.)
- Locations (équipement, instruments)
- Frais d'exposition (encadrement, transport, assurances)
- Salaire des techniciens
- Transport d'équipement ou d'œuvres d'art (location de camion)
- Achat ou location de costumes, d'accessoires, de décors ou de tissus
- Cachet des artistes qui travaillent sur le projet

**Seules les dépenses directement liées au projet sont admissibles**

**Dépenses non admissibles (liste non exhaustive) :**

- Dépenses de fonctionnement
- Location d'installations ailleurs qu'au Centre des Arts Shenkman
- Fabrication et diffusion d'un produit en multiples copies
- Achat d'équipement, d'instruments ou d'ordinateurs
- Documentation d'œuvres d'art
- Réceptions
- Kilométrage ou factures d'essence pour le transport

**Toute dépense qui n'est pas en lien avec le projet**

## PARTIE 5 : MATÉRIEL D'APPUI

Le matériel d'appui joue un rôle important dans l'évaluation des demandes parce qu'il donne aux évaluateurs une idée du mérite artistique de votre travail et qu'il les informe de vos activités passées et futures. Assurez-vous que votre matériel est lisible.

Ne présentez que des documents qui démontrent vos réalisations artistiques ou celles de votre groupe ou organisme. **Privilégiez les réalisations en lien avec votre proposition de projet.**

Les candidats en arts visuels doivent fournir des images numériques d'au moins trois (3) œuvres incluses dans l'exposition proposée. Si votre proposition de projet concerne les arts de la scène, présentez une vidéo, si possible. Les projets musicaux doivent fournir un enregistrement sonore (audio ou vidéo) de leur travail.

**Tout matériel d'appui doit :**

- Être identifié correctement;
- comporter une brève description du contenu (incluant une note explicative sur la pertinence du matériel par rapport à la proposition de projet); *max. 300 mots*
- respecter les normes acceptables de format;
- ne pas dépasser les quantités indiquées.

Vous pouvez présenter un maximum de **trois (3) documents** audiovisuels ou imprimés dans la liste ci-dessous.

*Ce peut être par exemple, un extrait d'un DVD, une coupure de presse et 10 images numériques.*

**Cochez les éléments fournis :**

X	type	spécifications	correctement identifiés	Max.
<input type="checkbox"/>	Vidéos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD/DVD</li> <li>• Fichiers compatibles PC</li> </ul> Compatible avec l'un des lecteurs multimédias suivants : QuickTime, RealPlayer ou Windows Media Player Taille maximale de 1 Go	Inscrire le titre, le nom des interprètes, le nom de l'artiste et l'année pour chaque vidéo.	Max. 3 mins.
<input type="checkbox"/>	Images numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD/DVD</li> <li>• Fichiers compatibles PC</li> </ul> Format .jpg • Taille maximale de 3 Mo par fichier	Inscrire le titre, le nom de l'artiste, l'année et le moyen d'expression pour chaque image.	Max. 10 images
<input type="checkbox"/>	Sons/Musique	CD/DVD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichiers compatibles PC</li> </ul> Compatible avec l'un des lecteurs multimédias suivants : QuickTime, RealPlayer ou Windows Media Player	Inscrire le titre, le nom des interprètes, des musiciens et des compositeurs et l'année pour chaque piste.	Max. 3 mins.
<input type="checkbox"/>	Documents sur papier (coupures de presse, manuscrits, textes choisis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopie et réduction sur une feuille 8 ½ x 11 (si l'original est plus grand)</li> </ul>	Inscrire le nom du candidat et la source pour chaque document.	Max. 3 pages
<input type="checkbox"/>	Publications, programmes, invitations, dépliants	Dans leur format original	Inscrire le nom du candidat et la source pour chaque document.	1

# FONDS DE DOTATION ARTIPIPEZ

---

**DATE LIMITE : JEUDI 31 MAI 2012**

Veillez faire parvenir un exemplaire de votre candidature à l'adresse suivante :

Fonds de dotation ARTicipez  
**Centre des arts Shenkman**  
245, boul. Centrum, bureau 260  
Ottawa (Ontario) K1E 0A1

**Les demandes complètes doivent être reçues par le personnel d'ARTicipez avant 16 h le jour de la date limite ou porter le sceau postal de cette date.**

Les candidatures incomplètes ou en retard seront rejetées.

Si vous avez des questions concernant votre demande, communiquez avec le personnel d'ARTicipez par téléphone (613-580-2767) ou par courriel ([articipate@artsoe.ca](mailto:articipate@artsoe.ca))

## CONDITIONS

Le bénéficiaire d'une subvention pour un projet ARTicipez accepte les conditions énoncées ci-dessous. Le Fonds de dotation ARTicipez se réserve le droit de changer ou modifier les conditions. *Le non-respect des conditions peut entraîner la révocation du financement ARTicipez ou l'inadmissibilité du candidat à un financement ultérieur du Fonds de dotation ARTicipez.*

## UTILISATION DES FONDS

Les sommes reçues ne doivent servir qu'aux fins énoncées dans la demande de subvention ARTicipez. Tout changement relatif à l'étendue et à la nature des activités, y compris les changements au budget et à la programmation, doit être communiqué par écrit et être approuvé par l'équipe d'ARTicipez.

## FINANCEMENT NON UTILISÉ

Toute somme inutilisée ou désignée pour des activités qui n'ont pas eu lieu doit être remboursée au Fonds de dotation ARTicipez.

## REMBOURSEMENT DU FINANCEMENT

Le bénéficiaire doit, à la demande du Fonds de dotation ARTicipez, rembourser en tout ou en partie le financement reçu du Fonds de dotation ARTicipez dans les cas suivants :

- Cessation des activités, liquidation ou dissolution;
- Changement de propriétaire ou de direction sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Fonds de dotation ARTicipez;
- Présentation en connaissances de cause de renseignements erronés dans la demande ou les annexes;
- Violation des conditions de la subvention ARTicipez.

## COMPTABILITÉ

Le bénéficiaire doit conserver des dossiers, des factures et d'autres documents concernant l'utilisation de la subvention ARTicipez pendant une période minimale de trois ans. Le bénéficiaire autorise le Fonds de dotation ARTicipez et ses mandataires à vérifier et à copier ces documents.

## REDDITION DE COMPTE

Tous les candidats retenus devront présenter un rapport détaillant l'utilisation des fonds octroyés. Ils doivent également remettre des images en haute résolution de leurs activités pour les prochains documents (publications, rapports, publicités) d'ARTicipez. Ce rapport doit être présenté à la fin des activités subventionnées, 12 mois suivant la réception de la subvention ou au moment de soumettre une autre demande dans le cadre du programme du Fonds de dotation ARTicipez, la première de ces éventualités prévalant.

## RECONNAISSANCE DE SOUTIEN FINANCIER

Le bénéficiaire doit reconnaître publiquement le soutien du Fonds de dotation ARTicipez conformément à ce qui est énoncé dans le document intitulé « Reconnaissance de soutien financier. »