

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT PROVISOIRE

Date limite : mardi 16 novembre 2021



En vertu de l'accord de contribution, tous les organismes qui reçoivent une subvention pluriannuelle du Conseil des arts de Winnipeg (CAW) sont tenus de soumettre un rapport provisoire. Afin d'être admissibles à un financement en 2022, ils doivent remettre un rapport provisoire satisfaisant au plus tard le mardi 16 novembre 2021.

Le rapport doit comprendre un certain nombre d'éléments, dont certains sont des formulaires PDF à remplir et d'autres qui sont des documents à rédiger au recto seulement sur du papier blanc de format lettre (8 1/2 x 11). Les formulaires requis sont sur notre site Web, www.winnipegarts.ca, et peuvent être téléchargés et remplis à l'ordinateur pour être ensuite imprimés, ou être imprimés puis remplis à la main.

Les formulaires PDF sont conçus de manière à ce que les renseignements puissent être sauvegardés, mais vous devez pour cela utiliser la dernière version du logiciel gratuit Adobe Reader. Adobe Reader est téléchargeable à l'adresse <http://get.adobe.com/reader>. Merci de ne pas utiliser de programmes autres qu'Adobe Reader (par exemple, Preview, pour les utilisateurs de Mac), car les formulaires risquent de ne pas fonctionner correctement.

Les demandes peuvent être envoyées par courrier ou par voie électronique au moyen de [WeTransfer](#). Si vous souhaitez soumettre votre candidature en ligne, vous DEVEZ utiliser WeTransfer; N'ENVOYEZ PAS VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DIRECTEMENT AU CAW SOUS FORME DE PIÈCES JOINTES. Vous devez téléverser tous vos documents sur WeTransfer et les adresser à info@winnipegarts.ca. Veuillez vous assurer que tous les éléments de votre demande sont inclus dans le transfert.

Les subventions 2022 seront accordées à mesure que les fonds de la Ville de Winnipeg arriveront.

Les questions concernant ce programme doivent être adressées à :

Dominic Lloyd
Directeur du programme et du développement des arts
204-943-7668
dom@winnipegarts.ca

Les rapports doivent comprendre tous les renseignements suivants :

1. Formulaire d'inscription (PDF)

Remplissez le formulaire d'inscription, qui requiert trois signatures : une de l'agent(e) administratif/administrative principal(e); une de l'agent(e) artistique principal(e); et l'autre du président ou de la présidente du conseil d'administration.

2. Présentation de la programmation - *deux pages maximum*

Donnez un aperçu de votre programmation de l'automne 2020 à l'automne 2021, ainsi que ce que vous prévoyez pour la saison 2021-2022. Il est entendu que la pandémie de COVID-19 a considérablement perturbé les activités de l'année dernière et qu'elle risque de perturber également les activités de l'année à venir. Veuillez présenter vos réalisations, vos plans actuels et vos plans d'urgence, le cas échéant.

3. Changements opérationnels, de gouvernance et dans les activités - *deux pages maximum*

Faites état de tout changement important dans la portée ou l'orientation de vos activités opérationnelles, notamment en matière de direction, de dotation en personnel, de gouvernance, de politiques, de planification et d'installations.

Vous devez fournir une liste à jour des membres du conseil d'administration de votre organisme.

4. Mises à jour des renseignements en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et de changement climatique - *une page maximum*

Rendez compte de tout changement dans les renseignements que vous avez fournis en novembre 2020 sur les mesures prises par votre organisme en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et de changement climatique.

5. Statistiques sur les activités et les audiences (formulaire PDF)

Remplissez *l'un des* formulaires fournis pour synthétiser les statistiques relatives aux activités et aux audiences de votre organisme. Les organismes voués aux arts de la scène et à l'organisation de festivals doivent utiliser un formulaire différent de celui qu'utilisent ceux qui sont voués au film et à la vidéo, aux arts médiatiques, à la littérature et aux arts visuels. Vous ne devez soumettre qu'un seul formulaire; assurez-vous que votre organisme utilise le bon document.

6. Rapport financier comprenant les éléments suivants :

6a. Feuille de résumé budgétaire remplie à l'aide du formulaire Excel fourni indiquant les chiffres de fin d'année de votre organisme pour 2020-2021 et les projections pour l'année 2021-2022.

6b. Le bilan et l'état des résultats de votre organisme depuis le début de l'exercice en cours jusqu'à la fin du mois de septembre 2021.

6c. Les états financiers signés de l'année achevée la plus récente. Les états financiers doivent être préparés de manière indépendante et, si possible, vérifiés, et être signés par le conseil d'administration de l'organisme. Les états financiers non signés ne seront pas acceptés.

7. Plan ou mise à jour concernant la réduction du déficit OU énoncé relatif à l'utilisation des fonds excédentaires (le cas échéant)

Si votre organisme a accumulé un déficit de plus de 10 % de ses revenus annuels, vous devez fournir un plan de réduction du déficit comprenant un échéancier et des objectifs financiers. Tout organisme dont l'état est préoccupant doit fournir une mise à jour, qu'il soit encore en situation de déficit ou non.

Les organismes affichant un excédent ou des réserves appréciables doivent indiquer à quoi les fonds sont destinés.

8. Visibilité : Les bénéficiaires de subvention sont tenus de reconnaître la contribution du CAW et de fournir des images de qualité impression pour une utilisation non commerciale par le CAW dans le cadre de ses activités de relations publiques. La section du rapport sur la visibilité comprend les éléments suivants :

8a. Une description en mode narratif de la façon dont votre organisme a témoigné de sa reconnaissance au cours de la dernière année. Il est essentiel de reconnaître adéquatement la contribution du CAW afin de démontrer la valeur de l'investissement de la Ville dans les arts, particulièrement dans un contexte où de nombreux intérêts se font concurrence pour obtenir des fonds municipaux. Une page maximum, une liste de points est acceptable. Vous pouvez également inclure des témoignages de reconnaissance à l'égard du CAW provenant de vos documents imprimés et électroniques et de votre site Web.

8b. Images numériques liées à votre organisme et à votre programmation récente en format JPEG de qualité d'impression (300 dpi) sur un dispositif de stockage numérique.

8c. Crédits d'accompagnement d'image, en utilisant le formulaire fourni et en incluant le nom, la description de l'œuvre ou de l'image, l'année, **le nom du ou de la photographe**, etc. Le formulaire doit être signé au nom de l'organisme qui autorise le CAW à utiliser les images à des fins de relations publiques.



RAPPORT PROVISOIRE

Nom officiel de votre organisme : _____

Adresse postale : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____ Site Web : _____

Directeur de l'organisme : _____ Titre : _____

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Courriel de la personne-ressource : _____

N° d'organisme de bienfaisance _____ ou Sans objet

Montant de la subvention _____ \$ par année pour l'exercice débutant _____

Total des recettes d'exploitation inscrit dans les états financiers les plus récents _____

Surplus (ou déficit) d'exploitation annuel dans les états financiers les plus récents _____

Total de la fréquentation/des tirages pour la
dernière année complète (toutes les activités) _____

Liste de vérification des documents requis inclus dans le présent rapport :

- 1. Formulaire d'inscription du rapport d'étape (la présente page)
 - 2. Changements dans le programme et les activités artistiques
 - 3. Changements sur le plan opérationnel, de la gouvernance et des activités
 - 3a. Liste à jour des membres du conseil d'administration
 - 4. Développements à propos des questions de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les arts et des changements climatiques.
 - 5. Statistiques sur les activités et le public (PDF)
 - 6. Rapport financier intérimaire
 - 6a. Sommaire financier (Excel)
 - 6b. Cumul annuel à ce jour du bilan et du compte de résultats au 30 septembre 2021
 - 6c. États financiers vérifiés de l'exercice le plus récent.
 - 7. Plan de réduction du déficit ou utilisation des surplus : ci-joint ou sans objet
 - 8. Visibilité
 - 8a. Description narrative
 - 8b. Image jpeg à 300 dpi sur support de stockage numérique
 - 8c. Références photographiques et autorisation d'utilisation signée (PDF)
-

DÉCLARATION : *Au nom de l'organisme mentionné ci-dessus et avec son autorisation, nous soussignés attestons qu'au meilleur de notre connaissance, les renseignements fournis dans les présentes sont exacts et complets:*

Signature - Directeur artistique

Nom et titre en majuscules

Date

Signature - Agent administratif principal

Nom et titre en majuscules

Date

Signature - Président du conseil d'administration

Nom et titre en majuscules

Date

