**Formulaire de demande de subvention Conseil des arts et des lettres**

**du Québec**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Re-Connaître**  **Programme pour les arts autochtones**  **Revitalisation, Création et Transmission**  **Développement des capacités organisationnelles** | | | **Inscription en tout temps**  **Une demande doit être déposée au moins quatre semaines avant le début du projet pour être admissible** |
|  | **Inscrivez-vous à** [**Mon Dossier CALQ**](https://www.pes.calq.gouv.qc.ca/PES) **et remplissez votre formulaire en ligne.** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme |  |

**Discipline(s)**

Arts du cirque  Arts multidisciplinaires  Arts numériques

Arts visuels  Cinéma et vidéo  Danse

Littérature  Musique  Métiers d'art

Pluridisciplinaire  Recherche architecturale  Théâtre

|  |  |
| --- | --- |
| Particularité ou spécialité : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Montant** *(maximum 75 % du coût du projet)* |  | **Demandé** |  | **Coût du projet** |  |
|  |  |  | **$** |  | **$** |

**Volet demandé**

Revitalisation, Création et Transmission  Développement des capacités organisationnelles

**Objet de la demande**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre du projet : |  | Dates du : |  | au : |  |

Fournir un résumé du projet (maximum 250 caractères, espaces compris).

|  |
| --- |
|  |

Dans le contexte de son plan d'action de développement durable 2015-2020 et de son plan d'action pour la diversité culturelle 2016‑2019, le Conseil souhaite documenter certains aspects du projet déposé.

|  |
| --- |
| Votre projet participe-t-il au développement et au rayonnement :   * Des artistes et écrivains autochtones?  Oui  Non * Des artistes et écrivains de la diversité culturelle?  Oui  Non   Votre projet permet-il, dans le paysage québécois, d’améliorer la représentativité :   * Des artistes et écrivains autochtones?  Oui  Non * Des artistes et écrivains de la diversité culturelle?  Oui  Non   Le projet nécessite-t-il l'utilisation de technologies numériques?  Oui  Non |

**Directives pour remplir le formulaire**

Toutes les sections doivent être remplies directement sur le formulaire.

Remplir à double interligne en utilisant un caractère minimum de 11 points.

**Directives d’envoi**

Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le Conseil des arts et des lettres du Québec reçoit le dossier de candidature par [**WeTransfer**](https://wetransfer.com/)**,** à l’adresse suivante : [sara.thibault@calq.gouv.qc.ca](mailto:sara.thibault@calq.gouv.qc.ca).

Toutefois, afin d’assurer la protection de vos renseignements personnels, il est de votre responsabilité de sécuriser les fichiers envoyés par l’ajout de mot de passe.

1. Remplir et signer le formulaire.
2. Placer tous les fichiers **(tels que décrit dans la section « Documents requis »)** à transférer par WeTransfer dans **un fichier compressé 7-Zip, protégée par un mot de passe**. Si vous ne savez pas comment faire, voici quelques références utiles : [télécharger 7-ZIP](https://www.7-zip.fr/) ou pour les utilisateurs de Mac, [télécharger KeKA](https://www.keka.io/en/); [protéger un fichier ou un dossier ZIP](https://7zip.fr/7zip-compresser-avec-mot-de-passe/).
3. Envoyer le fichier via [WeTransfer](https://wetransfer.com/) à [sara.thibault@calq.gouv.qc.ca](mailto:sara.thibault@calq.gouv.qc.ca).
4. Partager le mot de passe requis pour ouvrir le fichier avec le destinataire par le biais d’une communication distincte.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Je comprends que l’utilisation du courrier électronique n’offre aucune garantie de confidentialité et j’accepte les risques associés à la communication de renseignements personnels par courriel. |

Le Conseil des arts et des lettres du Québec confirme que les renseignements personnels ainsi recueillis ne sont accessibles qu’aux personnes autorisées à les recevoir au sein de son organisation.

|  |
| --- |
| **Demande d’information**  **Sara Thibault, chargée de programmes**  **Re-Connaître, programme pour les arts autochtones**  **Conseil des arts et des lettres du Québec**  1435, rue De Bleury, bureau 300  Montréal (Québec) H3A 2H7  Téléphone : 514 864-3350 ou sans frais : 1 800 608-3350  [sara.thibault@calq.gouv.qc.ca](mailto:sara.thibault@calq.gouv.qc.ca) |

**Documents requis**

**Cocher les documents fournis.**

Formulaire rempli et signé.

Copie des lettres patentes et des règlements généraux pour un nouveau demandeur ou s'il y a eu des modifications.

Copie du document présentant les modalités transactionnelles entre les organismes apparentés (s’il y a lieu).

Copie des états financiers du dernier exercice complété, approuvés par le conseil d’administration, s’ils n’ont pas été déposés au Conseil.

Fournir le budget détaillé et équilibré précisant l’ensemble des dépenses et des sources de revenus du projet.

Présentation sommaire des activités et des principales réalisations antérieures (brochure de la programmation ou des services offerts, rapport annuel, etc.).

Plan d’action (volet *Développement des capacités organisationnelles* seulement).

**Documents facultatifs**

Matériel d’appui à la demande si le projet le justifie.

* **Arts du cirque, arts multidisciplinaires, danse et théâtre** : un maximum de trois extraits d'oeuvres totalisant au plus 15 minutes et/ou 15 images numériques. Dans le cas d’un manuscrit, un extrait de 25 pages maximum.
* **Arts coutumiers et traditionnels, Arts numériques, arts visuels, cinéma et vidéo, métiers d'art et recherche architecturale**: 15 images numériques et/ou un maximum de trois extraits d'oeuvres totalisant au plus 15 minutes.
* **Littérature** **et conte**: 15 images numériques et/ou un maximum de trois extraits d'oeuvres totalisant au plus 15 minutes. Pour les éditeurs de périodiques culturels, un maximum de 3 numéros imprimés ou numériques.
* **Musique** : un maximum de trois extraits d'oeuvres totalisant au plus 15 minutes.

Il est recommandé de fournir l’enregistrement sous l’un des formats suivants : AVI, MPEG. Présentez les fichiers d'images en format JPEG de 1 Mo ou moins.

**La taille maximale de l’ensemble des documents joints ne doit pas excéder 25 Mo.**

**Renseignements généraux**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l'organisme (selon les lettres patentes) | |  |  | |
| Adresse du siège social de l'organisme | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Adresse de correspondance  (si différente de l'adresse du siège social de l'organisme) | |  |  | |
|  |  | |
| Téléphone | |  |  | |
| Courriel | |  |  | |
| Adresse du site Web | |  |  | |
| Année de fondation |  |  | Fin de l'exercice financier |  |
| Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) | | |  | |
| Date des derniers états financiers | | |  | |
| Répondant général de l'organisme auprès du CALQ  et adresse courriel | | |  | |
| Répondant de cette demande | | |  | |
| Directeur général et adresse courriel | | |  | |
| Directeur artistique et adresse courriel | | |  | |
| Directeur administratif et adresse courriel | | |  | |
| Agent de tournée | | |  | |
| Président du conseil d’administration et adresse courriel | | |  | |

**Identification des organismes apparentés**

Si l’une ou l’autre des caractéristiques suivantes est confirmée, la déclaration et l’engagement sur les organismes apparentés doivent être remplis et le document sur les modalités transactionnelles joint.

Cochez si votre organisme ou une personne morale liée :

exerce, sur l'autre, un contrôle direct ou indirect sur les décisions relatives au fonctionnement ou à la gestion courante.

exerce, sur l'autre, un contrôle direct ou indirect sur les décisions financières.

exerce, sur l'autre, un contrôle direct ou indirect sur la planification stratégique.

emploie les mêmes administrateurs aux postes clés (président, secrétaire, trésorier, vice-président).

Cochez si votre organisme :

est lié à une fondation destinée au soutien de votre organisme.

est lié à une organisation à but lucratif selon l'une ou l'autre des caractéristiques précédentes.

**Déclaration sur les organismes apparentés**

Les entités contrôlées et apparentées (Chapitre 3840 du *Manuel de l’Institut canadien des comptables agréés*) sont des entités pour lesquelles un organisme a le pouvoir de définir, de manière durable et sans le recours de tiers, les politiques stratégiques en matière de fonctionnement ou d’exploitation, d’investissement et de financement. Deux entités sont apparentées lorsque l’une des entités a la capacité d’exercer, directement ou indirectement, un contrôle sur l’autre. Deux entités ou plus sont apparentées lorsqu’elles sont soumises à un contrôle commun.

Énumérer la liste des organismes apparentés :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Engagement**

**De l’organisme :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Je soussigné, |  |  | déclare être un représentant dûment autorisé à signer les | |
| documents transmis dans la présente demande au nom de | |  |  |
|  | |  | (nom légal de l’organisme) |
|  | |  |  |
| Signature | |  | Nom en caractères d’imprimerie |
|  | |  |  |
| Titre | |  |  |

|  |
| --- |
| L'organisme s'engage à se conformer aux lois québécoises qui lui sont applicables, entre autres, à la *Loi visant à harmoniser et à moderniser les règles relatives au statut professionnel de l'artiste.* |

**Description du projet**

Décrivez votre projet en précisant les objectifs (maximum 10 500 caractères, espaces compris).

Veuillez vous référez aux activités admissibles telles que : activités de création, production ou reprise d’œuvres, de spectacles ou d’événements; activités de promotion, de circulation, de captation ou de diffusion; accueil d’artistes ou d’apprentis en résidence; activité artistique de transmission; offre de services aux artistes, etc.

Présentez les retombées attendues (maximum 3 500 caractères, espaces compris).

**Échéancier**

Décrire les étapes de réalisation du projet (maximum 10 500 caractères, espaces compris).

**Liste des membres du conseil d’administration**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Composition du conseil d'administration** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Nom, prénom | Nation | Profession; Employeur | Lieu de résidence (ville et province) | Fonction au sein du C.A. |
|  |  |  |  | Président |
|  |  |  |  | Vice-président |
|  |  |  |  | Secrétaire |
|  |  |  |  | Trésorier |
|  |  |  |  | Administrateur |
|  |  |  |  | Administrateur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |