

---

# Programme d'art Elizabeth L. Gordon

---

## DEMANDE

**DATE LIMITE DU PROGRAMME : 15 AOUT 2024**

Si vous avez des questions, veuillez vous référer aux  
*Directives du Programme d'art Elizabeth L. Gordon* pour savoir à qui s'adresser.

Avant de remplir cette demande, s'il vous plaît lire attentivement les *Directives du programme*.

Remplissez les formulaires inclus dans cette demande, préparez les documents d'appui décrits en détail dans la demande, et envoyez le dossier de demande comme décrit dans la liste de contrôle à :

Programme d'art Elizabeth L. Gordon  
Fondation des arts de l'Ontario

[aboyd@oafdn.ca](mailto:aboyd@oafdn.ca)

Cette demande contient les documents suivants :

---

FORMULAIRE DE DEMANDE Veuillez remplir et signer.	pages 1 à 3
LISTE DE CONTROLE DE LA DEMANDE Veuillez remplir et envoyer le dossier de demande dans l'ordre de la liste de contrôle.	page 4
PROFILE DE L'INSTITUTION	page 5
JUSTIFICATIF DE SUBVENTIONS D'ACQUISITION OU DE DEVELOPPEMENT	page 5
POLITIQUE D'ACQUISITION ET MEMBRES DU COMITÉ	page 6
INFORMATIONS FINANCIERES Veuillez compléter ces informations. (pour les Subventions d'acquisition)	page 6
MATERIEL D'APPUI	page 6
RAPPORT FINAL Subventions de développement	page 6
Subventions d'acquisition	page 7

---



Veillez écrire lisiblement.

Vous pouvez soit imprimer le formulaire de demande et le remplir à la main, soit le remplir à l'écran. Pour le compléter à l'écran, placez simplement votre curseur sur les champs de l'onglet ou utiliser la touche tabulation d'un champ à l'autre.

## INFORMATION SUR LE CANDIDAT

NOM DE L'ORGANISME			
(Si la demande est approuvée, un paiement sera effectué au nom ci-dessus)			
ADRESSE COMPLETE			
Numéro et nom de la rue		route rurale / succursale postale	bureau / app. / étage
Ville / municipalité / Première Nation		Province	Code postal
Numéro de téléphone - -	Numéro de télécopieur - -	Adresse courriel	Site internet
ADRESSE POSTALE DU CANDIDAT, SI ELLE DIFFÈRE DE L'ADRESSE PRÉCÉDENTE			
Numéro et nom de la rue		route rurale / succursale postale	bureau / app. / étage
Ville / municipalité / Première Nation		Province	Code postal
INFORMATIONS SUR LA REPRESENTANT DE L'ORGANISME (personne-ressource) (personne responsable de remplir cette demande et qui connaît le mieux son contenu)			
Votre nom		Poste occupé dans l'organisme	
Langue de communication préférée de la personne contact	ANGLAIS FRANCAIS		Titre de civilité pour la correspondance <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Autre <i>précisez</i>
	Ecrit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Oral	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Pour être admissible à une demande de financement, un organisme doit être un organisme sans but lucratif en Ontario et un organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.</b>			
Numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance			
Revenus des opérations totaux de vos états financiers vérifiés les plus récents \$			

# DEMANDE DE SUBVENTION

Veuillez sélectionner la filière de financement à laquelle vous postulez: (completer une seule réponse)

**Subvention d'acquisition**

Montant total demandé \$ (jusqu'à 20 000 \$)	Cout total de l'acquisition** \$ ** excluant toutes les taxes, le transport, l'affrètement, les coûts d'installation
Nom de l'artiste :	
Titre :	
Date de création :	Forme d'art :
Dimensions :	Provenance de l'achat :

*Des renseignements financiers plus détaillés doivent être fournis dans le Budget d'acquisition (ci-joint).*

**Subvention de développement**

Montant total demandé \$ (jusqu'à 10 000 \$)	Cout total du projet \$
Description du projet (en moins de 100 mots)	
Date(s) ou période de déroulement du projet	
Nom de la (ou des) communauté(s) dans laquelle les projet aura lieu	Type d'établissement dans lequel le projet aura lieu

*Des renseignements financiers plus détaillés doivent être fournis dans le Budget de projet de développement (ci-joint)*

## TERMES ET CONDITIONS

**Veuillez lire attentivement les conditions suivantes avant de signer ce document.**

### Termes et conditions de la demande

**Décharge** : Le candidat accepte que la Fondation des arts de l'Ontario n'est pas responsable n cas de dommage ou de perte survenu à la demande ou aux documents d'appui, quelle qu'en soit la cause.

**Autorisation à la divulgation** : Le candidat consent à ce que les renseignements contenus dans cette demande et dans tout rapport soumis dans ce contexte soient communiqués aux autres organismes publics de financement auxquels il a également présenté une demande ainsi qu'aux évaluateurs de la Fondation des arts de l'Ontario.

## Termes et conditions pour l'octroi des fonds

**Veillez noter :** Si vous obtenez une subvention, vous devez également respecter les conditions suivantes. Votre certificat sur ce document indique vous consentez aux termes et conditions mentionnés ci-dessus.

### But et utilisation des fonds

Vous devez utiliser les fonds dans le but décrit dans cette demande.

Si vous recevez des fonds, vous acceptez les conditions suivantes : que les fonds seront utilisés uniquement aux fins décrites dans cette demande, si le projet ou l'acquisition est retardé ou modifié sensiblement pour une raison quelconque vous en informerez par écrit la Fondation des arts de l'Ontario avant que les changements aient lieu. Si le projet ou l'acquisition est annulé, vous retournerez les fonds reçus à la Fondation des arts de l'Ontario, le cas échéant, pour le projet ou de l'acquisition proposé.

### Exigences de vérification

En tant que bénéficiaire de fonds, vous devez tenir des registres comptables adéquats pour la réception et le décaissement des fonds reçus de la Fondation des arts de l'Ontario. Vous devez aussi noter que vous pourriez être audité par le Bureau du vérificateur général de l'Ontario pour s'assurer que les fonds aient été utilisés correctement.

### Exigences de rapport

Les candidats retenus sont tenus de soumettre un rapport final à la Fondation des arts de l'Ontario. Les directives sur la façon de préparer ce rapport sont fournies à la fin de ce document.

### Reconnaissance

Vous devez reconnaître le soutien de la Fondation Walter et Gordon Duncan et de la Fondation des arts de l'Ontario pour votre projet ou acquisition, soit en utilisant leur logos ou au travers d'une reconnaissance écrite.

---

## CERTIFICATION

### Je conviens de ce qui suit :

Je suis autorisé à signer des accords au nom de l'organisation.

J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ci-dessus, ainsi que les exigences du programme indiqué dans les directives du programme, et dans la demande.

Les informations fournies dans la présente demande de subvention sont véridiques, exactes et complètes à tous égards.

J'accepte les conditions du programme et je conviens de respecter la décision du comité d'évaluation.

---

**REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE  
L'ORGANISME**

(personne désignée pour approuver et  
signer au nom de l'organisme artistique)

**PRENOM**

**NOM DE FAMILLE**

Personne remplissant le formulaire		
Titre (doit être soit Responsable de l'organisation, Responsable de la programmation artistique ou Responsable de l'administration)		
Signature (signature numérique acceptée)		

---

## LISTE DE CONTROLE DE LA DEMANDE

---

Veillez utiliser la liste de contrôle ci-dessous pour vous assurer que votre demande est complète.  
Lorsque vous avez coché toutes les cases, soumettez les documents de la demande organisés dans le même ordre que la liste de contrôle.

Les éléments énumérés ci-dessous doivent être inclus dans votre demande.

Pour les sections Formulaire de demande, Liste de contrôle de la demande, Information financière veuillez utiliser les formulaires fournis par la Fondation des arts de l'Ontario.

Veillez lire les Directives du programme avant de remplir ce formulaire.

**n'oubliez pas de sauvegarder une copie complète du dossier de demande pour vos fichiers.**

---

### INFORMATION REQUISE

- 1. **Formulaire de demande**, complété
- 2. **Liste de contrôle de la demande**, complétée
- 3. **Profile de l'institution**, (maximum 500 mots)
- 4. **Justification pour la subvention d'acquisition ou de développement** (maximum 1000 mots)
- 5. **Politique d'acquisition et membres du comité**
- 6. **Budget de projet de développement ou d'acquisition**, complété
- 7. **Materiel d'appui**
- 8. **Etats financiers**, pour l'année fiscale terminée la plus récente

## PROFILE DE L'INSTITUTION

Veillez décrire brièvement votre institution dans un maximum de **500 mots**.

Veillez inclure les informations suivantes :

- Mandat et vision actuels (et activités qui les incarnent)
- Objectifs artistiques et desseins principaux
- Bref historique (inclure la date de création, les principaux événements ou les accomplissements majeurs), y compris la date à laquelle la collection permanente a été établie.
- Structure (fournir le type de constitution, les noms et titres des membres clés du personnel, nombre d'employés, et votre relation à d'autres organismes avec lesquelles vous avez une affiliation)
- Location géographique et communautés desservies
- Rôle de votre institution au sein de la communauté artistique

## JUSTIFICATION POUR LA SUBVENTION D'ACQUISITION OU DE DEVELOPPEMENT

Nous vous encourageons à être aussi précis et concis que possible pour limiter votre réponse à un maximum de **1 000 mots** au total.

### Subvention d'acquisition

Fournissez une justification claire des raisons du choix de l'œuvre (des œuvres) qui a (ont) été sélectionnée(s) pour l'acquisition par votre institution et rapportez votre réponse directement aux critères d'évaluation suivants.

- La pertinence de l'œuvre pour le mandat de l'institution et la collection permanente
- L'engagement de l'institution à la collection et l'exposition d'art canadien
- La manière dont l'organisation offre aux artistes canadiens l'occasion de présenter leurs œuvres et d'entreprendre un développement professionnel
- Également fournir des détails sur la façon dont les œuvres seront promues et exposées.

### Subvention de développement

Fournir une justification claire de la façon dont votre projet de développement aidera à renforcer vos relations avec les donateurs, les bénévoles, ou le grand public et rapportez votre réponse directement aux critères d'évaluation suivants.

- La pertinence de l'œuvre pour le mandat et la vision de l'institution
- La dédication de l'institution à l'engagement avec la communauté locale à travers l'éducation artistique et d'autres partenariats de sensibilisation
- Une démonstration de soutien constant au travers des partenariats, des bénévoles, des commandites et des sources régulières de financement.
- La relation entre le projet de développement et sa connexion avec la communauté et les publics ; et
- La manière dont le projet sera promu et/ou de la manière dont la communauté aura accès à l'activité ou aux ressources créées par la subvention.

Soyez précis dans la description des objectifs du projet de développement et des résultats escomptés.

## POLITIQUE D'ACQUISITION ET MEMBRES DU COMITÉ

Veillez fournir les informations suivantes :

- la politique d'acquisition de la galerie d'art publique ou du musée la plus récente et approuvée ; et
- une liste des membres actuels du Comité d'acquisition, et la description de leur expérience.

## MATERIEL D'APPUI (POUR LES SUBVENTIONS D'ACQUISITION)

Veillez vous assurer que tous les documents d'appui suivants soient soumis avec la demande.

N'envoyez pas de matériel ou de documents originaux. La Fondation des arts de l'Ontario n'est pas responsable de la perte ou des dommages du matériel d'appui. Le matériel d'appui sera conservé dans votre dossier comme documentation de subvention.

### Subvention d'acquisition

- Curriculum vitae de l'artiste (si l'artiste est vivant).
- Liste des acquisitions de votre organisme pour les deux dernières années (y compris l'année en cours). Note : pour chaque acquisition, indiquer le coût de l'œuvre ou sa valeur marchande courante estimée, et si il a été acheté ou donné.
- Des photographie(s) ou des images digitales de chaque œuvre (*Obligatoire*)

### Subvention de développement

- Lorsque le projet implique des individus clés (tel que des consultants, des artistes ou des gardiens du savoir), veuillez fournir :
  - Une lettre de confirmation de soutien de la part des personnes clés impliquées ; et
  - Une biographie brève de cette ou ces personne(s)
- Image (s) à l'appui de la demande (images de la collection, travail de mobilisation de la collection pour fournir le contexte de l'organisme, par exemple).

## RAPPORT FINAL

### RAPPORT POUR LES SUBVENTIONS DE DEVELOPPEMENT

Les candidats retenus sont tenus de soumettre un rapport final à la Fondation des arts de l'Ontario avant la fin de l'exercice financier de l'organisme dans lequel la subvention est accordée.

Veillez fournir :

- Le budget du subvention de développement soumis avec votre demande initiale. Vous devrez indiquer dans la colonne de droite les revenus et dépenses réels du projet et annexer le formulaire à votre rapport final; et
- Une brève description de la manière dont le projet a aidé la galerie ou le musée à accroître les connaissances du public en matière de collection ou sur la collection permanente du musée ou de la galerie, et a contribué à donner une plus grande appréciation des arts et des artistes visuels canadiens et canadiennes. **Maximum 500 mots**
- Des images afin d'aider à fournir un contexte sur l'impact du projet de développement.

# RAPPORT FINAL

## RAPPORT POUR LES SUBVENTIONS D'ACQUISITION

Pour recevoir le versement d'une subvention d'acquisition approuvée, tous les candidats retenus sont tenus de présenter la déclaration d'acquisition suivante pour chaque œuvre achetée. Pour cette subvention, la déclaration d'acquisition constitue le rapport final.

Les candidats retenus auront **12 mois** à compter de la notification d'une application réussie pour faire l'acquisition. Dans le cas d'une subvention d'acquisition approuvée, mais dont l'acquisition n'a pas été faite durant la période de 12 mois, la subvention ne sera pas versée. Les candidats retenus sont alors libres de déposer une nouvelle demande pour une subvention d'acquisition dans une année subséquente, mais ne sont pas garantis que leur demande soit approuvée.

<b>1. Œuvre</b>
Nom de l'artiste :
Titre de l'œuvre :

<b>2. Preuve d'achat jointe</b>
Date d'acquisition :
Prix d'achat (incluant les taxes) :
Total de la subvention d'acquisition :
Veillez joindre les <u>deux</u> preuves de paiement
<input type="checkbox"/> Reçu de vente <input type="checkbox"/> chèque annulé (les deux côtés)

<b>3. Preuve d'expertise ci-jointe</b>
<input type="checkbox"/> Preuve d'expertise
<i>Joindre une évaluation d'une page par un évaluateur professionnel ou une galerie commerciale attestant de la juste valeur marchande de l'œuvre d'art au moment de l'acquisition.</i>

<b>4. Reconnaissance</b>
Le/la _____ (nom de l'institution) mentionnera la reconnaissance suivante sur toutes les étiquettes des œuvres exposées et dans toute autre documentation pertinente :
<i>“ Acheté avec l'appui du Programme d'art Elizabeth L. Gordon, un programme de la Fondation Walter et Duncan Gordon, administré par la Fondation des arts de l'Ontario. ”</i>

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature représentant autorisé de l'organisme