 **Aperçu : Lignes directrices   
et formulaire de demande**

FONDS STRATÉGIE NUMÉRIQUE

Littératie et intelligence numérique : Initiative multiphases

La composante **Littératie et intelligence numérique** du fonds Stratégie numérique soutient les artistes, les groupes et les organismes des arts du Canada afin qu’ils puissent mieux répondre aux défis, enjeux et possibilités de l’ère numérique, développer et enrichir une pensée numérique stratégique et accroître leur capacité de la traduire en actions porteuses et durables.

**Type de subvention**[**Projet**](http://conseildesarts.ca/glossaire/projet)Initiative multiphases pour lesquelles les objectifs et les intentions sont clairement établis mais qui exigent pour leur réalisation une approche itérative.

**Date limite d’inscription** – 19 septembre 2018

**Montant de la subvention** – de 251 000 $ jusqu’à concurrence de 500 000 $

**Annonce des résultats** – février 2019

**Restrictions**

Les candidats peuvent présenter une seule demande au fonds par date limite.

Les demandes présentées dans le cadre du fonds ne sont pas comptabilisées dans le calcul des restrictions générales sur le nombre de demandes qu’il est possible de soumettre chaque année au Conseil (du 1er mars au 28 ou 29 février).

L’obtention du soutien financier du fonds ne peut pas être comptabilisé dans le nombre de subventions de projets nécessaires pour être admissible aux subventions de base ou composite des programmes du Conseil.

**Je veux présenter une demande — que dois-je savoir d’autre?**

Si vous ne l’avez pas déjà fait, vous devez vous inscrire dans le [**portail**](https://mademande.conseildesarts.ca/Default2.aspx) au moins 30 jours avant la date à laquelle vous souhaitez soumettre une demande.

**CANDIDATS — Est-ce que je suis admissible?**

Les types de candidats potentiellement admissibles à cette composante sont notamment :

* les artistes professionnels;
* les professionnels des arts, à l’exception des consultants et des tiers fournisseurs de services;
* les groupes artistiques;
* les organismes artistiques canadiens.

Votre admissibilité à cette composante est déterminée en fonction du profil que vous avez créé dans le portail et approuvé par le Conseil.

Le Conseil encourage fortement les candidats à collaborer avec des partenaires intersectoriels, des fournisseurs de services, des artistes ou des consultants de divers secteurs, qui peuvent contribuer significativement à la réussite de leur initiative. Ces partenaires seront considérés comme faisant partie de l’équipe de réalisation, même s’ils ne peuvent déposer eux-mêmes une demande ou agir comme candidat principal dans le cadre du fonds. Tous les partenaires et fournisseurs de services doivent être indépendants les uns des autres et ne doivent pas être affiliés à d’autres membres de l’équipe.

**CANDIDATS NON ADMISSIBLES À RECEVOIR UNE SUBVENTION DE FONDS**

* Consultants et tiers fournisseurs de services
* Organismes artistiques non canadiens

**ACTIVITÉS - Qu’est-ce qui est admissible?**

**Voici une liste non exhaustive d’activités admissibles :**

* développement de visions et de stratégies numériques qui vont au-delà d’un seul organisme;
* développement de savoir‐faire numériques;
* développement des talents et de l’expertise numériques;
* colloques, forums, webinaires, ateliers de « design-thinking »; diverses sessions d’accompagnement;
* ateliers de formation ou d’idéation privilégiant des méthodologies participatives;
* expérimentation et maîtrise de nouveaux outils ou de nouvelles technologies numériques;
* ateliers de codage, de développement de données ouvertes pour améliorer la découvrabilité des œuvres, des artistes ou des organismes;
* recherche et établissement de protocoles et de standards adaptés aux enjeux du numérique;
* adoption et développement de systèmes ouverts;
* ateliers de développement de contenus numériques et de maîtrise plus poussée de la connaissance des utilisateurs en ligne;
* utilisation de métadonnées;
* développement d’expériences axées sur les citoyens;
* veille stratégique, études, partage en réseaux de formations, de connaissances et d’innovations numériques.

**ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES**

**Vous ne pouvez pas présenter de demande pour** des activités déjà soutenues par le Conseil des arts du Canada dans le cadre de ses programmes de subvention réguliers, notamment, et sans s’y limiter :

* embauche d’effectif permanent;
* gestion habituelle des médias sociaux;
* projets dont la finalité est la numérisation de documents, de collections ou d’archives;
* mise à jour d’équipements informatiques courants;
* mise en place ou mise à jour de sites web;
* achat ou location de solutions ou d’outils informatiques de base tels des systèmes de billetterie ou des logiciels de gestion des relations avec la clientèle;
* projets visant la recherche, la création ou la production d’œuvres d’art ou de créations numériques.

**DÉPENSES — Qu’est-ce qui est couvert?**

* 85 % des coûts admissibles jusqu’à concurrence de 500 000 $

**DÉPENSES ADMISSIBLES**

Toutes les dépenses **directement liées à la réalisation de l’initiative proposée** sont admissibles. En voici des exemples :

* les honoraires et cachets des artistes, des experts, des formateurs, des animateurs et des consultants affectés directement à la réalisation de l’initiative;
* les frais de déplacement, d’hébergement et d’indemnités quotidiennes;
* les frais liés aux licences;
* les frais de location d’équipements;
* les frais d’acquisition de données;
* les frais d’accès pour les artistes, experts, formateurs et consultants sourds ou handicapés;
* les frais liés au partage et au transfert à la communauté des connaissances acquises et des résultats obtenus;
* les frais administratifs correspondant à un maximum de 15 % du montant de la subvention demandée;
* les coûts d’acquisition d’équipements jusqu’à un maximum de 15 % du montant de la subvention demandée (doivent être justifiés);
* les autres frais directement liés à la réalisation de l’initiative (doivent être justifiés).

**DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

Toutes les dépenses qui **ne sont pas directement liées à la réalisation de l’initiative proposée** ne sont pas admissibles. En voici des exemples :

* les frais de fonctionnement de l’organisme;
* le remboursement du déficit de l’organisme;
* les dépenses de développement et de maintien d’un site web permanent;
* les dépenses de systèmes de billetterie, de logiciels de gestion des relations avec la clientèle, etc.;
* les dépenses engagées avant la date limite;
* les dépenses liées à la rénovation ou à la construction d’un bâtiment;
* les dépenses pour lesquelles du financement a déjà été accordé par le Conseil des arts du Canada ou par un autre bailleur de fonds;

**ÉVALUATION — Comment se prennent les décisions?**

C’est un comité formé d’experts des arts, du domaine numérique, du monde des affaires ou d’autres secteurs ou de personnes ayant entrepris des transformations numériques qui évalue votre demande en s’appuyant sur les catégories et les critères pondérés ci-dessous.

**Impact 50 %**

* L’initiative vise des résultats concrets et anticipe des retombées significatives;
* L’initiative bénéficie à plusieurs artistes ou à plusieurs organismes et, idéalement, à l’ensemble d’une communauté ou du secteur des arts;
* L’initiative s’appuie sur une large concertation ou une étroite collaboration entre plusieurs acteurs et partenaires de différents milieux et secteurs;
* L’initiative est élaborée dans une perspective de développement durable et en mode ouvert, selon le cas;
* Le partage et le transfert à la communauté des connaissances acquises et des résultats obtenus sont souhaitables, pertinents et adéquats.

**Pertinence 30 %**

* L’initiative accroît les connaissances et les compétences numériques des personnes, des groupes ou des organismes visés;
* L’initiative développe et enrichit la pensée numérique stratégique des participants et permet de mieux répondre aux défis, aux enjeux et aux occasions du numérique;
* Les orientations et choix technologiques proposés, en lien avec les objectifs de l’initiative, sont pertinents et adéquats;
* Les partenaires réunis sont bien appariés.

**Faisabilité 20 %**

* Le demandeur, ses partenaires et les membres de l’équipe de réalisation ont l’expérience et l’expertise pertinentes pour mener à bien celle-ci;
* Le budget et le plan de travail sont réalistes, les ressources et les livrables proposés sont clairs, optimaux et adéquats;
* La gouvernance (notamment la complémentarité et la cohésion des partenaires, des collaborateurs) mise en place pour la réalisation de l’initiative est efficace.
* Les jalons pour déterminer la continuation ou la cessation des différentes phases de réalisation de l’initiative sont clairs et réalistes.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

* Initiatives pour lesquelles les objectifs et les intentions sont clairement établis mais pour lesquelles leur réalisation exige une approche à plus long terme et plusieurs phases de travail;
* Ces projets sont de nature plus risquée. Par définition, ils procurent au candidat assez de souplesse, d’adaptabilité, de temps et d’espace pour expérimenter et s’ajuster;
* Ces demandes incluront une vision globale du projet ainsi que les phases du déroulement itératif;
* Les candidats peuvent décider de mettre fin à un projet avant que toutes les phases aient été achevées.
* Le demandeur inclura des jalons et objectifs clairs et réalistes pour déterminer la continuation ou la cessation des différentes phases de réalisation de l’initiative.
* Le Conseil peut aussi décider d’interrompre le financement des phases suivantes du projet si ce dernier ne répond pas aux jalons préétablis.
* Pour les projets complexes ou impliquant un partenariat complexe, le Conseil décidera s’il invite certains demandeurs à faire une présentation verbale de leur demande. Si c’est le cas, vous serez contactés directement.

**DOCUMENTS REQUIS — Qu’est-ce que je dois soumettre avec ma demande?**Lors de votre inscription vous devez fournir:

* un budget (annexe);
* une liste des membres de l’équipe (annexe);
* un calendrier de réalisation.

Vous pouvez également soumettre :

* des résultats de sondage ou analytiques auprès des usagers;
* un sommaire exécutif d’études;
* les spécifications techniques, maquettes ou adresses URL dans un document Word ou PDF.

**VERSEMENT DE LA SUBVENTION ET RAPPORTS FINAUX**

Si votre demande est retenue, vous devrez tout d’abord remplir le Formulaire d’avis de réception afin de recevoir votre subvention.

La subvention sera payée en plusieurs versements :

* 100 % du montant attribué à la phase 1 sera versé au début de cette dernière.

Chaque phase ultérieure :

* 100 % du montant attribué aux phases ultérieures sera versé au début de chacune des phases, suite à la réception et l’approbation des éléments suivants :
  + le rapport final de la phase précédente;
  + la preuve de partage du transfert à la communauté des connaissances acquises et des résultats obtenus;
  + le calendrier de réalisation révisé, le cas échéant;
  + le budget révisé, le cas échéant;
  + autres documents qui pourraient être requis par le Conseil.

Pour en savoir plus sur les responsabilités des bénéficiaires, cliquez [**ici**](http://conseildesarts.ca/financement/subventions/guide/si-vous-recevez-une-subvention).

Vous devrez remettre un rapport final dans les 3 mois suivant la fin du projet. Celui-ci devra inclure la preuve de partage du transfert à la communauté des connaissances acquises et des résultats obtenus.

**PERSONNE-RESSOURCE**Nous vous suggérons de parler à un [**agent de programme du Conseil des arts du Canada**](mailto:fondsstrategienumerique@conseildesarts.ca) avant de présenter une première demande à ce fonds.

APERÇU : Formulaire de demande

Il ne s’agit pas d’un formulaire de demande officiel. Vous devez utiliser le portail pour présenter une demande.

Veuillez utiliser un formatage de texte simple si vous préparez votre demande à l’extérieur du portail. Le texte formaté emploie des caractères additionnels, et le formatage pourrait être perdu lorsque copié.

réponse obligatoire = requis

**DESCRIPTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

1. **Pour les groupes et les organismes, indiquez le nom de la personne-ressource responsable de la présente demande.**
2. **Nommez votre demande.** (environ 10 mots)réponse obligatoire

Ce nom vous permettra de repérer cette demande de subvention sur votre tableau de bord.

1. **Date du début de l’initiative proposée**réponse obligatoire

Pour les demandes de projet, cette date doit être ultérieure à la date de présentation de votre demande.

1. **Date de la fin de l’initiative proposée**
2. **Présentez sommairement votre demande et votre vision globale pour l’initiative proposée.réponse obligatoire** (environ 100 mots)
3. **Présentation détaillée de votre demande** réponse obligatoire (environ 500 mots)  
   Vous devez présenter votre demande de façon détaillée et répondre notamment aux questions suivantes :

* Quels sont les objectifs de l’initiative proposée?
* En quoi l’initiative proposée est-elle en lien avec les objectifs du Fonds, ou de la composante?
* Pourquoi l’entreprendre à ce moment-ci?

1. **Résultats et retombéesréponse obligatoire** (environ 100 mots)
2. **Public / clientèle ciblé(e) par l’initiative proposée** réponse obligatoire (environ 125 mots)
3. **Équipe de réalisation** réponse obligatoire (environ 1000 mots)

## Qui sont les membres clés de l’équipe impliqués pour la réalisation de cette initiative?

## Décrivez en détail pour la phase 1, et inclure en bref les membres que vous connaissez déjà pour les phases suivantes. Veuillez inclure dans votre réponse :

## les partenaires principaux les fournisseurs de services, les artistes, les consultants ou autres contributeurs

## pour chacun, donnez un résumé :

## de la contribution attendue à la réalisation de l’initiative;

## des principales expertises;

## des expériences pertinentes.

1. **Leadership et gouvernance**Description: réponse obligatoire (environ 250 mots)  
   Décrivez dans leurs grandes lignes le leadership et la structure de gouvernance mises en place pour l’initiative proposée. Veuillez inclure dans votre réponse :

* profil du gestionnaire du projet/ la personne responsable de la réalisation de l’initiative proposée;
* les mécanismes de décision et de reddition de compte prévus.

1. **Orientations technologiques privilégiées** Description: réponse obligatoire (environ 500 mots)  
   Décrivez les orientations technologiques de l’initiative proposée. Veuillez inclure dans votre réponse :

* les orientations technologiques (technologie, supports, données, etc.) privilégiées;
* comment ces orientations soutiennent-elles les objectifs poursuivis;
* comment sont-elles développées en mode ouvert;
* le cas échéant, quelle sera l’expérience de l’usager.

Si votre initiative ne comprend pas de technologie spécifique à ce moment-ci, répondez   
**« ne s’applique pas ».**

1. **Durabilité** Description: réponse obligatoire (environ 250 mots)  
   Décrivez comment l’initiative s’inscrit dans une perspective de développement durable?
2. **Partage avec le secteur des arts des connaissances acquises et des résultats obtenus réponse obligatoire**(environ 250 mots)   
   Comment les connaissances acquises et les résultats obtenus dans le cadre de la première phase de l’initiative proposée seront-ils partagés avec le secteur des arts?
3. **Plan d’exécution**réponse obligatoire (environ 500 mots)  
   Décrivez dans ses grandes lignes le plan d’exécution de l’initiative proposée, y compris l’échéancier et les principaux jalons pour le projet global, et des jalons spécifiques pour la phase 1.
4. **Optionnel :** Vous pouvez aussi téléverser votre plan d’exécution de la question précédente.

**BUDGET ET ANNEXES**

1. **Complétez le document Budget et annexes** réponse obligatoire
2. **Montant demandé** Description: réponse obligatoire$251,000 to 500 000 $   
   Ce montant doit correspondre au montant demandé dans votre budget.   
   Même si votre demande est retenue, il se peut qu’on ne vous accorde pas la totalité du montant demandé.

**DOCUMENTS REQUIS**

1. **Veuillez annexer un calendrier de réalisation à votre demande** Description: réponse obligatoire
2. **Veuillez annexer des résultats de sondage ou analytiques auprès des usagers;** **un sommaire exécutif d’études; les spécifications techniques, maquettes ou adresses URL dans un document Word ou PDF, le cas échéant.**