

Programme de subvention du CANB

Achat de fournitures

2019-2020

Lignes directrices

Mandat du CANB

Le mandat du Conseil des archives Nouveau-Brunswick (CANB) est de servir la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick en fournissant de l'assistance, de la formation, des services, et en diffusant l'information reçue des divers réseaux nationaux et institutions archivistiques aux membres du CANB.

Conformément à ce mandat, le programme de subvention du CANB vise à soutenir la communauté archivistique de la province, à augmenter l'accès aux documents d'archives et à gérer la conservation et la préservation du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

Le programme de subvention du CANB

Des formulaires de demande distincts sont fournis pour chaque volet de financement offert par l'entremise du CANB. Les membres peuvent présenter une demande pour de multiples projets en remplissant des demandes pour les volets de financement qui correspondent le mieux à leurs projets.

Chaque volet de financement comprend une liste de vérification pour s'assurer que les candidats ont rempli leurs demandes de façon adéquate et qu'ils ont joint tous les documents justificatifs à leur demande.

Le CANB a également fourni des critères pour le rapport de mi-parcours et le rapport définitif requis.

Conditions du programme de subvention du CANB

Tous les fonds offerts dans le cadre du programme de subvention du CANB dépendent du financement continu du gouvernement du Nouveau-Brunswick par l'entremise du ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture. Par conséquent, le comité d'attribution examinera les demandes pour s'assurer qu'elles sont dans l'intérêt supérieur du public et que les fonds sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été approuvés.

Le financement est limité et le CANB ne peut garantir l'approbation de la demande. Les organismes ne peuvent recevoir plus de 5 000 \$ chaque année du programme de subvention du CANB, et de multiples demandes peuvent totaliser 5 000 \$.

Les demandes qui ne reçoivent pas de financement peuvent être soumises à nouveau lors d'une année subséquente. Historiquement, le programme de subvention du CANB a connu un surplus d'inscriptions, le comité d'attribution base donc ses décisions sur les forces des demandes et en essayant d'assurer une vaste couverture régionale durant les délibérations.

Si votre organisme demande du financement pour amorcer ou poursuivre un projet à plusieurs phases, gardez en tête que le financement n'est pas garanti pour les futures étapes du projet. Comme indiqué plus haut, vous pouvez présenter votre demande à nouveau lors d'une année subséquente.

Si votre organisme souhaite recevoir des commentaires sur les raisons pour lesquelles votre demande au programme de subvention du CANB n'a pas été acceptée, veuillez communiquer avec la conseillère ou le conseiller en archivistique qui passera les commentaires en revue avec vous.

Statut de membre

Les demandes présentées au programme de subvention du CANB ne seront examinées que si le candidat est membre en règle du CANB. Cela signifie que le candidat a payé ses droits d'adhésion pour l'année d'attribution des subventions, et a répondu à toutes les exigences pour les projets antérieurs du programme provincial de subvention du CANB.

Délai d'exécution

Toutes les demandes au programme de subvention du CANB retenues doivent être achevées durant l'exercice qui s'étend du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

Projets avec de multiples composantes

Si le projet pour lequel votre organisme souhaite recevoir du financement a de multiples composantes, votre organisme doit remplir une demande distincte pour chaque composante. Par exemple, si vous avez un fonds ou une collection que vous souhaitez décrire à nouveau, mais que voulez également décrire un nouvel accroissement pour cette collection, votre organisme devra remplir une demande de nouvelle description et une demande visant le classement et la description. Cela assurera la clarté du budget et permettra au comité d'attribution d'avoir une meilleure compréhension du temps et du financement requis par les projets proposés.

Demandes qui ne seront pas financées

Le programme de subvention du CANB n'accordera pas de financement pour la création de documents ou de transcriptions.

Les fonds et collections qui contiennent des documents à accès restreint ne seront pas pris en considération aux fins de financement. Le CANB est d'avis que les fonds publics ne devraient pas être utilisés pour des documents qui ne sont pas mis à la disposition du public.

Si les documents, le fonds ou la collection pour lesquels votre organisme demande du financement n'ont pas d'acte de donation, la demande ne sera pas tenue en compte, à moins que le matériel, le fonds ou la collection ait été acquis avant 2000.

Si votre organisme n'a pas répondu à toutes les exigences en matière de rapport pour ses projets antérieurs du programme de subvention du CANB, toute demande pour un futur financement sera refusée jusqu'à ce que toutes les exigences en matière de rapport restantes soient réglées.

Exigences en matière de rapport

Chaque demande retenue doit répondre aux trois (3) exigences en matière de rapport suivantes :

- *Rapport de mi-parcours* – Un rapport de mi-parcours doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique au plus tard le 30 septembre 2019. Ce rapport a pour but de rendre compte de l'état d'avancement du projet, de tout problème survenu au cours du projet jusqu'à maintenant, et de si le projet a besoin d'être modifié.
- *Rapport définitif* – Un rapport définitif doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique au plus tard le 1^{er} mars 2020. Ce rapport doit donner un aperçu de la manière dont s'est déroulé le projet, indiquer si les objectifs de la demande ont été atteints et offrir toute autre information pertinente au sujet du projet.
- *Communiquer avec les représentants élus et/ou avec les médias locaux* – Toutes les institutions qui reçoivent du financement du programme de subvention du CANB doivent communiquer avec leur député provincial et avec le ministre du Tourisme, du Patrimoine, et de la Culture pour les informer de la façon par laquelle le financement qu'elles ont reçu du CANB leur a permis d'atteindre leurs objectifs institutionnels et de fournir un meilleur accès à leurs ressources. Les organismes peuvent également communiquer avec les médias locaux pour les informer au sujet des projets qu'ils ont pu réaliser avec le financement reçu par l'entremise du CANB. Une copie de la méthode de communication utilisée pour communiquer avec le représentant élu et les médias locaux doit être comprise dans le rapport définitif à la conseillère ou au conseiller en archivistique. Cela est nécessaire, car cette mesure aide à faire la promotion du travail réalisé par le CANB et peut permettre d'obtenir du financement à l'avenir.

Pour le programme de subvention du CANB, une liste des éléments à inclure dans chaque rapport soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique sera comprise dans les lignes directrices des subventions. Voici ces éléments :

- *Rapport de mi-parcours* – Ce rapport vise à donner à la conseillère ou au conseiller en archivistique une mise à jour sur l'état d'avancement de votre organisme quant à votre projet. Voici les champs que votre rapport de mi-parcours doit comprendre :
 - o Une mise à jour sur l'état d'avancement de votre organisme quant au projet
 - o Tout problème et toute préoccupation ayant émergé
 - o Tout changement devant être apporté au projet pour assurer son achèvement
 - o La date de fin prévue du projet
 - o Une ventilation de ce qui a été dépensé pour le projet jusqu'à maintenant, et le montant restant.
 - o Toute autre information concernant le projet

- *Rapport définitif* – Ce rapport doit comprendre un aperçu de la façon dont s’est déroulé le projet, si les objectifs du projet ont été atteints, et toute autre information au sujet du projet. Voici les champs que votre rapport définitif doit comprendre :
 - o Nom de l’organisme
 - o Nom et coordonnées du gestionnaire de projet
 - o Date de début et de fin du projet
 - o Décrire le projet (c.-à-d. Pourquoi votre organisme a-t-il décidé de mener le projet, comment s’est déroulé le projet, comment votre organisme a-t-il réalisé le projet, etc.)
 - o Décrire l’incidence et la valeur du financement reçu par votre organisme
 - o Décrire les défis relevés et les réussites obtenues au cours de ce projet
 - o Fournir un budget décrivant la manière dont le financement a été dépensé, et indiquer si votre organisme a dépassé ou non le budget prévu
 - o Une déclaration sur la manière par laquelle votre organisme prévoit promouvoir, reconnaître et souligner le soutien financier du CANB et de la province du Nouveau-Brunswick, et joindre des copies de toutes les lettres envoyées aux députés provinciaux (pour trouver votre député provincial, consulter la liste suivante : www1.gnb.ca/legis/bios/58/index-f.asp)
 - o Toute autre information concernant le projet
- *Communiquer avec les représentants élus et/ou avec les médias locaux* – La lettre envoyée à vos députés provinciaux doit mentionner le montant que votre organisme a reçu du programme de subvention du CANB-NB, à quoi a servi le financement, et comment celui-ci a aidé votre organisme. Veuillez mentionner dans votre communication avec les médias locaux le montant reçu du programme de subvention du CANB, à quoi a servi le financement, comment celui-ci a aidé votre organisme, et le fait que ce financement provenait du CANB.

Budget

Le CANB s’attend à ce que les bénéficiaires du financement fournissent une ventilation de la manière dont les fonds reçus ont été dépensés. Un budget achevé doit être fourni dans le rapport de mi-parcours et le rapport définitif.

Responsabilité

Tous les centres d’archives et tous les organismes seront tenus responsables de leurs projets. Les organismes et les centres d’archives avec des rapports en suspens liées à des demandes antérieures du programme de subvention du CANB ne seront pas pris en considération en vue de projets futurs; ils devront d’abord répondre à toutes les exigences en matière de rapport.

Si votre organisme doit modifier le projet pour lequel il a reçu du financement, veuillez contacter la conseillère ou le conseiller en archivistique, et indiquez pour quelle raison le projet a dû être modifié dans votre rapport de mi-parcours et votre rapport définitif.

Processus d'attribution

Toutes les demandes présentées au programme de subvention du CANB seront évaluées et notées par le comité d'attribution, dont les membres seront désignés par le comité exécutif du CANB.

Le comité d'attribution s'efforce également de garantir que les fonds du programme de subvention du CANB sont répartis également à l'échelle du Nouveau-Brunswick pour s'assurer que toutes les régions de la province soient couvertes.

L'attribution reposera sur les éléments suivants :

1. Les normes archivistiques et les pratiques exemplaires;
2. L'incidence du projet sur l'institution et le public;
3. Les priorités et les besoins actuels de l'institution et du CANB;
4. La pertinence du projet quant aux activités actuelles et futures de l'institution.
5. Le statut de membre du candidat et ses antécédents en matière d'achèvement de projets (le cas échéant)

Demandes retenues, approuvées sous réserve de conditions et refusées

Une fois que le processus d'attribution est terminé, le CANB communiquera avec tous les candidats au programme de subvention du CANB.

Demandes retenues

Le CANB communiquera avec tous les candidats retenus dans les 30 jours suivants la date d'attribution. Votre organisme recevra un courriel, et la date d'envoi des chèques de financement sera indiquée.

Demande approuvée sous réserve de conditions

Le comité d'attribution peut décider d'approuver une demande au programme de subvention du CANB sous réserve de conditions. Cela signifie que le comité d'attribution approuvera la subvention à condition que certains changements soient apportés à la demande. Le CANB communiquera avec les candidats qui ont reçu une approbation sous réserve de conditions pour leur demande dans les 30 jours suivants la date d'attribution; ces candidats disposeront de 10 jours ouvrables pour répondre aux demandes de changements formulées par le conseil d'attribution.

Demandes refusées

Les demandes refusées peuvent faire l'objet d'un appel en envoyant un courriel au comité exécutif du CANB dans les 30 jours suivant la décision du comité d'attribution. Si votre demande n'a pas été acceptée, vous pouvez communiquer avec la conseillère ou le conseiller en archivistique qui passera en revue les commentaires concernant votre demande, pour que votre organisme puisse soumettre des demandes plus robustes à l'avenir. Vous pouvez également soumettre votre demande à nouveau dans les années à venir.

Si votre organisme désire faire appel pour une demande refusée, l'appel doit inclure un argument raisonné expliquant pourquoi le comité d'attribution devrait approuver votre demande.

Exigences particulières pour l'achat de fournitures

Les projets qui entrent dans cette voie de financement peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Boîte d'entreposage des archives
- Dossiers de qualité archivistique
- Pochettes de rangement de photos

Liste de vérification pour l'achat de fournitures

- Lisez les lignes directrices du programme de subvention du CANB et le formulaire demande pour l'achat de fournitures.
- Remplissez le formulaire de demande.
- Révissez la demande.
- Envoyez la demande à la conseillère en archivistique.

Formulaire de demande

1.0 Renseignements généraux

Nom de l'organisation	
Chef de projet	
Numéro de téléphone	
Adresse de courriel	
Adresse municipale	
Site Web	

1.1 L'énoncé de mission ou le mandat de votre institution figure-t-il dans les dossiers du CANB?

- ☐ Oui
- ☐ Non

1.2 Avez-vous participé à l'atelier du CANB sur les nouvelles lignes directrices et demandes de financement du Programme de subventions du CANB?

- ☐ Oui
- ☐ Non

1.3 La demande a-t-elle été examinée par la conseillère en archivistique ou en avez-vous discuté avec elle?

- ☐ Oui
- ☐ Non

2.0 Proposition de projet

Titre du projet :	
-------------------	--

2.1 Veuillez décrire le projet.

- Quelles fournitures d'archivage votre institution désire-t-elle acheter?
- Quel usage votre institution fera-t-elle de ces fournitures?

--

3.0 **Budget**

3.1 Budget

Coût total des fournitures (tiré du budget pour l'achat de fournitures)		
1	Montant demandé au CANB	
2	Montant devant être engagé par votre institution	
3	Montant devant être engagé par des partenaires (le cas échéant)	

*Veuillez vous assurer que la somme des lignes 1, 2 et 3 est égale au coût total des fournitures.

4.0 **Autres notes**

4.1 Votre institution souhaite-t-elle transmettre d'autres renseignements au comité de sélection concernant cette demande?