****

Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture

**Programme d’aide à la promotion**

**Lignes directrices et formulaire de demande**

Le Programme d’aide au déplacement vise à défrayer une partie des coûts engagés pour participer à un festival ou à une activité commerciale pour laquelle un projet a été choisi en vue de sa projection à l’écran ou une reconnaissance de la part de l’industrie. Les demandes visant à participer à des ateliers, évènements ou marchés d’envergure sont également admissibles s’il existe des occasions importantes de formation ou des possibilités de coproduction.

Les activités doivent être axées sur le développement et la promotion de l’industrie du film, de la télévision et des nouveaux médias au Nouveau-Brunswick et/ou faire valoir auprès des marchés nationaux et internationaux les avantages de réaliser des tournages au Nouveau-Brunswick.

Il est recommandé au demandeur de soumettre la demande à un minimum de quatre (4) semaines au préalable de l’évènement. Il est important de noter que la soumission d’une demande ne garantit pas un appui et que les demandes seront traitées selon le principe du premier venu, premier servi jusqu’à l’épuisement du budget. Les intéressés sont donc avisés de communiquer avec l’agent.e responsable du programme avant de soumettre une demande.

En plus du formulaire de demande dument complété, qui doit fournir un estimé raisonnable des coûts associés au déplacement, le demandeur doit également soumettre :

* Biographie et crédits en production/réalisation (film, télé, nouveaux médias);
* Brève description des activités qui seront poursuivies à l’évènement (p. ex. promotion, formation et développement professionnel, projections, conférences, etc.)
* Au retour : Toute documentation, y compris les reçus finaux, et un bref rapport des résultats obtenus.

Le demandeur peut obtenir du financement d’autres organismes, mais il devra payer de sa poche au moins 25 % des dépenses totales.Seulement 50 % du total des coûts nets engagés (à l’exclusion de la TVH et de la TPS) seront remboursés jusqu’à un maximum de 2 000 $ CA.

**Renseignements du demandeur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise du Nouveau-Brunswick : | | |
| Personne-ressource : | | |
| Titre de la personne-ressource : | | |
| Téléphone : | Télécopieur : | Adresse de courriel : |
| Adresse : |  | Code postal : |
|  | | |
| Téléphone | Télécopieur : | Adresse de courriel : |
| Nom de l’évènement : | | |
| Date : | | |
| Lieu du déplacement : | | |
| D’autres formes d’aide ont-elles été accordées par des ministères de la province? Oui  Non | | |

**Description des dépenses**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépenses** | **Total** |
| TARIF AÉRIEN (incluant les frais d’aéroport) : |  |
| FRAIS D’INSCRIPTION / DE CONFÉRENCE : |  |
| $ en monnaie canadienne ou       $ @ % (taux de change) = $ en monnaie canadienne = |  |
| HÉBERGEMENT : |  |
| TRANSPORT LOCAL : |  |
| INDEMNITÉ JOURNALIÈRE       jours @      $ [dans la province – 36 $; au Canada – 50 $; à l’extérieur du Canada – 75 $) |  |
| KILOMÉTRAGE (détails) /kilomètres @ 0,42 $ le kilomètre |  |
| AUTRES DÉPENSES (précisez) : |  |
| **COÛT TOTAL :** |  |
| *MOINS LE MONTANT OBTENU D’AUTRES ORGANISMES DU NOUVEAU-BRUNSWICK OU PROVENANT D’AUTRES SOURCES* |  |
| (indiquez la source) : |  |
| **TOTAL DES COÛTS NETS :** |  |
| **SOMME TOTALE À REMBOURSER :** |  |

**Déclaration**

J’atteste par la présente que les renseignements qui précèdent sont exacts et conformes aux dépenses engagées.

Nom: Poste / Titre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature: Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TOUTES les demandes et tous les documents à l’appui DOIVENT être envoyés par courriel à culture@gnb.ca.**