

PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES COMMUNAUTAIRES

Nom officiel de l'organisme			
Date de constitution et numéro			
Numéro d'enregistrement d'organisme de charité			
Adresse (organisme)			
Ville		Code postal	
Téléphone (org.)	(506) -	Télécopieur (org.)	(506) -
Courriel (org.)			
Personne-ressource		Téléphone (domicile)	(506) -
Courriel (domicile)		Téléphone (travail)	(506) -
Octroi versé l'année précédente	\$	Montant demandé	\$

ÉCHÉANCE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE : 15 AVRIL



Espace réservé à la direction	Date de réception :	Montant de l'octroi :	
	Recommandation :	Approuvé <input type="checkbox"/>	Non approuvé <input type="checkbox"/>
	Raisons :		
	Gestionnaire :	Date :	
Directeur :	Date :		

Les demandes dûment signées et les documents à l'appui doivent être envoyés par voie électronique à : museum@qnb.ca

Envoyer plusieurs courriels si cela est nécessaire. Le système de courrier électronique du gouvernement a une limite de 9 à 10 Mo pour tous les fichiers joints.

Les CD, DVD et clés USB doivent être envoyés à l'adresse postale indiquée au bas du présent formulaire.

1.0 Information sur la gouvernance de votre organisme

1.1	Nombre de membres au sein de l'organisme		
1.2	Cotisations (répartition)		
1.3	Nombre de bénévoles		
1.4	Nombre d'heures de bénévolat pendant la dernière année		
1.5	Nombre d'employés rémunérés (exclure ceux du tableau « 2.8 - Programmes d'emplois ») (Veuillez ouvrir le document MS Excel. Sélectionnez le formulaire approprié et fournissez l'information requise dans les colonnes respectives.)		
1.6	Pour chacun des Comités actifs de votre organisme, veuillez joindre un rapport d'activité.		
1.7	Veuillez annexer et décrire la composition du Conseil d'administration actuel, la fonction occupée ainsi que leurs coordonnées. Expliquez comment vous vous y prenez pour recruter de nouveaux membres du conseil.		

1.8 Veuillez fournir en annexe les documents suivants :



- Compte-rendu de vos activités pour l'année qui vient de se terminer
- Copie de votre plus récent rapport annuel
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle
- Liste récente des membres de votre bureau de direction, fonction occupée, coordonnées
- Joindre une copie de votre plan stratégique (s'il y a lieu)

2.0 Information sur les activités de votre organisme

2.1 Décrivez et détaillez la programmation pour l'année de la demande (actuelle et future) en précisant les dates proposées, les activités et les événements spéciaux. Décrivez également les nouvelles initiatives que vous prévoyez mettre sur pied.



2.2	Nombre de visiteurs à votre institution pendant l'année écoulée					N.-B.		T.N. / I.P.É. / N.-É.	
	Ontario	Québec	Autres prov. canadiennes	Nouvelle-Angleterre CT/MA/ME NH/RI/VT	NJ/NY/PA	Autres États	Étrangers	Inconnus	Total
Nombre de groupes scolaires à votre institution au cours de la dernière année									

2.3	Période d'ouverture de votre institution au public		Spécifiez l'année :		Toute l'année <input type="checkbox"/>			
	Saison		Heures / jour		Jours / semaine			
	Mois / année							
	Été							
	Automne							
	Hiver							
Printemps								
2.4	Avez-vous offert des services dans les deux langues officielles ?				Expositions (panneaux, vignettes...)		Oui <input type="checkbox"/>	
	Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	
2.5	Visite guidée		Dépliant, Affiche		Marketing		Activités	
	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	
2.6		Avez-vous fait des acquisitions au cours de la dernière année?				Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> (Joindre la liste)
2.7		Énumérez les bulletins, journaux, revues et autres types de matériel publiés par votre organisme dans le cadre de son programme de publications, au cours la dernière année. Veuillez annexer les exemplaires :						
2.8		Participation aux programmes d'emplois pour l'année écoulée (Veuillez ouvrir le document MS Excel. Sélectionnez le formulaire approprié et fournissez l'information requise dans les colonnes respectives.)						

3.0 Perfectionnement professionnel et formation des membres. Veuillez énumérer les occasions de perfectionnement professionnel offertes au personnel pendant la dernière année complète et l'année en cours.

Nom du membre	Cours de formation	Dispensé par

4.0 Indiquez les associations dont votre organisme est membre.
(Par exemple : Association Patrimoine Nouveau-Brunswick, Association des musées canadiens, Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, ...)

5.0 Information financière

Veuillez consulter les notes explicatives contenues dans les **Formulaires financiers pour les organismes en patrimoine** pour plus de détails. Ouvrez le document MS Excel. Sélectionnez le formulaire approprié et fournissez l'information requise dans les colonnes respectives.



6.0 Efficacité des opérations

Indiquez les actions que votre organisme a entreprises au cours des 12 derniers mois.

Action	Oui ✓	Non ✓	Nombre (si applicable)
Élaboré ou revu un plan stratégique à long terme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenu une réunion de planification pour les opérations annuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenu une réunion annuelle. Nombre de membres présents :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voté un budget annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Élu de nouveaux membres au conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Régulièrement tenu des réunions du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Régulièrement présenté des rapports financiers au conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recruté des nouveaux membres ou bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisé des activités spéciales pour nos membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisé des activités spéciales pour le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ATTENTION

Afin de répondre adéquatement à toute demande d'accès à l'information, nous recommençons en 2020-2021, un nouveau cycle pour le calendrier de conservation et de déclassé des documents rattachés aux organismes subventionnés par le ministère.

Veuillez nous faire parvenir les documents identifiés ci-dessous ainsi que toutes les autres pièces que vous jugez pertinentes pour votre organisation. Les informations seront conservées dans nos dossiers pour une période de **9 ans**. Entre temps, si votre organisation apporte des modifications aux documents versés, nous vous demanderons de nous fournir leur plus récente mise à jour dès de leur adoption par votre conseil.

Notre société dispose des politiques écrites suivantes :

Document	Joint en annexe ✓	En préparation ✓
Statuts et règlements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification stratégique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de diffusion (expositions, publications)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique d'éducation et d'action culturelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique d'acquisition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de gestion des collections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de formation et de perfectionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan des procédures d'intervention d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique concernant les bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de communication et de marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notre organisme a besoin d'aide ou de formation dans les domaines suivants :

Planification stratégique	<input type="checkbox"/>	Conservation	<input type="checkbox"/>
Politique et/ou plan	<input type="checkbox"/>	Enregistrement	<input type="checkbox"/>
Recrutement de membres	<input type="checkbox"/>	Programmation publique	<input type="checkbox"/>
Gestion du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Campagne de financement	<input type="checkbox"/>
Marketing / promotion touristique	<input type="checkbox"/>	Développement des expositions	<input type="checkbox"/>
Autre : _____			

ENTENTE ET RECONNAISSANCE :

Par la présente, je consens à fournir tous les renseignements demandés ainsi que tous les documents à l'appui que nécessite l'évaluation de la demande. Il est entendu que ma demande peut être refusée si elle n'est pas complète.

Je comprends que les demandes approuvées sont assujetties à la disponibilité des fonds et que le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers l'organisme au-delà de la subvention accordée. Le gouvernement ne peut être tenue responsable du parachèvement d'une activité.

Je consens à mentionner l'aide du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans tout matériel de promotion relié à nos activités.

J'atteste que cette demande et le budget qui l'accompagne ont été approuvés par le Conseil d'administration ou son Conseil exécutif.

J'atteste être signataire autorisé de l'organisme nommé ci-dessus et qu'à ma connaissance, les renseignements fournis à l'appui de cette demande sont exacts. Je consens à fournir au Ministère un rapport complet des activités réalisées, y compris les états financiers.

_____	_____
Nom	Titre
_____	_____
Signature	Date

Le Ministère peut réviser les lignes directrices du programme ou abolir celui-ci sans préavis si les fonds requis ne sont pas disponibles. Le fait de répondre aux critères d'admissibilité ne garantit pas nécessairement l'octroi d'une subvention. En raison du nombre potentiellement élevé de demandes et des fonds limités dont dispose le programme, le montant alloué peut être inférieur à celui demandé.

En cas de désaccord concernant l'interprétation des directives des programmes de financement et de leurs volets respectifs, le Ministère se réserve le droit de donner l'interprétation définitive de l'objet et de la mise en œuvre du programme.

Le demandeur reconnaît et accepte par la présente que, s'il obtient une subvention, le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture publie le nom du bénéficiaire de la subvention, celui de sa communauté, le nom du programme et le montant de la subvention sur le site Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick et dans le rapport annuel du Ministère.

Direction du patrimoine et des services archéologiques
Tourisme, Patrimoine et Culture
Place Marysville
C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1