


**Programme de soutien à la formation professionnelle  
et au développement organisationnel en muséologie**

<input type="checkbox"/> Volet 1 : Formation professionnelle	<input type="checkbox"/> Volet 2 : Développement organisationnel		
Subvention requise	\$	<b>Réservé au bureau</b> Subvention approuvée	\$

**1. INFORMATION SUR LE REQUÉRANT**

Nom officiel de l'organisme			
Adresse (org.)			
Ville		Code postal	
Téléphone (org.)	(506) -	Téléphone (personne-ressource)	(506) -
Courriel (org.)			

**2. DESCRIPTION DU PROJET**

Veillez **joindre**  **tous les documents** décrivant l'atelier, la conférence ou le colloque proposé, les objectifs visés, le nom et le curriculum vitæ du formateur, les dates retenues, le lieu où se déroulera la session, la liste des participants.

Indiquez comment celle-ci augmentera l'efficacité et les compétences professionnelles et/ou organisationnelles des participants.

**3. BUDGET DU PROJET**

<b>Dépenses :</b>	
Frais d'inscription :	
Hébergement (maximum de 90 \$ par personne par jour) :	
Transport (avion, train ou autobus) :	
<b>OU</b>	
0,41 \$ le kilomètre :	
Transport local (taxi, stationnement, péage) :	
<b>Total des dépenses :</b>	<b>\$</b>
<b>Recettes :</b>	
A- Contributions du gouvernement :	
Gouvernement provincial :	
Gouvernement fédéral :	
Administration municipale :	
Autre (précisez) :	
B- Autres sources de revenus :	
Contribution financière de l'organisme requérant :	
Contribution du secteur privé :	
<b>Total des recettes :</b>	<b>\$</b>
<b>SUBVENTION REQUISE :</b>	<b>\$</b>

Note : Pour la présente année financière, la contribution pourra atteindre 100% des coûts admissibles, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par demande institutionnelle. **Veillez conserver tous vos reçus pour fin de vérification.**

Tout dépendant du nombre d'applications à ce programme et des fonds disponibles, plus d'une demande par organisme par année pourra être étudiée.

#### 4. DÉCLARATION DU REQUÉRANT

J'accepte, par la présente, de fournir toute l'information requise ainsi que tout autre document à l'appui requis pour évaluer ma demande. Je reconnais que ma demande peut être rejetée si elle est incomplète ou qu'une partie ou la totalité des projets entrepris ou achevés avant la réception de ma demande ne sera pas financée de manière rétroactive.

Je reconnais que l'approbation des demandes dépend de la disponibilité des fonds et qu'au-delà de l'octroi d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers moi. Le gouvernement ne sera pas tenu responsable de l'achèvement d'une activité.

Je comprends que les fonds doivent être utilisés comme il est indiqué dans la demande et pour le projet approuvé, et que je devrai rembourser les fonds si le projet est annulé. Je reconnais que mon projet sera achevé d'ici le 15 mars de l'année fiscale en cours et que, par après, un rapport final sera soumis au Ministère.

Je conviens de reconnaître la contribution financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toute la publicité ayant trait aux activités du projet proposé, s'il y a lieu.

J'atteste que cet organisme est située au Nouveau-Brunswick, que j'ai le pouvoir de signature de l'organisme susmentionné et qu'autant que je sache, l'information fournie dans la présente demande est exacte.

_____	_____
Nom	Titre
_____	_____
Signature	Date

**Remarque :** 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 d'un volet de financement.

**Le formulaire dûment signé ainsi que les documents pertinents à l'appui doivent être envoyés par voie électronique à : [museum@gnb.ca](mailto:museum@gnb.ca)**

#### LISTE DE CONTRÔLE DU REQUÉRANT

- Curriculum vitæ du formateur
- Description détaillée de l'activité et objectifs visés
- Liste des participants
- Mesures d'évaluation prévues pour vérifier l'atteinte des objectifs

<p><b>Direction du patrimoine</b> Tourisme, Patrimoine et Culture Place Marysville C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1</p>
---