

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET ORGANISATIONNEL

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

1. INFORMATION SUR LE REQUÉRANT

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

2. DESCRIPTION DU PROJET

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

Veillez fournir des détails sur la façon dont la formation proposée est nécessaire pour votre organisation et son personnel, son conseil d'administration ou ses bénévoles en relation avec votre plan stratégique.

Indiquez comment celle-ci augmentera l'efficacité et les compétences des participants, et comment les connaissances acquises seront transférées à d'autres membres de l'organisation (conseil d'administration, personnel, bénévoles, etc.). Quels sont les objectifs de cette activité et comment le succès sera-t-il mesuré?

3. BUDGET DU PROJET

Dépenses :	
Frais d'inscription ou honoraires professionnels :	
Hébergement (la subvention couvrira un maximum de 125 \$ par personne par jour) :	
Déplacements (veuillez voir la note ci-dessous) :	
Autre (précisez) :	
Autre (précisez) :	
Total des dépenses :	\$
Recettes :	
Contributions du gouvernement :	
Gouvernement provincial (programme de développement prof. et org.) :	
Autre (précisez) :	
Autres sources de revenus :	
Contribution financière de l'organisme requérant :	
Autre (précisez) :	
Total des recettes :	\$

Note sur les déplacements et repas : Le déplacement et coûts de transport peut s'agir du prix d'un billet d'avion, des transports publics ou du kilométrage. Le kilométrage sera calculé sur la base des taux les plus récents du gouvernement provincial. Le cas échéant, la couverture des repas ne doit pas dépasser les directives du gouvernement provincial en matière d'indemnités journalières.

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, mais le montant total ne peut pas dépasser le maximum par année fiscale.

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 au plus tard le 31 mars de l'année fiscale en cours.

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 situé 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 doivent être envoyés par voie électronique à : archeologie-patrimoine@gnb.ca

LISTE DE CONTRÔLE DU REQUÉRANT

- Curriculum vitæ ou bio du formateur ou de l'organisation proposant la formation
- Description détaillée de l'activité et objectifs visés
- Liste des participants
- Mesures d'évaluation et/ou produits prévus pour la session (c'est-à-dire plan stratégique, politiques révisées, etc.)
- Autorisation (extrait de procès-verbal, résolution, etc.) précisant que les fonds seront utilisés spécifiquement pour les raisons évoquées dans la demande

Direction de l'archéologie et du patrimoine
Place Marysville
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1