

PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DES EXPOSITIONS ET DE SOUTIEN AUX ACTIVITÉS MUSÉALES

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES : 15 OCTOBRE

COCHEZ LE VOLET CORRESPONDANT À VOTRE DEMANDE :

<p><u>Renouvellement des expositions</u></p> <p><u>75 % du coût total</u> <u>Maximum de 10 000 \$</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fabrication d'une exposition <input type="checkbox"/> Renouvellement d'une exposition existante <input type="checkbox"/> Création d'une exposition itinérante</p>	<p><u>Soutien aux activités muséales</u></p> <p><u>75 % du coût total</u> <u>Maximum de 10 000 \$</u></p> <p><input type="checkbox"/> Conception d'un nouveau programme d'interprétation ou de nouvelles activités pédagogiques <input type="checkbox"/> Réalisation d'activités muséales complémentaires <input type="checkbox"/> Amélioration des lieux d'entreposage <input type="checkbox"/> Traitement de conservation des objets</p>
---	---

Veuillez consulter les lignes directrices qui contiennent d'importants renseignements sur les critères et les conditions du programme.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre			
Nom du projet de l'activité muséale			
Période de mise en œuvre. Indiquez les dates de début et de fin du projet pour lequel une aide financière est demandée.		Début :	Fin :
Montant demandé		<u>Réservé à l'usage du bureau</u> Subvention approuvée	\$

RENSEIGNEMENTS DU DEMANDEUR

Dénomination sociale de l'organisme			
Adresse (org.)			
Ville ou village		Code postal	
Téléphone (org.)	(506) -	Téléphone (personne-ressource)	(506) -
Courriel (org.)			

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Veillez utiliser la grille d'évaluation ci-dessous comme liste de contrôle. Les projets sont évalués en fonction des critères suivants :

Renouvellement d'expositions / Soutien aux activités muséales	✓	Note	Réservé à l'usage interne
Description du projet	<input type="checkbox"/>	10	
Objectifs du projet	<input type="checkbox"/>	5	
Originalité du projet	<input type="checkbox"/>	5	
Plan de travail et calendrier détaillés	<input type="checkbox"/>	10	
Contenu (scénario, éléments audiovisuels, vignettes, documents et objets)	<input type="checkbox"/>	5	
Utilisation de la collection et d'objets dans le projet	<input type="checkbox"/>	10	
Conception préliminaire du lieu choisi	<input type="checkbox"/>	10	
Influence du projet sur la collectivité et le grand public	<input type="checkbox"/>	10	
Intérêt de la collectivité pour le projet et participation de celle-ci au projet	<input type="checkbox"/>	10	
Mesures d'évaluation prévues	<input type="checkbox"/>	10	
Budget du projet	<input type="checkbox"/>	10	
Lettre(s) d'appui indiquant la nature des contributions annoncées (montant, don en nature) et extrait de procès-verbal	<input type="checkbox"/>	5	
Total :		100	

Veillez répondre aux questions suivantes :

1. DESCRIPTION DU PROJET

Résumez le projet en 250 mots (une page tout au plus).

2. OBJECTIFS ET ORIGINALITÉ DU PROJET

Présentez clairement les objectifs du projet ainsi que son importance potentielle et son originalité.

3. PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DÉTAILLÉS

Fournissez un plan de travail détaillé du projet ainsi qu'un calendrier réaliste. Organisez les étapes du projet de manière logique. La meilleure façon de procéder est d'élaborer une stratégie qui permettra de déterminer comment vous allez atteindre vos objectifs.

4. CONTENU ET UTILISATION DE LA COLLECTION

Joignez à votre demande un document présentant le scénario, les documents et les objets choisis pour le projet, un échantillon du texte des vignettes et, s'il y a lieu, les éléments audiovisuels du projet.

Présentez les thèmes retenus pour votre activité. Quel est le public ciblé? Où cette activité se déroulera-t-elle? Combien de présentations ou de projections prévoyez-vous?

Expliquez comment la collection de l'établissement sera utilisée ou mise en valeur dans le projet et indiquez les avantages du projet pour la collection.

5. CONCEPTION PRÉLIMINAIRE DU LIEU CHOISI

Joignez à la demande une conception préliminaire du lieu choisi pour le projet (p. ex. agencement de l'exposition, description physique du travail dans l'aire d'entreposage, ou emplacement(s) et lieu(x) choisi(s) pour la programmation publique).

6. INFLUENCE DU PROJET SUR LA COLLECTIVITÉ ET LE GRAND PUBLIC

Expliquez l'effet que votre projet aura sur la collectivité et le grand public. Quels seront les avantages du projet pour l'établissement et la communauté patrimoniale?

7. INTÉRÊT DE LA COLLECTIVITÉ POUR LE PROJET ET PARTICIPATION DE CELLE-CI AU PROJET

Expliquez de quelle façon la collectivité appuie le projet. Veuillez joindre les documents des groupes communautaires ou des organismes qui vont jouer un rôle dans la réalisation du projet.

S'il s'agit d'un programme pédagogique, veuillez joindre les lettres d'appui des écoles qui seront associées au projet.

8. MESURES D'ÉVALUATION PRÉVUES

Précisez les mesures d'évaluation qui sont prévues (évaluations préalables, formatives ou sommatives) pour assurer la compréhension du message véhiculé par le projet. L'**évaluation préalable** permet de tester les idées conceptuelles du projet pendant les étapes initiales de sa planification; l'**évaluation formative** permet de tester les éléments du projet pendant les étapes de sa conception; et l'**évaluation sommative** est réalisée à la fin du projet.

9. FORMULAIRE DE BUDGET POUR TOUS LES ÉLÉMENTS DU PROJET

(Ce formulaire fait partie de la demande. Donnez des renseignements détaillés et complets pour chaque section. Les demandes accompagnées d'un budget incomplet ne seront pas recommandées pour approbation. La totalité des revenus du projet doit correspondre à la totalité des dépenses.)

Dépenses directes		\$	% du total
Salaires et avantages sociaux			
▪ Maximum fixé à 20% du montant demandé	\$	← Veuillez détailler	
▪ Contribution du demandeur ou partenaire	\$		
Frais de consultation, honoraires professionnels			
Contrats de fabrication			
Matériel et fournitures			
Déplacements et frais			
Location de locaux et de matériel			
Transport			
Administration (Maximum fixé à 5% du budget total du projet)			
Autres coûts (précisez) :			
Total des dépenses :			100 %
Revenus	Prévus	Confirmés	% du total
Contributions gouvernementales			
Gouvernement provincial (Direction de l'archéologie et du patrimoine)			
Gouvernement fédéral			
Administration municipale			
Autre (précisez) :			
Contributions non gouvernementales			
Contribution financière de l'organisme requérant			
Contributions du secteur privé et dons			
Autre (précisez) :			
Total des revenus :			100 %

SOUTIEN FINANCIER ET EN NATURE PROVENANT D'AUTRES SOURCES

Si une autre source vous offre un soutien financier, veuillez joindre les documents correspondants, par exemple une lettre indiquant la nature du soutien prévu ou fourni, en argent ou en nature. Les documents en question doivent indiquer le montant fourni ainsi que le type d'activité correspondant à cette contribution.

Veillez noter que les contributions en nature doivent être détaillées et accompagnées des montants correspondants (p. ex. : nombre de bénévoles faisant un travail de nature générale multiplié par nombre d'heures rémunérées au salaire minimum; nombre de bénévoles faisant un travail qualifié multiplié par nombre d'heures rémunérées à 25 \$ l'heure; don de matériel à la juste valeur marchande; don de services professionnels accrédités à la juste valeur marchande).

DÉCLARATION DU DEMANDEUR

Par la présente, j'accepte de fournir tous les renseignements demandés et tout autre document à l'appui nécessaire à l'évaluation de cette demande. Je comprends que ma demande pourrait être rejetée si elle est incomplète et qu'aucun financement rétroactif ne sera accordé si le projet ou des éléments du projet sont entamés ou achevés avant la réception de la présente demande.

Je comprends que l'approbation des demandes est assujettie à la disponibilité des fonds et que le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers le demandeur au-delà de la subvention accordée. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne sera pas tenu responsable de la réalisation d'une activité.

Je comprends que les fonds doivent être utilisés pour les dépenses indiquées dans la demande et pour le projet approuvé, et que je les rembourserai si le projet est annulé. J'accepte de soumettre un rapport final au Ministère une fois le projet terminé.

J'atteste que cet organisme est situé au Nouveau-Brunswick, que son conseil ou sa direction a approuvé la présente demande et le budget correspondant, que je suis autorisé à signer au nom dudit organisme, et que, à ma connaissance, les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts.

J'accepte de reconnaître la contribution financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toute publicité entourant les activités du projet.

Le [nom de l'organisme] reçoit l'appui du
gouvernement du Nouveau-Brunswick



SIGNATAIRE AUTORISÉ

- Joindre l'autorisation (**extrait de procès-verbal, résolution**) précisant que les fonds seront utilisés conformément à ce qui est indiqué dans la demande.

_____	_____
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 qu'une subvention sera consentie. En raison du nombre potentiellement élevé de demandes et des fonds limités mis à la disposition du 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 d'un volet de financement et de sa mise en œuvre.

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

Direction de l'archéologie et du patrimoine
Tourisme, Patrimoine et Culture
225, rue King
Édifice Andal, rez-de-chaussée
C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1