



## MINISTÈRE DU TOURISME, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE

# FONDS DES INITIATIVES STRATÉGIQUES (FIS) 2021-2022 VOLET ACCÈS AUX MARCHÉS

### ÉTAPES DE SOUMISSION

1. Prenez connaissance des **lignes directrices** pour déterminer votre admissibilité.
2. Remplissez ce formulaire de demande ainsi que le budget.
3. S'il s'agit de votre première demande au MTPC, fournissez une liste des membres actuels du conseil d'administration et une copie de la constitution, des lettres d'incorporation ou de l'inscription d'entreprise.
4. Soumettez tous les documents à [culture@gnb.ca](mailto:culture@gnb.ca). Remarque : le système de messagerie du gouvernement du Nouveau-Brunswick dispose d'une limite de 9 Mo.

### PARTIE 1/5 – INFORMATIONS DE CONTACT

Nom de l'organisme / entreprise : \_\_\_\_\_

Catégorie du demandeur (un choix) :  Organisme à but non lucratif ;  Organisme à but lucratif ;  
 Groupe des Premières nations ;  Municipalité

Titre du projet : \_\_\_\_\_ (ex. Participation à l'événement X)

Calendrier proposé des activités (début/fin) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Titre de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Adresse de l'organisme ou entreprise : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Courriel de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_ Médias sociaux : \_\_\_\_\_

**Total de l'aide financière demandée : \_\_\_\_\_ \$**

*Remarque : La subvention demandée ne doit pas dépasser 50 % des dépenses totales admissibles.*

## PARTIE 2 / 5 – RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS SUR L'INITIATIVE

Choisissez la catégorie A ou B (cochez une seule réponse par demande et répondez à toutes les questions connexes) :

- A: Perfectionnement professionnel (opportunités de formation et de mentorat numériques ou en personne, ateliers)  
 B: Développement des marchés (salons numériques ou en personne, préparation au marché, matériel promotionnel)

Organisateur de l'activité/atelier : \_\_\_\_\_

Nom de l'activité/atelier : \_\_\_\_\_ Site Web : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse, plateforme en ligne ou lien : \_\_\_\_\_

Nombre total de jours de déplacement (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ Nombre de participants : \_\_\_\_\_

1. Veuillez énumérer les noms des personnes participant à l'activité / événement, ainsi que leur fonction au sein de l'organisme / entreprise :

### Participants:

Nom	Title/Rôle
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## PARTIE 3/5 – PLAN DE PROPOSITION

**REMARQUE :** VEUILLEZ REpondre UNIQUEMENT AUX QUESTIONS RELATIVES A LA CATEGORIE QUE VOUS AVEZ SELECTIONNEE CI-DESSUS.

### A. Perfectionnement professionnel

1. Décrivez brièvement l'initiative et les avantages stratégiques prévus pour le demandeur, en soulignant comment l'initiative répond à un besoin actuel spécifique et contribuera à renforcer les capacités et la stabilité.
2. Si vous travaillez avec un mentor, veuillez identifier le mentor et ses compétences / références.
3. Le cas échéant, veuillez décrire les ateliers spécifiques et / ou les activités de réseautage ou de mentorat spécifiques que le demandeur entreprendra, et comment ils sont stratégiques pour le développement de carrière du demandeur.

4. Décrivez comment vous mesurerez / évalueriez le succès du projet. Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a. Montant total de l'aide financière provenant d'autres sources que la Direction des arts, de la culture et des commémorations ;
  - b. Nombre de contacts stratégiques ou bénéfiques établis ;
  - c. Retombées financières directes et indirectes résultant de l'initiative ;
  - d. Avantages du perfectionnement professionnel grâce à cette initiative.
5. Fournissez un budget détaillé et équilibré indiquant le total des dépenses et des revenus attendus (fonds et en nature) de toutes les sources, y compris celles du demandeur. Veuillez utiliser comme guide le tableau budgétaire fourni dans la partie 4 de ce formulaire.

## **B. Développement des marchés**

1. Décrivez brièvement l'initiative et les avantages stratégiques prévus pour le demandeur, en soulignant comment l'initiative répond à un besoin actuel spécifique et contribuera à renforcer les capacités et la stabilité.
2. Veuillez décrire comment cette activité développera le marché du demandeur - quels marchés sont ciblés? Indiquez en quoi ces marchés sont stratégiques pour le développement de l'organisme.
3. **Si vous participez à un salon professionnel, si vous exportez ou vendez en gros un produit**, décrivez brièvement la gamme de produits et l'élément d'infrastructure.
  - a. Qui fabrique le produit/objet ?
  - b. Le cas échéant, indiquez les exigences en matière d'étiquetage pour votre gamme de produits ;
  - c. Le cas échéant, décrivez comment en général votre produit est expédié à l'intérieur du pays et à l'étranger. Dans le cas d'un export, quels sont les facteurs à prendre en compte en ce qui a trait au courtage et aux douanes ?
  - d. La gamme de produits est-elle aussi vendue par l'entremise d'un représentant ? Si oui, veuillez préciser.
4. Veuillez décrire le volet promotionnel de votre projet. Indiquez si vous travaillez avec un agent de réservation, un publiciste ou un promoteur externe. Veuillez préciser :
  - a. Les types de matériel promotionnel à créer, ou la stratégie promotionnelle ;
  - b. Votre stratégie pour faire de la recherche avancée ou organiser des réunions, y compris les suivis qui seront effectués après l'activité ;
  - c. L'élément de commercialisation numérique s'il y a lieu (site Internet, médias sociaux).
5. Décrivez comment vous allez mesurer le succès de votre projet. Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a. Total des ventes en gros dans le cadre du salon professionnel et prévues après le salon professionnel (contacts de suivi après six mois) ;
  - b. Montant total de l'aide financière provenant d'autres sources ;
  - c. Nombre de contacts stratégiques ou bénéfiques établis ;
  - d. Répercussions financières directes et indirectes de l'initiative ;

- e. Développement des publics / nouveaux marchés accédés à la suite de l'initiative.
6. Fournissez un budget détaillé et équilibré indiquant le total des dépenses et des revenus attendus (fonds et en nature) de toutes les sources, y compris celles du demandeur. Veuillez utiliser comme guide le tableau budgétaire fourni dans la partie 4 de ce formulaire.

#### **PARTIE 4 / 5 – BUDGET**

**REMARQUE :** VEUILLEZ SAISIR LES MONTANTS DANS LE MODELE DE BUDGET CI-DESSOUS. VOS DEPENSES ET RECETTES DOIVENT ETRE EQUILIBREES. LES PROJECTIONS DE RECETTES DOIVENT INCLURE LE MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDEE. LES INDEMNITES QUOTIDIENNES N'EXIGENT PAS DE REÇUS, ET SONT CALCULEES COMME DECRIT CI-DESOUS.

<b>DÉPENSES PRÉVUES</b>	<b>\$</b>
<b>Frais de déplacement</b>	
➤ Transport (y compris la location de véhicule + essence) (reçu requis)	
➤ Propre moyen de transport (indemnité journalière de 41 cents par kilomètre)	
➤ Logement (reçu requis) ou hébergement (indemnité journalière de 25 \$ par personne et par nuit)	
➤ Repas (indemnité journalière de 46 \$ par personne et par jour)	
➤ Frais de stationnement et péages (reçu requis)	
➤ Transport local, par exemple taxis ou navettes (reçu requis)	
➤ Expédition des produits et du stand (reçu requis)	
➤ Divers (précisez, doit être approuvé au préalable – reçu requis):	
<b>Autres dépenses liées à l'initiative</b>	
➤ Frais d'inscription (reçu requis)	
➤ Frais de services professionnels (s'il y a lieu – facture requise)	
➤ Poste de dépenses n°1 (précisez, doit être approuvé au préalable – reçu requis)	
➤ Poste de dépenses n°2 (précisez, doit être approuvé au préalable – reçu requis)	
➤ Poste de dépenses n°3 (précisez, doit être approuvé au préalable – reçu requis)	
➤ Poste de dépenses n°4 (précisez, doit être approuvé au préalable – reçu requis)	
<b>Total des dépenses (doit être égal au total des recettes)</b>	<b>\$</b>
<b>RECETTES PRÉVUES</b>	<b>\$</b>
<b>Contributions du demandeur</b>	
➤ Investissement du demandeur	
➤ Autre (précisez):	
<b>Revenus provenant de sources publiques</b>	
➤ Alliance métiers d'art (s'il y a lieu) (précisez)	
➤ Subvention fédérale (précisez)	
➤ Subvention provinciale (présent volet)	
➤ Subvention provinciale autre que celle liée à ce programme (précisez)	
➤ Subvention municipale (précisez):	
➤ Autre (précisez):	
<b>Revenus provenant de sources privées</b>	
➤ Prêt(s) remboursable(s) (précisez):	
➤ Autre (précisez):	
<b>Total des recettes (doit être égal au total des dépenses)</b>	<b>\$</b>

**Subvention demandée (indiquez aussi ce montant à la page 1)****REMARQUE : LA SUBVENTION DEMANDÉE NE DOIT PAS DÉPASSER 50 % DES DÉPENSES TOTALES ADMISSIBLES.****\$**

Les subventions seront accordées selon l'évaluation du bien-fondé du projet en fonction des critères, le nombre de demandeurs et les fonds disponibles. Afin de gérer les attentes des demandeurs, le Ministère souhaite préciser que les subventions accordées ne correspondront pas nécessairement au montant total demandé. Les demandeurs admissibles ne recevront pas tous une subvention.

Un rapport final doit être remis 30 jours après la conclusion de l'initiative. Veuillez consulter le formulaire de rapport final sur le site Web du Ministère et assurez-vous de fournir tous les renseignements requis.

Veuillez noter que le défaut de présenter un rapport final rendra votre organisme inadmissible aux subventions futures de la Direction des arts, de la culture et des commémorations.

**PARTIE 5 / 5 – DÉCLARATION**

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 sais que ma demande pourra être rejetée si elle est incomplète.

Je m'engage à assurer au mieux de mes capacités que toutes les directives relatives à l'éloignement physique, à l'auto-isolation et à la [réglementation COVID-19 en vigueur](#) par la province du Nouveau-Brunswick seront respectées si mon projet reçoit un financement de la province.

Je reconnais que les demandes sont approuvées sous réserve de la disponibilité des fonds et que, au-delà de l'octroi d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement à l'endroit du demandeur. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne sera pas tenu responsable de la réalisation d'une activité.

J'accepte de reconnaître la contribution financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toute la publicité entourant les activités dans le cadre du projet. Pour télécharger les logos provinciaux les plus récents, cliquez [ICI](#). J'accepte de réaliser mon projet au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours et de soumettre un rapport final au Ministère à la fin du projet.

J'atteste que l'organisme susmentionné est ainsi constitué au Nouveau-Brunswick, que j'en suis le signataire autorisé, que le conseil d'administration a passé en revue et approuvé la présente demande et que, à ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts et complets.

Je reconnais et accepte que, si une subvention est accordée, le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture publie le nom du bénéficiaire de la subvention, celui de sa collectivité, 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.

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

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

**VEUILLEZ ENVOYER CE FORMULAIRE, AINSI QUE TOUS LES DOCUMENTS APPUYANT VOTRE DEMANDE, PAR COURRIEL À : [culture@gnb.ca](mailto:culture@gnb.ca).**