



MINISTÈRE DU TOURISME, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE

FONDS DES INITIATIVES STRATÉGIQUES (FIS) 2021-2022 VOLET CROISSANCE ET DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

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. Remarque : le système de messagerie du gouvernement du Nouveau-Brunswick dispose d'une limite de 9 Mo.

PARTIE 1 / 4 – 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 : _____

Calendrier proposé des activités (début/fin) : _____

Nom du président : _____

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 / 4 – PLAN DE PROPOSITION

Remarque : Les propositions seront évaluées en fonction des renseignements suivants. Veuillez vous servir des lignes directrices et des rubriques suggérées ci-dessous pour préparer votre proposition. Veuillez ne pas dépasser un total de cinq pages.

1. Décrivez brièvement l'initiative. Veuillez consulter les lignes directrices du programme pour prendre connaissance d'exemples d'initiatives admissibles.
2. Décrivez les retombées anticipées pour votre organisme ou le secteur des arts et de la culture. Par exemple, l'initiative :
 - améliorera-t-elle le professionnalisme au sein de votre organisme ou du secteur des arts et de la culture?
 - aura-t-elle des partenaires? Quels seront leurs rôles?
 - inclura-t-elle des artistes professionnels? Quels seront leurs rôles?
 - permettra-t-elle d'accroître la visibilité, d'attirer l'attention d'un public plus permanent ou de créer une possibilité d'exportation pour votre organisme ou ses membres?
 - créera-t-elle de nouvelles sources de financement ou de recettes pour l'organisme?
3. Décrivez les retombées économiques possibles de l'initiative (le cas échéant).
4. Veuillez fournir un calendrier des étapes importantes de l'initiative, s'il y a lieu.
5. La réussite de l'initiative dépendra-t-elle d'un financement récurrent du ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture? Si oui, veuillez expliquer quelle sera l'évolution du projet au fil du temps (p. ex., création d'emplois ou augmentation des revenus pour les artistes, accroissement de la participation aux activités artistiques et culturelles).
6. Décrivez les répercussions à long terme de l'initiative sur votre organisme ou le secteur des arts et de la culture.
7. Veuillez présenter un budget équilibré et détaillé montrant toutes les dépenses et les recettes prévues (fonds et soutien en nature) provenant de diverses sources, y compris celles du demandeur. Utilisez comme guide le tableau budgétaire présenté à la Partie 3 du présent formulaire.
8. Décrivez comment vous allez mesurer le succès de votre projet. Décrivez les éléments que vous allez mesurer et comment vous procéderez. Ces éléments peuvent inclure, entre autres :
 - La fréquentation, nombre de bénévoles et/ou participation; ou l'augmentation de la fréquentation et/ou de la participation ;
 - Si l'initiative implique une formation, un développement professionnel, un développement des compétences pour le personnel ou les membres du conseil, veuillez décrire comment vous mesurerez l'impact de cette formation ;

- Si l'initiative implique l'élaboration d'un plan stratégique ou d'un plan d'affaires, veuillez décrire comment la mise en œuvre et le succès du plan seront contrôlés ;
- De nouvelles sources de financement ou de revenus auxquelles l'initiative aidera l'organisation à accéder, et comment celles-ci seront mesurées.

PARTIE 3 / 4 – 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.

DÉPENSES PRÉVUES	\$
Indiquez uniquement les dépenses de bureau liées à la coordination de l'activité : (ne doit pas dépasser 10% du total des dépenses)	
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires et avantages • Petits articles de bureau, copies, envois, etc. • Déplacements et réunions • Téléphone, télécopieur et coûts connexes 	
	TOTAL ADMIN
	\$
Cachets des artistes	
Dépenses des artistes (y compris les déplacements, l'hébergement et les indemnités journalières)	
Frais techniques, production, présentation	
Location d'équipement	
Location d'installations, des salles	
Sécurité	
Coûts de production, autres que ceux qui sont inclus dans les frais de production	
Autres frais de production ou présentation – précisez :	
Salaires et frais associés à la publicité et à la promotion (Web, radio, médias sociaux, etc.)	
Brochures, affiches et programmes	
Autres frais promotionnels – précisez :	
Divers (assurance, etc.) – précisez :	
Total des dépenses (doit correspondre au total des recettes)	\$

RECETTES PREVUES VEUILLEZ AJOUTER DES LIGNES AU BESOIN	\$
Gouvernement fédéral – précisez :	
Gouvernement provincial – précisez : <i>Indiquez le montant de la subvention demandée. Veuillez ajouter des lignes pour les autres sources d'aide financière du GNB.</i>	
Administration municipale – précisez :	
Autres sources de financement – précisez :	
Contribution financière de l'organisme demandeur, y compris dons en nature	
Contribution des partenaires	
Contribution du secteur privé	
Vente de billets	

Matériel de promotion, bar, ventes de concessions	
Dons en nature (indiquer la valeur approximative). Veuillez noter que les dons en nature doivent figurer dans la catégorie de dépenses appropriée. Indiquez la source des dons en nature.	
• Location d'installations	
• Don de matériel	
• Autre – précisez :	
Total des recettes (doit correspondre au total des dépenses)	\$
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 4 / 4 – 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.