



MINISTÈRE DU TOURISME, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE

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

RAPPORT FINAL

Renseignements sur l'initiative :

Titre du projet :

Subvention reçue :

Renseignements sur le demandeur :

Nom du demandeur :

Veillez identifier votre statut :

Organisme à but non lucratif

Entreprise culturelle à but lucratif

Groupe des Premières nations

Municipalité

Personne-ressource :

Adresse (si différente) :

Téléphone (bureau) :

Téléphone (domicile) :

Courriel :

Résultats de l'initiative :

Veillez fournir les renseignements demandés pour chacune des questions suivantes. Si l'initiative a eu d'autres retombées positives, veuillez les indiquer également. Veuillez ne pas excéder 5 pages.

1. Veuillez décrire brièvement l'initiative entreprise. Si possible, mettez en évidence deux réalisations et deux défis rencontrés (environ 250 mots).
2. De quelle façon les buts et les objectifs de l'initiative ont-ils été atteints ? Les exemples que vous donnez peuvent répondre aux questions suivantes, entre autres :
 - L'initiative a-t-elle contribué à accroître le professionnalisme au sein de votre organisme ou dans le secteur des arts et de la culture ?

- Quels partenaires ont participé à l'initiative et quel a été le résultat de leur participation ?
 - Quels ont été les avantages pour les artistes professionnels qui ont participé à l'initiative ?
 - Comment l'initiative a-t-elle contribué à la visibilité de votre organisme ou à attirer l'attention d'un public plus permanent ?
 - L'initiative a-t-elle donné lieu à une possibilité d'exportation pour votre organisme ou ses membres ?
 - Si un plan stratégique ou opérationnel a été dressé, quelles mesures sont prévues pour le mettre en œuvre ?
 - L'organisme a-t-il trouvé de nouvelles sources de recettes ou de financement (y compris les contributions en nature) ?
3. Quels médias sociaux ou plateformes numériques ont été utilisés pour l'initiative ? Veuillez énumérer tous les canaux et plateformes, y compris ceux utilisés pour la promotion de l'initiative. Veuillez inclure des liens si disponibles.
 4. L'organisme poursuivra-t-il l'initiative ? Si oui, veuillez décrire les étapes qui permettront de faire progresser l'initiative et les répercussions prévues à moyen et à long terme.
 5. Veuillez signaler les indicateurs de réussite que vous avez mesurés (et qui sont mentionnés dans votre demande initiale). Ces indicateurs peuvent comprendre ce qui suit :
 - Taux d'assistance / Fréquentation
 - Participation de bénévoles
 - Perfectionnement professionnel et formation des membres du conseil d'administration ou du personnel ou acquisition de compétences par ces derniers et façon dont ils en tireront avantage
 - Si un plan stratégique ou opérationnel a été dressé, une description de la façon dont il sera mis en œuvre.
 - Nouvelles sources de financement ou de recettes (veuillez indiquer les sommes possibles)
 - Nombre d'invitations à donner des exposés ou à participer à des activités à l'extérieur des Maritimes si une possibilité d'exportation a été créée
 6. Veuillez inclure un tableau budgétaire définitif montrant toutes les dépenses et les recettes réelles. Utilisez le tableau budgétaire fourni dans le formulaire de demande.
 7. Documents additionnels : Veuillez joindre une copie de tout document pertinent à l'appui du rapport (plan stratégique ou opérationnel, coupures de presse, matériel promotionnel produit, etc.).

Je certifie que, à ma connaissance, les renseignements fournis dans le rapport final et les documents joints sont exacts et complets.

Nom : _____ Poste/Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

VEUILLEZ ENVOYER LE RAPPORT FINAL ET TOUS LES DOCUMENTS À L'APPUI PAR COURRIEL À culture@gnb.ca.