



MINISTÈRE DU TOURISME, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE

Fonds de projets spéciaux pour les arts et la culture dans le
contexte de la COVID-19
2020-2021

FORMULAIRE DE DEMANDE

Définition : aux fins de ce programme, une initiative peut désigner un projet, un événement ou une activité.

PARTIE A – Renseignements sur le demandeur

Nom de l'organisme ou de l'entreprise ou de l'artiste : _____

Si vous êtes un artiste individuel :

Êtes-vous un artiste professionnel? OUI _____ NON _____

Veuillez référer à la définition d'un artiste professionnel d'artsnb : <https://artsnb.ca/web/subventions/eligibility/?lang=fr>

Êtes-vous membre d'une organisation artistique professionnelle reconnue? (par ex. ArtsLink NB, AAAPNB, Mawi'art, Métiers d'art NB, autre?)

OUI _____ Veuillez préciser l'organisme: _____ NON _____

Titre de l'initiative : _____

Calendrier proposé des activités (début/fin) : _____

Nom du président ou du demandeur : _____

Personne-ressource : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Plateformes de médias sociaux :

Adresse courriel : _____

Site Web : _____

Budget total de l'initiative : \$

Total de l'aide financière demandée : \$

Nota : La subvention demandée par les associations ou les entreprises culturelles ne doit pas dépasser 75 % du total des dépenses admissibles. Le montant maximal de la subvention pour les artistes est de 2 000 \$. Pour les projets d'envergure auxquels participent plusieurs parties ou organisations, la subvention maximale est de 25 000 \$.

PARTIE B – Sommaire de la proposition

Nota : Les propositions seront évaluées en fonction des renseignements suivants. Veuillez utiliser les lignes directrices et les rubriques suggérées ci-dessous pour préparer votre proposition.

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 :
 - fera-t-elle intervenir 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 pour votre organisme ou votre entreprise de présenter ses produits en mode numérique et des prestations sur une page professionnelle Facebook ou sur une autre plate-forme en ligne?
 - créera-t-elle une vitrine visuelle pour un événement, une forme d'art ou un ensemble d'œuvres pour le plaisir ou la sensibilisation d'un public?
 - créera-t-elle de nouvelles sources de financement ou un financement constant pour votre organisme?
 - fera-t-elle la promotion d'initiatives artistiques et culturelles en tant qu'éléments essentiels pour assurer la prospérité et la cohésion sociale de la province?
3. Veuillez fournir un calendrier des étapes importantes de l'initiative, s'il y a lieu.
4. Décrivez les répercussions à long terme de l'initiative sur votre organisme ou le secteur des arts et de la culture.
5. Veuillez présenter un budget équilibré et détaillé indiquant toutes les dépenses et les recettes prévues (fonds et aide en nature) provenant de diverses sources, y compris celles du demandeur. Utilisez comme guide le tableau budgétaire présenté à la Partie C du présent formulaire.
6. Décrivez comment vous allez mesurer le succès de votre projet. Décrivez les éléments que vous allez mesurer et expliquez comment vous allez procéder. Ces éléments peuvent inclure, entre autres :
 - l'assistance ou la participation;
 - le nombre de vues, de partages, de publications, etc.;
 - les nouvelles possibilités d'exportation et de présentation créées dans d'autres marchés.

PARTIE C – Budget

IL FAUT INCLURE LE MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉE DANS LES RECETTES PRÉVUES.

LES RECETTES MOINS LES DÉPENSES DOIVENT ÉQUIVALOIR À ZÉRO (0), C'EST-À-DIRE QU'ELLES DOIVENT S'ÉQUILIBRER.

DÉPENSES PRÉVUES	\$
Indiquez uniquement les dépenses relatives à la coordination de l'activité. <ul style="list-style-type: none"> • Salaires et avantages sociaux • Papeterie, photocopies, envois par la poste, etc. • Réunions • Téléphone, création de plateformes, Internet et frais connexes 	
Cachets des artistes	
Frais techniques, de présentation et de production	
Location d'équipement	
Location de locaux	
Coûts de production (s'ils ne sont pas compris ci-dessus)	
Autres frais de production et de présentation (précisez)	
Salaires et frais associés à la publicité et à la promotion (Web, radio, médias sociaux, etc.)	
Brochures, affiches et programme	
Autres frais de promotion (précisez)	
Divers (assurances, etc. – précisez)	
Dépenses totales (doivent correspondre aux recettes)	\$

RECETTES PRÉVUES 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 faire état des autres sources d'aide financière du GNB.</i>	
Administration municipale (précisez)	
Autres sources de financement (précisez)	
Contribution financière de l'organisme demandeur	
Contribution des partenaires	
Contribution du secteur privé	
Dons en nature (indiquez la valeur approximative). À noter que les dons en nature doivent figurer dans la catégorie de dépenses appropriée. Veuillez indiquer l'origine des dons en nature.	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de matériel • Autre (précisez) 	
Recettes totales (doivent correspondre aux dépenses totales)	\$
Subvention demandée (veuillez aussi inscrire ce montant à la page 1)	
NOTA – LA SUBVENTION DEMANDÉE NE DOIT PAS DÉPASSER 75 % DES DÉPENSES TOTALES ADMISSIBLES.	\$

Les subventions seront accordées suivant l'évaluation du bien-fondé du projet en fonction des critères établis, du nombre de demandeurs et des 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 60 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.

Le défaut de présenter un rapport final rendra votre organisme inadmissible aux subventions futures de la Direction des arts et des industries culturelles.

PARTIE D – Déclaration

Par la présente, j'accepte de fournir tous les renseignements demandés ainsi que tous les documents à l'appui nécessaires à l'évaluation de cette demande. Je comprends que ma demande peut être rejetée si elle est incomplète.

Je reconnais que l'approbation des demandes dépend de la disponibilité des fonds et que, outre l'attribution d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers le demandeur. Je conviens par ailleurs que le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne peut pas être tenu responsable de l'achèvement ou non d'une activité.

J'accepte de reconnaître la participation financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toute la publicité relative aux activités du projet. Pour télécharger les logos provinciaux les plus récents, cliquez [ICI](#).

J'accepte de terminer 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.

Je déclare que l'organisme susmentionné est constitué en société au Nouveau-Brunswick, que je suis la personne autorisée par lui à signer des documents officiels en son nom, que le conseil d'administration a examiné et approuvé cette 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 publiera 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 PAR COURRIEL CE FORMULAIRE ET LES DOCUMENTS À L'APPUI DE VOTRE DEMANDE À culture@gnb.ca.

LISTE DE POINTS À VÉRIFIER PAR LE DEMANDEUR :

- Demande remplie et datée
- Documents à joindre, portant notamment sur la description de l'initiative, ses répercussions et les étapes d'exécution du projet