

**COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE :**

- ⇒ Lire le **feuillelet d'information** du programme et répondre à toutes les questions.
- ⇒ Remplir le formulaire en vous basant sur les **activités de la dernière année financière**.
- ⇒ Fournir des détails sur la saison **actuelle** ou **prochaine** et un **budget pour votre programmation** de la prochaine année (l'année pour laquelle vous présentez la demande).
- ⇒ Inclure les **états financiers** des activités de la dernière année.

Les ASSOCIATIONS ARTISTIQUES PROFESSIONNELLES doivent soumettre ce formulaire de demande pour de l'aide financière.

**1. Information générale**

RAISON SOCIALE DE L'ORGANISME :		
TÉLÉPHONE :	TÉLLÉCOPIEUR :	COURRIER ÉLECTRONIQUE :
ADRESSE POSTALE :		
VILLE :	CODE POSTAL :	
PERSONNE-RESSOURCE :	TÉLÉPHONE (DOM.) :	
POSTE :	TÉLÉPHONE (BUREAU) :	

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU							
Date reçue :		Date complétée :		Recommandée :		Refusée/Exclue :	
Agent de programme :			Montant recommandé :			Date :	
Approuvé par :			Montant :			Date :	
Autorisée par :			Montant :			Date :	
Activité :	Commentaires :						
Code du compte :							

## 2. Infrastructure et fonctionnement

### Personnel

Calculez le nombre d'heures travaillées par tous les employés rémunérés de votre organismes, au cours de l'année (y compris les congé payés) (ex. 3 heures/semaines x 52 semaines) \_\_\_\_\_

Divisez le total par 2 000 = \_\_\_\_\_ ETP (équivalents à temps plein)

ETP admissible (voir 4.1 NOTA du feuillet d'information) \_\_\_\_\_ x 20 000\$ \_\_\_\_\_(a)

### Frais d'entretien

Indiquez les montants que doit consacrer votre organisme pour le maintien et l'entretien d'espaces de travail. Ces frais incluent les coûts de location d'espaces, le chauffage, l'électricité, l'entretien, etc. \_\_\_\_\_(b)

### Frais de fonctionnement

Indiquez les dépenses encourues par votre organisme au niveau de son fonctionnement. Ces frais englobent les frais d'administration, les services de communications, les fournitures de bureau, etc. \_\_\_\_\_(c)

SOUS-TOTAL : (a) + (b) + (c) = \_\_\_\_\_ x 25% \_\_\_\_\_(d)

Maximum admissible : 10 000\$ \_\_\_\_\_

## 3. Exécution et production

### Activités

Dressez la liste des activités de votre organisme (ateliers, réunions, événements spéciaux, etc.) auxquelles le public ou vos membres ont participé au cours de la dernière année. (Annexez une feuille distincte en précisant la nature de chaque activité, le lieu de son déroulement et le taux de participation pour chacune d'entre elle).

### Coût total

Coût total des activités et des événements (à l'exception des salaires du personnel(a), des frais d'entretien(b), de fonctionnement(c)) \_\_\_\_\_(e)

SOUS-TOTAL : (e) \_\_\_\_\_ x 25% \_\_\_\_\_(f)

Maximum admissible : 10 000\$total \_\_\_\_\_

## 4. Activités de promotion et production des recettes

### Revenus

Indiquez les recettes de votre organisme en provenance des sources suivantes :

1. Guichet / entrée (y compris abonnements et frais d'atelier) \_\_\_\_\_
2. Recettes de sources non gouvernementales (sociétés, fondations, particuliers, adhésions) \_\_\_\_\_
3. Publicité dans les brochures et programmes de l'organisme \_\_\_\_\_
4. Recettes nettes de campagnes de financement \_\_\_\_\_
5. Vente de spectacles ou programmes produits ailleurs \_\_\_\_\_
6. Location de locaux ou d'équipements à d'autres organismes \_\_\_\_\_
7. Revenus de concessions (bars, cantines, vestiaires, etc.) \_\_\_\_\_
8. Valeur commerciale des dons en nature (billetterie, services d'impression, etc.) \_\_\_\_\_
9. Valeur évaluée du temps des bénévoles (à 100 \$ l'heure) \_\_\_\_\_(g)

### Revenu total :

SOUS-TOTAL : (g) \_\_\_\_\_ x 25% \_\_\_\_\_(h)

Maximum admissible : 7 500\$ \_\_\_\_\_

## 5. États financiers

Veuillez joindre les états financiers de votre dernier exercice complet et le budget de l'exercice en cours.

Inscrivez vos recettes et vos dépenses totales ci-dessous.

	Exercice en cours	Dernier exercice
<b>Dépenses</b>	\$ _____	\$ _____
<b>Recettes de toutes sortes</b>	\$ _____	\$ _____

## 6. Déclaration

Je m'engage, par la présente, à fournir tous les renseignements demandés ainsi que tous les documents d'appui nécessaires à l'évaluation de ma demande. Je reconnais que ma demande peut être exclue si elle est incomplète.

Je reconnais que les demandes sont approuvées sous réserve de la disponibilité des fonds et qu'au-delà de l'octroi d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement à l'égard du requérant et il ne sera pas tenu responsable de la mise en oeuvre d'une activité.

Je m'engage à reconnaître la contribution financière du ministère dans toute publicité entourant nos activités.

J'atteste, par la présente, que notre organisme a son siège social au Nouveau-Brunswick, que je suis autorisé(e) à signer cette demande au nom de l'organisme susmentionné et qu'autant que je sache, les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts. Je m'engage à fournir au ministère, sur demande, un rapport complet des activités.

NOM :

POSTE :

SIGNATURE :

DATE :

## 7. Guide du requérant et liste de contrôle

Avez-vous inclus?

- La programmation de l'année à venir?
- Le budget (indiquant les recettes et les dépenses du prochain exercice financier)?
- Les états financiers du dernier exercice financier (des états financiers vérifiés sont nécessaires si le budget de fonctionnement annuel de l'organisme dépasse 100 000\$)?
- La liste des membres actuels du conseil d'administration?
- Les statuts et les lettres de constitution (si ces informations ne sont pas déjà dans les dossiers de la Direction du développement des arts)?

# À lire attentivement

### Allocation finale :

Votre organisme peut être admissible au montant maximum mais le niveau de financement que vous recevrez sera basé sur la disponibilité des fonds du budget de la Direction du développement des arts ainsi que sur la gestion et les antécédents financiers de votre organisme.

### Envoyez le formulaire dûment rempli à la :

Direction du développement des arts  
Ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport  
C. P. 6000  
Fredericton (N.-B.)  
E3B 5H1

Téléphone : (506) 453-2555 Télécopieur : (506) 453-2416 Courrier électronique : artsnb@gnb.ca

## Programmes pour les associations artistiques professionnelles

### 1. Objectifs du programme

La raison d'être du programme est de permettre à la Direction du développement des arts de collaborer avec les associations artistiques professionnelles du Nouveau-Brunswick afin de les encourager à accroître la production artistique dans la province, à gérer leurs finances de façon responsable et à créer des projets économiques qui mèneront à l'autosuffisance.

À cette fin, nous poursuivons les objectifs généraux suivants :

- aider les associations artistiques professionnelles au Nouveau-Brunswick qui développent les arts et les métiers d'art dans l'ensemble de la province;
- accroître la production et la promotion d'oeuvres d'art et d'objets d'artisanat de qualité du Nouveau-Brunswick.

### 2. Admissibilité

#### 2.1. Qui est admissible?

Tout organisme peut présenter une demande en vertu du présent programme :

- s'il est reconnu comme Association artistique professionnelle qui encourage, favorise, présente, planifie ou développe des activités relatives aux arts ou aux métiers d'art dans l'ensemble de la province;
- s'il offre un soutien et des services aux artistes, artisans et organismes artistiques et de métiers d'art professionnels dans la province du Nouveau-Brunswick;
- s'il est établi au Nouveau-Brunswick et organise au moins une activité par année qui soit accessible au public ou à ses membres;
- Une association artistique professionnelle est une association d'artistes professionnels qui offre à ses membres des services de promotion, de marketing et de développement.

#### Organisme dûment constitué

organisme sans but lucratif qui possède des statuts (ou qui vise à les établir):

- qui offre des services à une communauté artistique particulière et identifiable;
- qui favorise, planifie, organise, fournit, développe et évalue les possibilités artistiques et artisanales au niveau communautaire;
- qui possède des règlements administratifs approuvés par l'ensemble de ses membres et mis à la disposition du ministère sur demande;
- qui fonctionne moyennant une inscription de ses membres;
- qui a tenu une assemblée générale annuelle;
- qui est financièrement responsable et qui soumet des états financiers annuels à ses membres;
- qui communique régulièrement avec ses membres;
- qui est doté d'un bureau de direction / conseil d'administration composé d'au moins trois membres;
- qui tient au moins deux réunions du bureau de direction / conseil d'administration par année;
- qui tient des élections régulières;
- qui élit les dirigeants pour un mandat établi renouvelable jusqu'à concurrence de six années consécutives.

## Un artiste professionnel est:

Un individu:

- qui pratique en art et qui offre ses services moyennant rémunération à titre de créateur, d'interprète, d'exécutant ou de directeur dans une ou plusieurs des disciplines artistiques suivantes: théâtre, danse, musique, arts littéraires, métiers d'art, film / vidéo ou interdisciplinarité;
- qui répond à trois des critères ci-dessous, dont un de ceux énoncés aux paragraphes 1 à 4 et dans le cas d'un auteur, également au paragraphe 9 :
  1. l'artiste reçoit ou a reçu une rémunération pour ses oeuvres, notamment sous forme de ventes, de droits, de commissions, de cachets, de redevances, de subventions ou de récompenses, rémunération qui peut raisonnablement être considérée comme faisant partie intégrante du revenu qu'il (elle) tire de son activité professionnelle;
  2. l'artiste a réalisé des recettes ou subi des pertes découlant de l'exploitation de ses oeuvres, recettes et pertes correspondant à l'ensemble de sa carrière artistique;
  3. l'artiste a reçu du public ou de ses pairs des témoignages de reconnaissance professionnelle, notamment des mentions d'honneur, des récompenses, des bourses, ou son oeuvre a fait l'objet de critiques dans les médias;
  4. L'artiste a obtenu un grade, un diplôme ou un certificat en beaux-arts d'un établissement reconnu;
  5. l'artiste a présenté ses oeuvres au public pas le truchement d'expositions, de publications, de spectacles sur scène, de séances de lecture, de projections ou de tout autre moyen correspondant à la nature de ses oeuvres;
  6. l'artiste est représenté par un négociant en oeuvres d'art, un éditeur, un agent ou un autre représentant du même ordre, selon la nature de son activité;
  7. l'artiste a passé un contrat de services avec un producteur;
  8. l'artiste consacre une proportion raisonnable de son activité professionnelle à promouvoir et à commercialiser ses oeuvres, à se présenter à des auditions, à chercher des mécènes ou des agents, et à mener d'autres démarches du même genre, selon la nature de ses activités;
  9. L'auteur a publié au moins un livre auprès d'une maison d'édition établie, quarante pages dans des revues reconnues ou deux scénarios de création pour diffusion à la radio ou à la télévision.

NOTA : Les organismes à vocation récréative et commerciale ne sont pas admissibles.

### **3. Financement**

Les subventions sont accordées pour les coûts de fonctionnement uniquement.

Bien qu'un organisme soit admissible, le niveau de financement sera basé sur la disponibilité des fonds du budget de la Direction du développement des arts ainsi que sur les antécédents de l'organisme en matière de gestion et de finances.

NOTA : Les Associations Artistiques Professionnelles subventionnés selon cette formule ne sont pas admissibles à d'autres fonds (tels des subventions par projets). Elles peuvent toutefois se prévaloir d'autres programmes de la Direction du développement des arts, par exemple l'Entente de coopération Québec/Nouveau-Brunswick.

### **4. Modalités de financement**

Toute association artistique professionnelle reconnue peut recevoir une contribution dans le cadre des trois catégories suivantes :

#### 4.1. Infrastructure et fonctionnement

Cette catégorie a pour but d'appuyer l'infrastructure, c'est-à-dire la structure administrative et les compétences professionnelles qui assurent la stabilité opérationnelle de l'organisme.

Les subventions sont calculées selon les frais fixes tels les frais d'administration, les services de communication, les dépenses d'entretien et de fonctionnement et les salaires des employés à temps plein et à temps partiel de l'organisme.

NOTA : Un organisme peut demander jusqu'à concurrence d'un employé à temps plein. Les organismes qui comptent plusieurs employés à temps partiel peuvent calculer le nombre total d'heures travaillées et demander jusqu'à concurrence d'un ETP (équivalents à temps plein).

#### 4.2. Exécution et production

Les subventions sont basées sur le coût total des activités de l'organisme, tels les festivals d'art, les salons d'art, les conférences, les ateliers et les assemblées générales annuelles.

#### 4.3. Activités de promotion et production de recettes

Cette catégorie a pour objet d'encourager les associations artistiques professionnelles à se promouvoir et à promouvoir leurs activités et le travail de leurs membres.

Les subventions sont basées sur la capacité de l'organisme à générer des recettes provenant de sources externes; reconnaissant et récompensant ainsi les efforts déployés en vue de diversifier les fonds de fonctionnement autres que les subventions gouvernementales.

Les sources de revenus admissibles dans cette catégorie comprennent :

- les recettes au guichet et les recettes d'inscription aux événements artistiques de l'organisme, tels les festivals, les salons d'art, les expositions, les ateliers et les conférences;
- les recettes provenant de sources non gouvernementales, tels les dons de particuliers, de sociétés ou de fondations (y compris les revenus provenant d'un fonds de dotation créé par l'organisme);
- les recettes provenant de la publicité dans les brochures, les dépliants, les affiches et les programmes de l'organisme;
- les recettes nettes provenant de campagnes de financement;
- les recettes provenant de droits d'adhésion;
- les recettes provenant de tournées (vente de spectacles);
- les recettes provenant de la location de locaux, matériels et équipements à d'autres organismes;
- les recettes provenant d'une juste valeur de dons en nature (billetterie, impression, etc.);
- les recettes correspondant à une valeur évaluée des bénévoles (au taux de 10 \$ l'heure).

### **5. Documentation**

Remplir le formulaire de demande et fournir tous les renseignements pertinents, en vue de son évaluation :

- la programmation de l'année à venir;
- le budget (indiquant les recettes et les dépenses du prochain exercice financier);
- les états financiers du dernier exercice financier (des états financiers vérifiés sont nécessaires si le budget de fonctionnement annuel de l'organisme dépasse 100 000 \$);
- la liste des membres actuels du conseil d'administration; ainsi que
- les statuts et les lettres de constitution (si ces informations ne sont pas déjà dans les dossiers de la Direction du développement des arts).

### **6. Date limite**

Le 30 avril

### **7. Communication des résultats**

Six semaines après la date limite.

## **8. Nota**

En cas de désaccord concernant l'interprétation des politiques et des programmes, le Ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport se réserve le droit, dans tous les cas, d'interpréter le but et l'application d'un programme. Il se réserve aussi le droit de réviser ses programmes, à n'importe quel moment, sans préavis.

## **9. Pour de plus amples renseignements**

Direction du développement des arts  
Ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport  
250 rue King  
C. P. 6000  
Fredericton (N.-B.)  
E3B 5H1

Téléphone : (506)-453-2555  
Télécopieur : (506)-453-2416  
Courriel : [artsnb@gnb.ca](mailto:artsnb@gnb.ca)