

**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR ORGANISMES ET ASSOCIATIONS ARTISTIQUES**

**FORMULAIRE DE DEMANDE**

1. Renseignements sur le project	
Titre de l'activité:	
Dates proposes:	
Subvention demandée: \$	Subvention approuvée (reserve à l'usage du bureau): \$

2. Renseignements sur le requérant	
Nom de l'organisme / association:	
Constitué ou enregistré depuis (s'il y a lieu):	
Personne-ressource:	Titre:
Adresse:	
Ville:	Code postal:
Téléphone (dom.):	Téléphone (bur.) :
Télécopieur :	Courriel :
Site Web :	

3. Description du projet
<b>Pour les requérants de perfectionnement professionnel:</b>
Décrivez l'atelier, la conférence ou le colloque proposé et indiquez comment celui-ci augmentera l'efficacité et les compétences professionnelles du personnel et lui fournira les outils pour mieux servir sa localité :

**Atelier, conférence ou colloque:**

Nom de l'organisme, de l'école ou de la conférence hôte :

Personne-ressource :

Titre :

Adresse :

Province/État :

Pays :

Code postal :

Téléphone (dom.):

Téléphone (bur.) :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web :

**Participants:**

Personnes qui participent au projet et fonction(s) au sein de l'organisme :

**4. Budget du projet :**

Frais d'inscription :

Indemnité journalière/personne/jours :

Hébergement/personne/jour :

Transport (avion, train ou autobus) :

Transport local (taxi, stationnement, péage) :

**OU**

0,41 \$ le kilomètre :

Transport local (taxi, stationnement, péage) :

**Recettes :**

**A. Contributions du gouvernement :**

Gouvernement provincial :

Gouvernement fédéral :

Administration municipale :

Autres (précisez) :

**B. Autres sources de revenus :**

Contribution financière de l'organisme requérant :

Contribution du secteur privé :

**Note:** Les demandes de subvention dans le cadre du programme ne doivent pas dépasser 50 % du budget admissible total jusqu'à concurrence de 1 200 \$. Une demande par requérant par année sera étudiée.

## 5. Declaration:

J'accepte, par la présente, de fournir toute l'information requise ainsi que tout autre document à l'appui requis pour évaluer ma demande. Je reconnais que ma demande peut être rejetée si elle est incomplète ou qu'une partie ou la totalité des projets entrepris ou achevés avant la réception de ma demande ne sera pas financée de manière rétroactive.

Je reconnais que l'approbation des demandes dépend de la disponibilité des fonds et qu'au-delà de l'octroi d'une subvention, la province du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers moi. La Province ne sera pas tenue responsable de l'achèvement d'une activité.

Je comprends que les fonds doivent être utilisés comme il est indiqué dans la demande et pour le projet approuvé, et que je devrai rembourser les fonds si le projet est annulé.

Je reconnais que mon projet sera achevé d'ici le 15 mars de l'exercice financier courant et que, par après, un rapport final sera soumis au Ministère.

Je conviens de reconnaître la contribution financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toute la publicité ayant trait aux activités du projet proposé, s'il y a lieu.

J'atteste que cet organisme est situé au Nouveau-Brunswick, que j'ai le pouvoir de signature de l'organisme susmentionné et qu'autant que je sache, l'information fournie dans la présente demande est exacte.

En signant ce document, j'accepte que les coordonnées concernant l'organisme que je représente (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, courriel et la personne-ressource de l'organisme) seront disponibles sur demande aux individus ou organismes de l'extérieur qui le demandent.

Je reconnais que la subvention reçue et le montant accordé deviennent de l'information publique.

Nom :	Poste/titre :
Signature :	Date :

## 5. Faire parvenir le présent formulaire dûment rempli et toute autre documentation à l'adresse suivante :

Direction du développement culturel  
Tourisme, Patrimoine et Culture  
C.P. Box 6000  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Tél : 506-453-2555  
Télec : 506-453-2416  
Courriel : artsnb@gnb.ca  
Site web : www.gnb.ca (Keyword: Arts)

## 6. Liste de demandeur :

- o Formulaire de demande rempli et signé;
- o Lettre de confirmation des organisateurs de l'atelier, du colloque ou de la conférence, indiquant le but de la séance de formation;
- o Description de l'atelier, de la conférence ou du colloque proposé;
- o Description, dates et lieu de l'événement;
- o Information détaillée sur l'atelier, la conférence ou le colloque, et **fournie par les organisateurs**;
- o Budget des dépenses et des recettes, y compris les autres sources de soutien financier possibles.