

SUBVENTION À LA PROMOTION LITTÉRAIRES

FORMULAIRE DE DEMANDE



Ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport

Pour être jugé complet, le présent formulaire de demande doit être rempli à l'aide du format qui a été fourni.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Nom de l'organisation (demandeur) : _____

Adresse : _____

Municipalité : _____ Code postal : _____

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Téléphone (T) : _____ (D) : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Site Web : _____

Nom du président du conseil d'administration (s'il y a lieu) : _____

Constituée en corporation ou enregistrée depuis (s'il y a lieu) : _____

Financement demandé de ce programme : _____ \$ (max. de 20 000 \$)

DÉTAILS SUR L'ACTIVITÉ OU L'ÉVÉNEMENT LITTÉRAIRE

Nom de l'activité : _____

Lieu(x) : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Site Web (s'il y a lieu) : _____

Pour les questions suivantes, utilisez des feuilles à part si vous avez besoin de plus d'espace.

1. Décrivez l'activité ou l'événement, soit son but, sa vision ou son thème et démontrez clairement comment il comportera un niveau élevé de professionnalisme et de qualité. **(20 points)** Par exemple,
 - l'expertise du ou des coordonnateurs de l'activité ou de l'événement;
 - la composition du comité organisateur;
 - la participation d'intervenants ou d'établissements clés;
 - le mérite ou le prestige des artistes ou des auteurs mis en vedette.



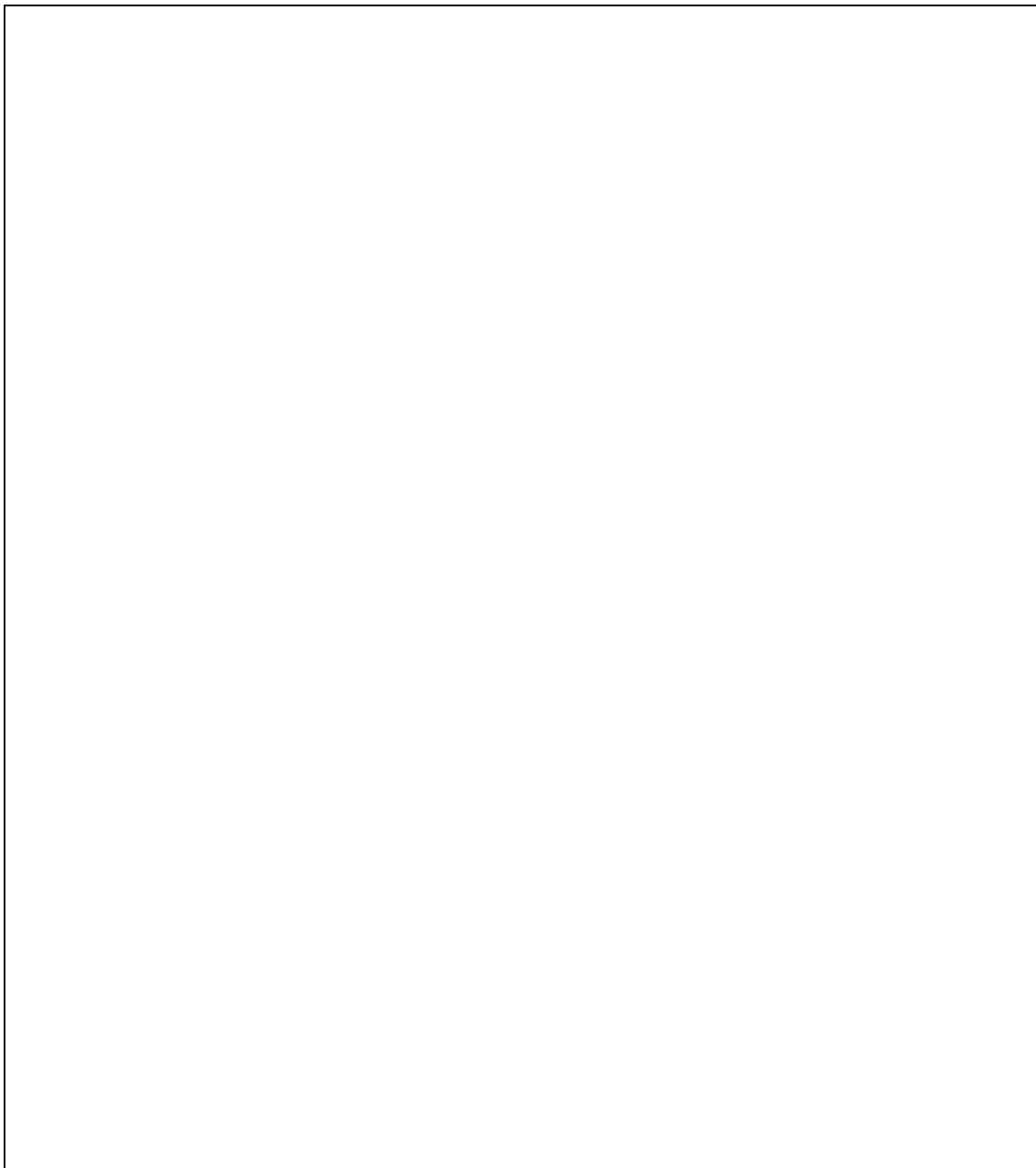
2. Décrivez l'activité ou l'événement, soit sa portée et sa profondeur en fonction de l'auditoire ciblé en tenant compte de sa portée démographique et géographique. **(20 points)** Par exemple,

- cible les enfants, les jeunes, les adultes ou les aînés;
- a une portée locale, régionale ou provinciale;
- rejoint les auditoires dans les collectivités rurales.



3. Décrivez l'activité ou l'événement en fonction de sa valeur éducative et de son potentiel d'améliorer l'accès aux livres et de favoriser la lecture. **(20 points)** Par exemple,

- des auteurs dans les écoles;
- des discussions en groupe;
- des ateliers littéraires (lecture/rédaction);
- une campagne de sensibilisation dans un ou plusieurs médias (journal, télévision, radio, autres);
- des cadeaux promotionnels (p. ex. documents de promotion, livres, signets, autres).



4. Décrivez l'activité ou l'événement en fonction du niveau prévu de ses retombées économiques. (Les retombées économiques directes et indirectes seront considérées.) **(10 points)** Par exemple,

- l'augmentation prévue des ventes de livres;
- le profil rehaussé d'artistes ou d'auteurs du Nouveau-Brunswick (ce qui a des incidences favorables sur leur cheminement professionnel);
- les honoraires versés à des artistes ou des auteurs du Nouveau-Brunswick pour leur participation à l'activité ou à l'événement;
- la création d'emplois à la suite de l'activité ou de l'événement, y compris les postes de durée déterminée ciblés sur les étudiants ou les aînés;
- la composition des bénévoles associés à l'activité ou à l'événement (reconnaissant la valeur de leur contribution sans coûts financiers)
- la venue de touristes (dans le cas d'un événement auquel on peut assister);
- le rehaussement du profil du Nouveau-Brunswick à l'extérieur de nos frontières (dans le cas d'un événement qui se tiendra ou qui se rendra à l'extérieur du Nouveau-Brunswick).

5. Décrivez l'activité ou l'événement en fonction de la profondeur du contenu du patrimoine culturel du Nouveau-Brunswick, qu'il s'agisse du point de vue historique ou contemporain. **(5 points)** Par exemple,

- la célébration de l'histoire du Nouveau-Brunswick;
- la célébration de la diversité culturelle du Nouveau-Brunswick;
- la célébration d'artistes ou d'auteurs contemporains du Nouveau-Brunswick.

Liste de contrôle des demandeurs

Avant que cette demande ne soit considérée pour un financement, veuillez soumettre les renseignements suivants à la Direction du développement des arts. Veuillez **placez un crochet** vis-à-vis de chaque document qui accompagne la demande et indiquer les dates approximatives à laquelle les autres documents seront transmis :

- Le présent formulaire de demande avec les feuilles supplémentaires qui ont été utilisées, dûment remplis et signés;
- Des prévisions détaillées d'un budget équilibré (sources de recettes et de financement et dépenses) pour l'activité ou l'événement à venir;
- Une copie des actes constitutifs (**pour les nouveaux demandeurs et s'il y a lieu**);
- Une liste des membres du conseil d'administration actuels, le titre de leur poste, leur employeur et leur numéro de téléphone (**s'il y a lieu**).

Remarque : Les demandes de subvention doivent nous parvenir au moins 6 semaines avant l'événement.

En cas de désaccord concernant l'interprétation de ses politiques et de ses lignes directrices, le ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport se réserve le droit de donner une interprétation finale de l'objet et de la mise en œuvre d'un programme.

Le ministère se réserve le droit de réviser les programmes à tout moment sans préavis.

DÉCLARATION

J'accepte, par les présentes, de fournir tous les renseignements demandés et les autres documents à l'appui nécessaires pour évaluer la présente demande. Je comprends que ma demande pourrait être éliminée si elle est incomplète.

Je reconnais que les demandes sont approuvées sous réserve de la disponibilité des fonds et que, au-delà du versement d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement à l'égard du demandeur. Le gouvernement ne sera pas tenu responsable de la réalisation d'une activité.

J'accepte de reconnaître la participation financière du ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport dans toute la publicité ayant trait aux activités du projet proposé.

J'accepte de terminer mon projet d'ici le 15 mars de l'exercice financier courant et de soumettre un rapport financier au ministère dans les 30 jours suivant la fin du projet.

J'atteste que cette organisation est constituée en corporation au Nouveau-Brunswick, que j'ai le pouvoir de signer pour l'organisation susmentionnée et que, au meilleur de ma connaissance, les renseignements fournis dans la demande sont exacts et complets.

Nom : _____ Poste/titre : _____

Signature : _____ Date : _____

APRÈS AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE, VEUILLEZ EN CONSERVER UNE COPIE ET UNE COPIE DES DOCUMENTS À L'APPUI POUR VOS DOSSIERS. SOUMETTEZ LES DOCUMENTS ORIGINAUX À LA :

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

Tél. : 506-453-2555
Télec. : 506-453-2416
Courriel : Artsnb@gnb.ca
Web : www.gnb.ca (mot clé : arts)