

Téléchargez ce formulaire et enregistrez-le sur votre ordinateur. Vous pourrez ensuite le remplir et sauvegarder le contenu. La taille des champs est fixe. Ajoutez des pages supplémentaires si vous manquez d'espace.

Des questions? Composez le 1-800-661-0408 ou le 867-667-8125, ou communiquez par courriel à l'adresse cdf@gov.yk.ca.

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR *

Nom du projet

Montant total demandé

 \$

Décrivez votre projet en une phrase

Nom de l'organisme demandeur

Principale personne-ressource

Adresse postale

Adresse physique (si elle diffère de l'adresse postale)

Téléphone

Télécopieur

Courriel

Cochez la case correspondant à votre organisme. (Ne cochez qu'une seule case.)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif enregistré | <input type="checkbox"/> Administration municipale |
| <input type="checkbox"/> Association communautaire | <input type="checkbox"/> Première nation |
| <input type="checkbox"/> Organisme caritatif | <input type="checkbox"/> Association industrielle, commerciale ou professionnelle enregistrée |

Depuis combien de temps votre organisme existe-t-il?

Quel est le mandat de votre organisme?

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Expliquez en détail le projet de votre organisme.

Date du début du projet

Date de fin du projet

Indiquez combien de personnes seront embauchées pour travailler au projet.

Donnez une estimation du nombre d'heures d'emploi pour chaque personne.

Indiquez l'endroit où le projet sera réalisé. (Joindre une carte de localisation, s'il y a lieu.)

Est-ce que votre projet offrira des possibilités de formation en cours d'emploi? Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez décrire la formation, de même que les compétences du/des formateur(s).

Embaucherez-vous des apprentis? Oui Non

Dans l'affirmative, est-ce que les apprentis sont inscrits à la Direction de l'enseignement postsecondaire? Oui Non

Décrivez en quoi ce projet est important pour la collectivité (comment et pourquoi)?

De quelle façon votre **collectivité** appuiera-t-elle ce projet?

(Veuillez indiquer les autres organismes appuyant le projet. Il faut présenter une lettre d'appui de chaque organisme.)

Est-ce que d'autres **organismes** participeront au projet proposé? Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez en donner la liste et préciser leur rôle respectif.

Veuillez décrire comment votre **organisme** déterminera la réussite du projet.

SECTION 3 – PROMOTION DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET DU GOUVERNEMENT DU YUKON

Veillez préciser comment la contribution du gouvernement du Yukon, par l'entremise du Fonds de développement communautaire, sera reconnue en cochant les cases correspondantes.

LOGOS DU FDC ET DU GY

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Médias sociaux | <input type="checkbox"/> Site Web |
| <input type="checkbox"/> Communiqués | <input type="checkbox"/> Matériel de promotion et de stratégie de marque |
| <input type="checkbox"/> Publicité imprimée | <input type="checkbox"/> Autocollants |
| <input type="checkbox"/> Bannières | <input type="checkbox"/> Panneaux |
| <input type="checkbox"/> Bulletins ou programmes | |

RECONNAISSANCE DU FDC ET DU GY

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Photos |
| <input type="checkbox"/> Événements |
| <input type="checkbox"/> Bulletins et programmes |
| <input type="checkbox"/> Annonces publiques |
| <input type="checkbox"/> Message de reconnaissance ou mention de crédits |
| <input type="checkbox"/> Représentants du FDC et du GY |

SECTION 4 – VIABILITÉ DU PROJET

Est-ce qu'il y aura des frais d'exploitation, d'entretien ou de programmation à l'issue du projet? Oui Non

Dans l'affirmative, qui couvrira ces frais? (L'organisme responsable des frais d'exploitation et d'entretien du projet doit fournir une lettre de confirmation.)

SECTION 5 – DONNÉES FINANCIÈRES

Financement total demandé au FDC

\$

Coût total du projet

\$

LE FDC NE FINANCE AUCUN PROJET À 100 %.

Veillez inclure un budget ventilé indiquant :

- les biens et les services provenant de fournisseurs du Yukon;
- les autres sources de financement confirmées et à venir (dans le cas de financement confirmé, veuillez joindre une copie de la lettre de confirmation);
- les contributions non financières et les dons (veuillez joindre les lettres de confirmation).

Les organismes demandant une contribution du FDC doivent fournir des devis des fournisseurs, des entrepreneurs ou des conseillers.

AVANT DE SIGNER LA DÉCLARATION CI-APRÈS, ASSUREZ-VOUS DE POUVOIR RÉPONDRE POSITIVEMENT AUX QUESTIONS SUIVANTES : « SUIS-JE PRÊT À DÉPOSER CE FORMULAIRE DE DEMANDE? »

Est-ce que votre formulaire de demande au FDC est rempli correctement? **Avez-vous discuté de votre projet avec un coordonnateur des programmes du FDC?** Est-ce que votre demande est claire et lisible? Avez-vous joint les copies des documents suivants?

- certificat de statut, s'il y a lieu
- lettres d'appui des parties intéressées et des partenaires de la collectivité
- lettres de confirmation des autres partenaires financiers
- budget détaillé du projet
- devis professionnels des fournisseurs, des entrepreneurs ou des conseillers
- copies des permis, s'il y a lieu
- autres documents d'appui, s'il y a lieu
- évaluation environnementale, s'il y a lieu

Où avez-vous entendu parler du FDC?

SECTION 6 – DÉCLARATION

Par la présente, nous demandons au gouvernement du Yukon de nous accorder une aide financière. Les renseignements contenus aux présentes sont vrais et exacts à notre connaissance. De plus, nous déclarons que, à notre connaissance, le projet envisagé répondra en tous points aux codes, directives, lois, règlements et arrêtés municipaux, territoriaux et fédéraux. Nous consentons à autoriser les représentants du gouvernement du Yukon à se présenter sur le site du projet décrit dans la demande, à vérifier les livres et les registres, à se renseigner et à effectuer des vérifications de crédit ainsi qu'à obtenir tous les renseignements pertinents pour l'évaluation de la présente demande.

Il est convenu que la demande peut être rendue publique en totalité ou en partie conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Signature du demandeur

Date

Faites parvenir votre demande et les documents d'appui au FDC par la poste ou par télécopieur :

Adresse postale : Fonds de développement communautaire (F-1)
 Gouvernement du Yukon
 C.P. 2703
 Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6
Télécopieur : 867-393-7018

ou présentez votre demande en personne au bureau du FDC à Whitehorse :

303, rue Alexander, niveau 2
Whitehorse (Yukon)