



Directives et formulaire de demande

Soutien opérationnel à l'intention des organismes artistiques
à but non lucratif pour la réalisation de
leurs activités courantes



Date limite :

Le 15 février

Pour soumettre une demande et pour obtenir de plus amples renseignements sur les critères d'admissibilité et les objectifs du programme, veuillez lire attentivement les directives du guide de présentation des demandes.

Communiquez avec un administrateur¹ du Fonds avant la date limite pour obtenir des renseignements au sujet du processus de demande.

Si vous n'avez encore jamais rédigé une proposition de projet, vous pouvez vous procurer le manuel (en anglais seulement) *Proposal Writing Tips* (Conseils de base pour la rédaction d'une proposition).

Veillez à bien remplir chacune des parties du formulaire et à y joindre tous les documents requis. Utilisez la liste de vérification pour vous assurer que votre demande est complète.

Vous devez faire parvenir votre demande accompagnée de tous les documents à l'appui, au plus tard à la date limite.

¹ Dans le présent document, le masculin générique désigne toutes les personnes.

Objectifs

Les objectifs du Fonds pour les arts sont les suivants :

- favoriser l'essor des arts et renforcer leur contribution au Yukon;
- appuyer les organismes artistiques de manière à améliorer la viabilité et l'efficacité de leur planification, de leur gouvernance et de l'affectation de leurs ressources humaines et financières afin qu'ils puissent mener à bonne fin leur mandat et leurs activités dans le domaine artistique.

Le Fonds de fonctionnement pour les arts comprend deux volets : le *Volet fonctionnement annuel* et le *Volet projet annuel*, dont les objectifs sont les suivants :

- *Volet fonctionnement annuel* : apporter une aide financière afin de couvrir une partie des frais de fonctionnement et de programmation des groupes qui organisent des activités permanentes et annuelles;
- *Volet projet annuel* : apporter une aide financière à des groupes afin de couvrir une partie des coûts associés à l'organisation d'activités annuelles récurrentes.

Résultats escomptés

Le Fonds de fonctionnement pour les arts vise à favoriser l'essor des arts et à souligner leur contribution à la vie culturelle du Yukon. À ces fins, il faut fournir aux organismes artistiques les ressources nécessaires pour atteindre leurs objectifs dans les domaines artistique et financier, de même que ceux qui touchent à l'élargissement de leur auditoire, leur rayonnement dans les collectivités, leur gouvernance, leur planification et leurs activités.

Admissibilité – Volet fonctionnement annuel

Sont admissibles à une subvention les organismes à but non lucratif du Yukon qui organisent des activités permanentes et annuelles et qui répondent aux critères suivants :

- L'organisme réalise des activités principalement dans les domaines de la littérature, des arts visuels et des arts de la scène ET ses activités ont une portée dans l'ensemble du territoire (en raison du nombre de personnes ou de collectivités visées).

OU

- L'organisme est un organisme artistique cadre ET ses activités ont une portée dans l'ensemble du territoire (en raison du nombre de personnes ou de collectivités visées).

Frais admissibles

Les frais admissibles en vertu du Fonds de fonctionnement pour les arts – *Volet fonctionnement annuel* représentent l'ensemble des frais que doit assumer l'organisme pour remplir son mandat, y compris les frais d'exploitation relatifs aux éléments suivants :

- cachets et dépenses d'artistes;
- frais d'administration;
- développement de produits;
- frais de production;
- élargissement de l'auditoire.

Restrictions

Les organismes dont les projets ne sont pas spécifiquement axés sur des activités à caractère artistique ne sont pas admissibles à une subvention en vertu du Volet fonctionnement annuel.

Seuils de financement

Aucune limite de financement n'est précisée pour le Volet fonctionnement annuel; les subventions sont toutefois accordées par voie de concours. Il faut s'attendre à ce que les demandes de financement dépassent les ressources et que le nombre de demandeurs admissibles soit supérieur aux fonds disponibles.

Les fonds disponibles sont limités et peuvent varier selon les ressources en place, dont les revenus de Loteries Yukon. Les demandes de subvention devraient être proportionnelles aux retombées des activités du demandeur et devraient reposer sur des chiffres réalistes.

Modalités de financement

Au cours de l'évaluation et de l'administration du processus de financement, on tient compte de la disposition de la *Loi sur les arts* [article 7] concernant les conflits d'intérêts ainsi que de la politique sur les conflits d'intérêts du gouvernement du Yukon.

Les demandeurs doivent déclarer qu'ils n'ont aucune dette envers le gouvernement du Yukon.

POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE :

Exigences relatives aux demandes

Veillez utiliser le formulaire de demande de financement ci-après (parties 1 à 7) pour fournir les renseignements requis, sans oublier de remplir la liste de vérification.

On peut obtenir le formulaire sur copie papier, le recevoir par courriel ou le télécharger à partir du site Web suivant : www.tc.gov.yk.ca/fr/aof.html.

Soumettre toutes les demandes à :

Conseiller artistique, Section des arts
Ministère du Tourisme et de la Culture

En personne : 100, rue Hanson, Whitehorse
(Centre d'information touristique)

Par la poste : Fonds de fonctionnements pour les arts – Volet fonctionnement annuel
C.P. 2703 (L-3), Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Par téléphone : Sans frais, 1-800-661-0408, poste 3535 ou 8789
À Whitehorse, 667-3535 ou 667-8789

Par télécopieur : 867-393-6456

Par courriel : artsfund@gov.yk.ca

On invite les demandeurs à communiquer avec un conseiller de la Section des arts avant la date limite pour obtenir des renseignements au sujet du processus de demande.

La date limite de présentation des demandes au Fonds de fonctionnement pour les arts est le 15 février.

Les demandes doivent être reçues au plus tard à 16 h 30 à la date limite ou porter le cachet de la poste en faisant foi. Si la date limite tombe un jour férié ou une fin de semaine, elle sera reportée jusqu'à 16 h 30 le jour ouvrable suivant. Les demandes transmises par télécopieur ou par courriel sont acceptées à la date limite, mais les demandes originales, dûment signées, doivent quand même être envoyées par la poste ou présentées en main propre.

Les demandes soumises en retard seront rejetées.

Les renseignements fournis dans la présente demande sont recueillis aux fins de l'administration du Fonds de fonctionnement pour les arts, conformément à la politique du gouvernement du Yukon concernant les paiements de transfert. Veuillez adresser toute demande relative à la collecte ou à l'utilisation de ces renseignements au coordonnateur de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, ministère du Tourisme et de la Culture, C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6, 867-393-6460.

Processus d'évaluation et d'approbation des demandes

Les demandes présentées dans le cadre du Volet fonctionnement annuel sont examinées par le Conseil consultatif des arts du Yukon et évaluées en fonction des critères suivants :

- Les principes énoncés dans la politique sur les arts, qui visent les activités menées par le demandeur l'année précédente et celles qu'il propose dans son projet, notamment les points suivants :
 - reconnaissance de la valeur de l'artiste en tant que principal agent des activités;
 - faible proportion, illustrée dans le budget, de frais d'administration par rapport aux dépenses liées à la production;
 - multiplicité des sources de financement;
 - participation des collectivités autres que Whitehorse;
 - attention portée à l'accessibilité des services et des programmes pour les membres des Premières nations;
 - attention portée aux artistes plus ou moins confirmés, dont les jeunes, les artistes locaux et les artistes professionnels.
- Importance des activités de l'artiste ou de l'organisme pour la collectivité (milieu artistique, auditoires, autres intervenants) et leur incidence sur celle-ci.
- L'organisme doit faire la preuve que son mandat artistique, sa gouvernance et sa gestion sont solides.
- Budget réaliste et suffisant et preuve d'une saine gestion financière.

Veillez noter que le personnel du Ministère ne prend aucune décision en ce qui a trait à l'attribution des subventions; son rôle est plutôt de s'occuper du processus de présentation et d'examen des demandes. Les demandes sont examinées par le Conseil consultatif des arts du Yukon en fonction de certains critères, des documents à l'appui requis, mentionnés plus haut, et des fonds disponibles.

Les recommandations concernant le financement des projets sont acheminées au ministre du Tourisme et de la Culture afin qu'il les approuve et en fasse l'annonce officiellement. Les demandeurs sont normalement avisés par écrit des résultats de l'évaluation dans les huit semaines suivant la date limite de présentation des demandes. À ce titre, on ne conseille pas de présenter une demande pour un projet qui est amorcé avant que les résultats de l'évaluation ne soient connus. Dans certains cas, on pourrait exiger des demandeurs qu'ils présentent un nouveau budget et un plan d'activités révisé qui reflètent le montant du financement accordé. Les noms des groupes ou artistes qui reçoivent une subvention sont ensuite dévoilés aux médias.

Paiements

Les demandeurs retenus reçoivent un avis par écrit du ministre du Tourisme et de la Culture au nom du gouvernement du Yukon. Le personnel du Ministère leur transmet le calendrier des paiements et les exigences en matière de rapport. Le calendrier des paiements est établi conformément à la politique du gouvernement du Yukon en matière de paiement de transfert, qui comprend une analyse du risque lié au programme de financement.

N'oubliez pas vos bailleurs de fonds

Pour remercier l'organisme de financement, veuillez utiliser, dans la mesure du possible, le logo du Fonds de fonctionnement pour les arts – *Volet fonctionnement annuel*, ainsi que celui de Loteries Yukon. Au besoin, communiquez avec la Section des arts pour obtenir la version électronique des logos.

Si aucun logo n'est utilisé, toute publicité concernant votre activité devrait porter la mention suivante :

« Les activités de cet organisme sont rendus possible grâce à la participation financière du Fonds de fonctionnement pour les arts – Volet fonctionnement annuel, qui relève de la ministre du Tourisme et de la Culture, M^{me} Jeanie Dendys, et à la participation financière de Loteries Yukon. »

Veuillez conserver cette information dans vos dossiers.

Reddition de comptes

Le ministère du Tourisme et de la Culture recueille auprès des organismes ou artistes subventionnés des renseignements sur les objectifs réalisés dans le cadre du Fonds de fonctionnement pour les arts, puis prépare des rapports annuels contenant de l'information globale, qui seront présentés durant le processus budgétaire annuel du Ministère. Cette information comprend des statistiques quantitatives (ex. : nombre de spectateurs, nombre de lieux de présentation) et une évaluation qualitative des activités en fonction de la rétroaction reçue.

Formulaire de demande de financement

Le formulaire, qui comporte plusieurs parties (1-7), a été conçu en vue des objectifs suivants :

- fournir aux organismes un modèle à suivre pour la consignation de leurs statistiques et la description de leurs activités ainsi qu'une occasion de s'exercer à l'établissement de budgets comparatifs – données réelles et prévisionnelles;
- permettre au comité de sélection de se faire une idée générale de l'ensemble des activités de l'organisme, y compris des états financiers comparatifs étalés sur plusieurs années;
- fournir à la Section des arts un instrument en vue de compiler des données statistiques relatives au secteur des arts au Yukon;
- donner à la Section des arts un moyen d'évaluer l'efficacité de ses programmes et activités dans la promotion des arts;
- fournir au gouvernement, aux fins de vérification, un dossier exhaustif des activités de la clientèle de la Section des arts.

VEUILLEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Partie 1 – Renseignements relatifs au demandeur

Fournissez les renseignements requis en prenant soin de noter le nom de l'organisme tel qu'il est inscrit au registre des sociétés ainsi que le nom utilisé habituellement. La personne-ressource doit idéalement être celle qui remplit la demande. En apposant sa signature, le signataire déclare que l'organisme se conforme aux dispositions de la *Loi sur les sociétés* en ce qui concerne le dépôt des rapports annuels et que le demandeur n'a aucune dette envers le gouvernement du Yukon.

Le président du conseil d'administration de l'organisme doit signer la demande.

Votre nom tel qu'il est inscrit au registre des sociétés : _____

Nom de l'organisme s'il diffère de celui indiqué ci-dessus : _____

Adresse postale et code postal : _____

Personne-ressource et titre : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Président du conseil d'administration : _____

Téléphone du président du conseil d'administration : _____ Courriel : _____

Montant du financement reçu l'année précédente : _____

Financement demandé actuellement : _____

Déclaration du demandeur :

Par la présente, nous demandons au gouvernement du Yukon de nous accorder une aide financière. Les renseignements contenus aux présentes et dans tout autre document à fournir ultérieurement à l'égard des présentes sont, à notre connaissance, vrais et exacts. 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 autorisons les représentants du gouvernement du Yukon à se présenter sur les lieux du projet décrit dans la demande, à vérifier les livres et les registres, à se renseigner et à effectuer des vérifications de crédit et 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. Nous déclarons que nous n'avons aucune dette envers le gouvernement du Yukon.

Signature : X _____

Fonds de fonctionnement pour les arts – Volet fonctionnement annuel

Partie 2 – Renseignements d'ordre financier

Le conseil désire connaître l'ensemble des activités de votre organisme.

La partie *Historique du Fonds de fonctionnement pour les arts* présente une vue d'ensemble de l'aide financière qu'a reçue votre organisme au cours des dernières années. Si vos dossiers sont incomplets, veuillez communiquer avec un conseiller de la Section des arts pour remplir cette partie du formulaire.

Historique du Fonds de fonctionnement pour les arts (FFA)

Type de financement	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Historique du FFA				
Fonds pour les arts				
Autres subventions (précisez)				
Total :				

- a. Exercice financier de l'organisme : du _____ au _____
- b. Dernier budget de fonctionnement réel
(budget total du dernier exercice complet) : _____ \$
- c. Prévisions budgétaires actuelles concernant le fonctionnement
(prévisions budgétaires plus récentes pour l'exercice en cours) : _____ \$
- d. Budget total estimatif du prochain exercice : _____ \$
- e. Financement demandé : _____ \$

Partie 3 – Renseignements sur le projet

Sur une feuille séparée, sur laquelle vous aurez inscrit l'en-tête ci-dessus, veuillez fournir une description générale des activités prévues au cours de la période pour laquelle vous demandez de l'aide financière. Indiquez la nature du mandat de votre organisme et quels sont ses objectifs, et montrez comment les activités prévues lui permettent de remplir ce mandat. Les plans du demandeur doivent respecter les principes de la politique sur les arts du Yukon :

Reconnaissance de la valeur de l'artiste en tant que principal agent des activités;

Faible proportion, illustrée dans le budget, de frais d'administration par rapport aux dépenses liées à la production;

Multiplicité des sources de financement;

Participation des collectivités autres que Whitehorse;

Attention portée à l'accessibilité des services et des programmes pour les membres des Premières nations;

Attention portée aux artistes plus ou moins confirmés, dont les jeunes, les artistes locaux et les artistes professionnels.

Il importe de tenir compte des commentaires que vous avez reçus du Conseil consultatif des arts du Yukon en réponse à des demandes de subvention précédentes et d'y donner suite, au besoin.

Si vous demandez une augmentation de la subvention, vous devez en expliquer clairement la raison. Quelle est l'incidence de cette hausse et celle-ci contribuera-t-elle à augmenter également les recettes prévues, en sus du montant accordé par le Programme du Fonds de fonctionnement pour les arts?

Le Conseil consultatif sur les arts du Yukon reconnaît que tous les groupes ne proposent pas forcément des programmes auxquels peuvent participer les collectivités autres que Whitehorse, ou qui portent attention aux artistes plus ou moins confirmés, ou à l'accessibilité des activités pour les membres des Premières nations. Toutefois, les principes de la politique sont des éléments fondamentaux du Fonds de fonctionnement pour les arts, et les organismes devraient demeurer conscients du besoin d'explorer de manière créative les possibilités de partenariat ou d'autres moyens pour appliquer ces principes de façon à répondre aux besoins des Yukonnais comme à leurs propres besoins.

Partie 4 – Données budgétaires

Pour la partie 4, veuillez utiliser le tableau ci-après.

Selon l'échéance de votre exercice, votre demande de financement s'appliquera soit à l'exercice en cours soit à l'exercice suivant. Veuillez encercler l'année à laquelle la présente demande s'applique (c.-à-d. EXERCICE EN COURS ou PROCHAIN EXERCICE).

Voici les renseignements financiers comparatifs à fournir :

a) DONNÉES APPLICABLES AU DERNIER EXERCICE

Veuillez fournir les chiffres exacts de votre dernier exercice financier complet. (Les données de cette colonne devraient correspondre aux chiffres des dépenses et revenus de vos états financiers vérifiés, si votre organisme en établit.)
Veuillez joindre une copie des états financiers à votre demande.

b) DONNÉES APPLICABLES À L'EXERCICE EN COURS – en deux colonnes

Budget d'ouverture : C'est le budget prévu tel qu'il se présentait au début de l'exercice.

Prévisions budgétaires jusqu'à la fin de l'exercice : C'est le budget révisé et actuel (à jour au moment de la soumission de la demande) montrant vos prévisions révisées pour la fin de l'exercice. Si l'exercice vient de commencer ou s'il est sur le point de se terminer, les données de ces deux colonnes pourraient être identiques ou très similaires.

c) PROCHAIN EXERCICE

Le budget de l'exercice suivant. Ne remplissez cette colonne que si votre demande de financement s'applique au prochain exercice ou si vous détenez déjà les données budgétaires concernées.

Partie 4 – Données budgétaires

Veillez remplir cette grille budgétaire et y joindre une copie de votre budget actuel ainsi que vos états financiers les plus récents. Ne modifiez pas cette page. Vous pouvez joindre des renseignements complémentaires dans des notes budgétaires.

(Veillez encercler l'exercice pour lequel vous faites une demande de financement : exercice en cours / prochain exercice.)

	EXERCICE FINANCIER			
	Du - au aa/mm/jj - aa/mm/jj	Du - au aa/mm/jj - aa/mm/jj		Du - au aa/mm/jj - aa/mm/jj
	Dernier exercice	Exercice en cours		Prochain exercice
	Budget d'ouverture jusqu'à la fin de l'exercice	Prévisions budgétaires jusqu'à la fin de l'exercice		
	A	B	C	D
DÉPENSES				
1. Cachets d'artistes, salaires et honoraires				
2. Frais de production et d'exposition				
3. Frais d'administration et salaires				
4. Bureau, administration, loyer, entretien				
5. Promotion et publicité				
6. Activités de financement				
7. Autre : (précisez)				
8. Autre : (précisez)				
9. TOTAL DES DÉPENSES				
REVENUS				
10. Abonnements				
11. Vente de billets				
12. Produits tirés des représentations et des services				
13. Ateliers et cours				
14. Tournées dans les écoles				
15. Autres tournées				
16. Étalages commerciaux, bars, locations, etc.				
17. Autre : (précisez)				
18. TOTAL DES REVENUS				
ACTIVITÉS DE FINANCEMENT				
19. Dons de sociétés				
20. Dons de particuliers et de membres				
21. Dons en nature				
22. Fondations				
23. Jeux – Casino, bingo, tirages				
24. Activités spéciales				
25. Autre : (précisez)				
26. TOTAL DES REVENUS – ACTIVITÉS DE FINANCEMENT				
FINANCEMENT DU GOUVERNEMENT				
27. Fonds de fonctionnement pour les arts				
28. Loteries Yukon				
29. Fonds pour les arts/Fonds d'aide à la tournée				
30. Autre soutien du gov. du Yukon : (précisez)				
31. Municipal				
32. Conseil des arts du Canada				
33. Patrimoine canadien				
34. Autre soutien du gov. fédéral : (précisez)				
35. Autre : (précisez)				
36. TOTAL DU SOUTIEN GOUVERNEMENTAL				
37. TOTAL DES REVENUS (Lignes 18+26+36)				
38. Excédent (déficit) pour la période (Lignes 37-9)				
39. Excédent (déficit) accumulé Inscrire dans la case ombrée l'excédent ou le déficit au début de l'exercice financier précédent. Le montant s'inscrira automatiquement dans les autres cases.				

Partie 5 – Données sur le personnel

L'information fournie dans cette partie permettra d'établir des données globales quant aux statistiques d'emploi et de bénévolat pour l'ensemble des organismes du secteur.

Les renseignements relatifs au bénévolat sont souvent difficiles à quantifier exactement. Nous vous encourageons cependant à évaluer et à répertorier autant que possible ces données. Veuillez indiquer le nom des membres habituels du conseil et des personnes qui y siègent à titre bénévole, ainsi que le nom des bénévoles réguliers et des bénévoles participant à un projet particulier.

Veuillez fournir les données concernant l'exercice du _____ au _____

A. Administrateurs, coordonnateurs, personnel de production, personnel technique, etc.

Nombre d'employés pour la saison/permanents _____

Nombre d'employés pour le projet ou l'activité _____

B. Artistes, directeurs artistiques, créateurs, conservateurs, metteurs en scène, etc.

Nombre d'employés pour la saison/permanents _____

Nombre d'employés pour le projet ou l'activité _____

C. Bénévoles (membres du conseil d'administration et non-membres)

Nombre de bénévoles _____

Nombre total d'heures de bénévolat _____

Nombre de membres cotisants _____

Barème des cotisations _____

REMARQUE : On entend par bénévole une personne qui, sans rémunération, travaille à la réalisation d'un projet ou pour un groupe de personnes. En règle générale, les bénévoles ne sont pas considérés comme des participants ou des bénéficiaires du projet.

Partie 6 – Renseignements sur les activités

Fournissez les renseignements demandés. L'information fournie dans cette section permettra d'établir des données globales quant aux diverses activités (représentations, ateliers, expositions) pour l'ensemble des organismes du secteur.

Veillez noter que dans ce cas-ci, un festival est considéré comme une seule activité, alors que cinq concerts ou ateliers faisant partie d'une même série et présentés pendant une saison seraient considérés comme cinq activités distinctes. Mentionnez aussi les activités ou manifestations gratuites et payantes.

Veillez fournir les totaux pour le dernier exercice du _____ au _____.

		Nombre d'activités	Nombre d'abonnements vendus	Nombre de billets vendus	Nombre total de spectateurs	% de places (sièges occupés par rapport aux sièges disponibles)	Recettes totales (\$) (le cas échéant)
Représentations et expositions	Whitehorse						
	Yukon						
	Ailleurs au pays						
	À l'étranger						
Tournées dans les écoles	Whitehorse						
	Yukon						
	Ailleurs au pays						
	À l'étranger						
Ateliers/cours							
Autres – précisez							
TOTAL						//////////	

Partie 7 – Renseignements sur les activités de l'année précédente

Sur une feuille séparée, sur laquelle vous aurez inscrit l'en-tête ci-dessus, veuillez décrire les activités de votre groupe au cours du dernier exercice complet ou pendant la dernière période pour laquelle vous avez reçu du financement du Fonds de fonctionnement pour les arts.

Indiquez des activités précises plutôt que de fournir des énoncés généraux de votre mandat, afin de bien montrer que vous vous conformez aux directives du Programme. Décrivez comment ces activités ont permis à votre organisme de remplir son mandat. Si vous avez déjà reçu une aide financière du Programme, veuillez tenir compte des commentaires formulés par le Conseil consultatif des arts du Yukon et y donner suite, au besoin.

Le demandeur doit décrire clairement de quelle façon les activités (de l'exercice précédent seulement) respectent les principes de la politique sur les arts du Yukon :

- reconnaissance de la valeur de l'artiste en tant que principal agent des activités;
- faible proportion, illustrée dans le budget, de frais d'administration par rapport aux dépenses liées à la production;
- multiplicité des sources de financement;
- participation des collectivités autres que Whitehorse;
- attention portée à l'accessibilité des services et des programmes pour les membres des Premières nations;
- attention portée aux artistes plus ou moins confirmés, dont les jeunes, les artistes locaux et les artistes professionnels.

Veuillez aussi donner des précisions sur les points suivants :

- Les activités de l'année précédente ont-elles beaucoup changé par rapport à vos plans et à votre budget originaux? Veuillez fournir des explications.
- De quelle manière votre groupe ou organisme collabore-t-il avec d'autres groupes ou organismes du milieu artistique?



LISTE DE VÉRIFICATION

VEUILLEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Toutes les pages doivent être de format standard (8 ½ po x 11 po) pour faciliter la photocopie.

Ne pas agraffer ou relier les documents, ni ajouter de page titre.

Veillez conserver dans vos dossiers une copie de cette demande dûment remplie.

Veillez soumettre les documents dans l'ordre suivant :

- la *Page couverture* dûment remplie et signée (partie 1) – le président du conseil d'administration de l'organisme doit signer la demande (il n'est pas nécessaire de joindre une autre lettre d'accompagnement);
- les parties 2 à 4 dûment remplies;
- une copie des états financiers du dernier exercice complet* dûment signés par deux dirigeants de l'organisme (fournir une copie des états financiers vérifiés, si possible);
- une copie du budget de fonctionnement de l'exercice en cours;
- une copie du budget estimé (l'année de l'exercice pour lequel vous demandez une subvention);
- les parties 5 à 7 dûment remplies;
- une copie (original non nécessaire) du certificat de statut délivré par le registraire des sociétés;
- la liste des membres du conseil d'administration de l'organisme.
- veuillez énumérer toute autre pièce jointe :

* Nota :

Un *budget* est une estimation détaillée de l'ensemble des recettes et des dépenses de votre organisme pendant une période précise; aux fins du Fonds sur les arts du Yukon, cette période sera la période de 12 mois à laquelle s'appliquera ce financement et qu'on appelle aussi un *exercice*. Un budget excédentaire est le budget que votre organisme établit quand il prévoit que ses recettes seront plus élevées que ses dépenses, un budget équilibré est un budget dans lequel les recettes devraient être égales à toutes les dépenses, alors que dans un budget déficitaire, les dépenses sont plus élevées que les recettes. Les budgets excédentaires et déficitaires demandent des explications, à savoir ce qu'on compte faire avec l'excédent et dans le cas d'un déficit, de quelle manière on prévoit l'éponger.

Un *état financier* est un état comptable qui présente en détail les données financières **réelles** de votre organisme, y compris les revenus de toutes provenances, les dépenses et les engagements à une date donnée, qui correspond habituellement à la fin de l'exercice. Les états financiers comprennent un bilan et un état des résultats.

Le bilan dresse la liste des actifs et des passifs d'un organisme.

L'état des résultats expose les revenus et les dépenses.

La différence entre un budget et un état des résultats est que le premier est une estimation des dépenses et des recettes pour une période à venir, tandis que le deuxième indique les chiffres réels pour une période donnée qui est écoulée.