

## BUT GÉNÉRAL

Le Fonds du patrimoine historique du Yukon (FPHY) vise à soutenir des projets précis. Il a été créé dans le but d'appuyer les objectifs énoncés dans la *Loi sur le patrimoine historique* qui ont trait aux ressources historiques. Ces objectifs sont les suivants : promouvoir la mise en valeur, la protection, la préservation, la valorisation méthodique, l'étude et l'interprétation du patrimoine historique.

Avant de démarrer un projet qui concerne une terre visée par un règlement, il faut d'abord obtenir une autorisation ou les permis nécessaires auprès de la Première nation intéressée. D'autres autorisations ou permis, comme une licence à l'intention des scientifiques et des explorateurs et un permis délivré en vertu du *Règlement sur les lieux archéologiques*, peuvent aussi être exigés.

Tous les travaux réalisés à l'emplacement de lieux historiques doivent être conformes aux *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux*. La Section des lieux d'intérêt historique du Yukon peut vous guider quant à la façon de respecter ces normes et lignes directrices. Pour de plus amples renseignements sur celles-ci, veuillez consulter le site Web suivant : [www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes](http://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes). Seuls les travaux qui satisfont à ces normes et lignes directrices seront admissibles à une aide financière dans le cadre de ce programme.

## ADMISSIBILITÉ

### Qui est admissible

- particuliers
- groupes (sociétés, entreprises, etc.)
- Premières nations
- municipalités

La priorité sera accordée aux demandeurs établis au Yukon plutôt qu'à ceux de l'extérieur du territoire. **Les demandeurs ne doivent pas avoir de dette envers le gouvernement du Yukon.**

### Ce qui est admissible (les projets généralement pris en considération touchent les domaines suivants)

- archéologie
- paléontologie
- musées situés dans les collectivités et centres culturels ou patrimoniaux autochtones
- lieux d'intérêt historique
- préservation des langues des Premières nations
- toponymie
- recherches historiques

Le Fonds ne peut être utilisé pour soutenir des programmes de base, pour couvrir des frais de fonctionnement ou d'entretien, dans le cadre de projets ou de programmes à long terme, ou pour réaliser des projets liés à des programmes d'études. Certains volets de projets à long terme peuvent être admissibles, mais à la condition que des produits y soient associés. Les projets de développement personnel et de perfectionnement professionnel ne sont pas admissibles.

**Date limite – La date limite de présentation des demandes de subvention est 15 mars, à 17 h. Les demandes reçues après cette date ne seront pas acceptées.**

## PRÉSENTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

Pour être admissibles, les demandes de subvention doivent être remplies en utilisant une police de caractères facile à lire, et dûment signées par les demandeurs. Les demandes remplies à la main seront refusées. Celles qui seront soumises par télécopieur ou en ligne seront acceptées. Les demandes faites en ligne doivent comporter une signature. Les demandes en version papier peuvent être envoyées par la poste ou remises en main propre. Voici les coordonnées pour soumettre une demande ou obtenir des précisions au sujet du processus de demande :

Section des lieux d'intérêt historique  
Ministère du Tourisme et de la Culture (L-2)  
C.P. 2703  
Whitehorse (Yukon)  
Y1A 2C6

Téléphone : 867-667-5386  
Sans frais (au Yukon) :  
1-800-661-0408, poste 5386  
Télécopieur : 867-667-8023  
[heritage.grants@gov.yk.ca](mailto:heritage.grants@gov.yk.ca)

## DONNÉES GÉNÉRALES

Veillez utiliser les rubriques ci-après dans votre demande.

### 1. NOM DU PROJET

Choisissez un nom simple, qui décrit bien le projet. Indiquez également de quel type de projet il s'agit; voir les domaines énumérés dans la partie *Admissibilité* plus haut (ex. archéologie, toponymie).

### 2. COORDONNÉES

- Nom du demandeur – particulier ou organisme
- Poste (lié au projet)
- Téléphone, télécopieur
- Personne ressource
- Adresse postale
- Courriel

### 3. DESCRIPTION DU PROJET

- Description et objectifs du projet  
Décrivez brièvement le projet et les résultats que vous espérez obtenir.
- Portée du projet  
Expliquez de quelle manière ce projet contribuera à la préservation de ressources patrimoniales ou de connaissances historiques ou culturelles qui revêtent de l'importance pour la collectivité et pour le Yukon dans son ensemble.
- Résultats escomptés  
Quels seront les résultats tangibles du projet? Exemples :
  - livre ou rapport
  - exposition
  - bâtiment partiellement ou entièrement restauré
  - région cartographique comportant les noms de lieux autochtonesLes objectifs du projet doivent être précis et réalisables. Vous devez indiquer à la fois les objectifs à court et à long terme si le projet doit s'étendre sur plus d'un an.
- Expérience pertinente des participants  
Qui dirigera les travaux? Décrivez l'expérience et les compétences des participants par rapport au projet et annexe les curriculum vitæ des principaux responsables.
- Méthodologie  
Décrivez les procédés et techniques ainsi que les normes pertinentes auxquels vous aurez recours pour mener à bien le projet. Si celui-ci s'inscrit dans le cadre d'un programme ou d'un projet en cours, le demandeur doit expliquer de quelle manière le projet proposé sera distinct de ce programme ou projet.
- Échéancier du projet  
Indiquer les principaux objectifs du projet et les dates auxquelles vous pensez atteindre chacun d'eux.
- Achèvement de projets ou de volets de projets antérieurs  
Il faut avoir terminé les projets ou volets de projets réalisés antérieurement, et avoir produit les rapports exigés dans le cadre d'un processus de délivrance de permis, avant de présenter une nouvelle demande de subvention.

### 4. PREUVES TANGIBLES DE SOUTIEN AU PROJET

**Nota : La demande de subvention sera rejetée si elle n'est pas accompagnée de preuves montrant que le projet a reçu le soutien de parties intéressées.** Ces preuves prennent habituellement la forme de lettres d'appui, d'une aide financière obtenue d'autres organismes ou d'accords de financement conclus avec d'autres organismes, ou encore d'un accord de coopération avec un autre partenaire. Les lettres d'appui peuvent provenir d'établissements du patrimoine, de musées situés dans des collectivités, de sociétés vouées au patrimoine, de Premières nations, d'historiens ou d'autres groupes ou particuliers dont les connaissances dans le secteur patrimonial sont reconnues ou pertinentes par rapport au projet.

### 5. AVANTAGES DU PROJET POUR LA COLLECTIVITÉ

Décrivez de quelle manière le projet viendra enrichir le patrimoine historique du Yukon ou fera mieux connaître celui-ci à la population.

Les résultats auxquels le projet aboutit doivent être mis à la disposition du gouvernement du Yukon et, le cas échéant, des Premières nations concernées, d'Archives Yukon ou d'un autre dépôt d'archives publiques.

S'il y a lieu également, le public devrait y avoir accès, par exemple au moyen d'une présentation dans un musée ou un centre culturel local, d'une exposition ou d'un panneau, dans le cas de lieux d'intérêt historique.

Si vous optez pour une exposition, il serait bon d'obtenir au préalable une lettre d'entente d'un établissement du patrimoine reconnu.

## 6. BUDGET

**Vous devez remplir le formulaire *Sommaire budgétaire*.**

### Montant de l'aide financière

Le FPHY fournit un financement de contrepartie pouvant aller jusqu'à 50 % du coût du projet, jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Même si la valeur d'un projet est supérieure à 20 000 \$, **les demandes de subvention dépassant 10 000 \$ ne seront pas prises en considération.** Une fois le financement approuvé, le demandeur recevra jusqu'à 80 % du montant de l'aide financière qui lui est consentie; le reste, soit 20 %, lui sera versé lorsque le projet sera terminé et qu'il aura fait l'objet d'une approbation finale. Les paiements qui visent des projets nécessitant la délivrance de permis seront faits uniquement si le demandeur présente une preuve qu'il est bien titulaire des permis exigés.

### Autres sources de financement

Le demandeur doit démontrer que sa participation dans le projet est suffisante. Celle-ci peut prendre la forme de contributions non financières ou d'autres subventions et dons. Le travail bénévole est une forme de contribution non financière acceptable, mais il ne doit pas constituer une partie excessive du projet et doit être évalué à sa juste valeur.

### Dépenses admissibles

Seules les dépenses en immobilisations sont admissibles. Les cachets, honoraires professionnels et salaires versés sur une courte période sont considérés comme des dépenses en immobilisations. Les frais de fonctionnement et d'entretien liés au projet, tels que les frais de location de matériel, les fournitures, les appels interurbains et d'autres frais de fonctionnement, pourraient être pris en considération.

### Sommaire budgétaire

Veillez remplir le formulaire *Sommaire budgétaire* ci-après et fournir certaines précisions au sujet de votre projet, notamment :

#### Dépenses

- frais de main-d'œuvre, honoraires professionnels et cachets, qui doivent être raisonnables;
- frais administratifs et dépenses;
- matériaux;
- frais de déplacement et d'hébergement - selon les taux en vigueur fixés par le gouvernement du Yukon ou moins;
- autres frais liés au projet, comme les frais d'appels interurbains et autres;
- coût total du projet (s'il s'agit d'un programme ou d'un projet qui s'étendra sur plusieurs années, veuillez indiquer les dépenses prévues pour la présente année et les deux années subséquentes).

#### Recettes

- subventions provenant d'autres sources;
- valeur des dons ou des contributions non financières (matériaux, travail bénévole, services, espace de travail, etc.);
- total des recettes (s'il s'agit d'un programme ou d'un projet qui s'étendra sur plusieurs années, veuillez indiquer les recettes prévues pour la présente année et les deux années subséquentes);
- montant total de l'aide financière demandée au Fonds du patrimoine historique du Yukon.

### Signature

Le demandeur doit inscrire en lettres détachées son nom et son titre dans le formulaire *Résumé du projet* et apposer sa signature en regard de son nom. Les demandes non signées ne seront pas prises en considération.

## 7. LISTE DE VÉRIFICATION

Une demande qui ne renferme pas tous les éléments suivants ne sera pas considérée comme complète :

- coordonnées;
- tous les renseignements exigés dans la partie intitulée *Données générales*;
- renseignements sur les permis requis;
- preuves du soutien fourni par des établissements, des groupes communautaires, des particuliers, etc.;
- budget détaillé indiquant clairement les autres sources de financement;
- signature du *Résumé du projet*.

Veillez joindre ce formulaire à votre demande. Une fois le projet terminé, remplissez la colonne « Coûts réels » et ajoutez cette information à votre rapport final. Veillez fournir une ventilation détaillée des dépenses dans l'annexe A.

Nom du projet : \_\_\_\_\_

<b>Sommaire budgétaire</b> (veuillez ventiler le budget total du projet en utilisant les postes budgétaires suivants)		
<b>Dépenses</b>	<b>Coûts budgétés</b>	<b>Coûts réels</b>
Salaires, honoraires et cachets	\$	\$
Frais administratifs et dépenses	\$	\$
Déplacements et hébergement	\$	\$
Matériaux	\$	\$
Matériel	\$	\$
Autre	\$	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Recettes</b>	<b>Coûts budgétés</b>	<b>Coûts réels</b>
Subventions provenant d'autres sources	\$	\$
Dons et contributions en nature	\$	\$
Autres recettes (ventes et autres)	\$	\$
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

<b>Montant de l'aide financière demandée au Fonds du patrimoine historique du Yukon</b>	<b>\$</b>
---	-----------

Nom de la personne ressource : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES EST LE 15 MARS, À 17 H.**  
(Si la date limite tombe un week-end, elle sera reportée au lundi suivant.)

