



Programme de partenariat pour le développement de produits (PPDP)

DIRECTIVES ET FORMULAIRE DE DEMANDE

Le PPDP offre des subventions aux organismes à but non lucratif qui développent des produits touristiques profitables à leurs membres ou à la population locale. Pour un projet donné, jusqu'à 90 % des dépenses admissibles sont assumées par le programme. Le demandeur¹ doit quant à lui fournir au moins 10 %. Les entreprises et les entrepreneurs ne sont pas admissibles au programme.

Avant de déposer une demande, il est recommandé de discuter du projet avec un agent de développement touristique par téléphone, au 867-667-8723, ou par courriel, à industryservices@gov.yk.ca.

PROCESSUS DE DEMANDE

1. Déposez une demande en tout temps (aucune date limite). Les demandes sont traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».
2. Faites valider votre projet par un agent de développement touristique avant de soumettre votre demande et votre budget dûment remplis.
3. Remplissez votre demande et envoyez-la par courriel à industryservices@gov.yk.ca.
4. Prévoyez un délai d'une semaine pour faire approuver votre demande ou pour être informé des modifications demandées par le PPDP.
5. Lorsque votre projet est approuvé, vous serez contacté pour signer un accord de paiement avec le ministère du Tourisme et de la Culture. Prévoyez un délai d'environ deux semaines.
6. Une fois l'accord de paiement conclu, vous pourrez réaliser votre projet. Les coûts engagés avant la signature de cet accord ne sont pas admissibles.

Coûts non admissibles :

- les coûts associés à une activité ou à un projet déjà achevé;
- les dépenses engagées avant l'approbation du projet et la signature de l'accord;
- les coûts relatifs à la préparation et à la soumission de la demande;
- le coût des repas et des boissons alcoolisées;
- les achats de biens à usage personnel;
- les achats de cadeaux (à l'exception de ceux destinés à des conférenciers);
- le salaire versé au personnel pour la réalisation de tâches administratives ordinaires.

PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Lorsque vous recevrez votre accord signé, consultez les annexes A, B et C pour connaître les exigences relatives au rapport final, aux résultats attendus, à l'évaluation des performances et au calendrier des paiements.

Rapport final – Compte rendu du projet portant sur les réalisations, les réussites et les défis. Ce rapport doit inclure les données recueillies à l'aide des dispositifs d'évaluations choisis pour mesurer les performances du projet.

Résultats attendus – Ils doivent être pris en considération dans votre évaluation du projet. Les résultats attendus sont déterminés en fonction des objectifs du projet, au moment de déposer votre demande.

Sondage sur la satisfaction des participants – Selon le projet, il est parfois nécessaire d'effectuer un suivi auprès de ses participants pour déterminer quels ont été ses retombées et son impact. Le sondage doit être approuvé au préalable par Tourisme Yukon.

Rapport financier final – Selon l'ampleur de votre projet, votre rapport financier devra comprendre :

- Des copies des factures des tiers et des reçus pour les services rendus;
- Le tableau budgétaire présentant les données croisées des coûts réels des dépenses autorisées;
- Une copie du grand livre affichant les dépenses du projet et les modes de paiement;
- Les états financiers signés par deux administrateurs ou dirigeants ou par vous, le demandeur;
- Projets de plus de quatre mois et d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$: en déposant le budget de la demande, vous devez joindre un état des flux de trésorerie, conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Yukon.

Note : Les paiements seront fixés en fonction des coûts engagés.

¹ Ce document a été rédigé sans distinction de genre.

Nom de l'organisme	
Titre du projet	Gestionnaire du projet
Adresse postale (correspondant à celle donnée à la Direction des entreprises, associations et coopératives du gouvernement du Yukon)	
Téléphone	Courriel
Nom du signataire autorisé	
Montant de l'aide financière	Contribution du demandeur
Date de début du projet AAAA/MM/DD	Date de fin du projet AAAA/MM/DD

ANNEXE A – DESCRIPTION DU PROJET

En un paragraphe, décrivez votre projet.

Présentez le mandat de votre organisme et expliquez en quoi ce projet permet d'y répondre.

Combien de personnes seront embauchées pour réaliser ce projet?

Décrivez le travail qui sera réalisé par ces personnes.

Note: Si vous embauchez un sous-traitant pour réaliser une partie ou l'entièreté du projet, à titre de promoteur du projet, vous devez : a) vous conformer aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* du Yukon, y compris l'Ordonnance sur le salaire minimum; b) être en règle auprès de la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon et c) être en règle auprès de la Direction des entreprises, associations et coopératives du gouvernement du Yukon.

Décrivez en détail votre projet. Comment comptez-vous le réaliser? Présentez l'échéancier des activités et des étapes importantes.

Expliquez en quoi votre projet sera bénéfique pour le secteur touristique du Yukon.

Quels sont les objectifs de ce projet? (Ils doivent être évaluables.)

Quels dispositifs d'évaluation comptez-vous utiliser pour vérifier l'atteinte de vos objectifs?

ANNEXE B – BUDGET

Si le tableau ci-dessous n'est pas assez grand, veuillez soumettre votre budget sur une feuille distincte de même format.

Description	Coût estimatif	Financement demandé au PPDP	Participation du demandeur (en espèce)	Participation du demandeur (en nature)	Contributeur
Estimation totale des coûts du projet	\$	\$	\$	\$	

Veuillez joindre à votre demande une copie des devis des fournisseurs de services et des tiers fournisseurs ainsi qu'un document attestant des contributions « en nature » (doit inclure la valeur attribuée à chacune en dollars).

Les paiements définitifs seront versés en fonction des coûts réels engagés par le demandeur. Conservez une copie des factures des dépenses qui ont été approuvées dans le budget du projet.

Des frais administratifs de 10 % du coût total réel du projet (jusqu'à concurrence de 1 000 \$) seront ajoutés au dernier paiement.

ANNEXE C – CALENDRIER DES PAIEMENTS

- Dans l'accord de paiement de transfert, le calendrier des paiements sera établi en fonction de la durée du projet et des tâches à réaliser.
- Pour les projets de plus de quatre mois et d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$, la demande doit être accompagnée d'un état des flux de trésorerie.
- Dans le cas des projets s'échelonnant sur plus d'un exercice financier, le demandeur doit produire un rapport comprenant une évaluation de la situation financière du projet avant le 15 mars.
- Le versement des paiements est échelonné suivant l'atteinte des résultats attendus dans les délais prévus et de la remise de la facture.
- Le PPDP retiendra 15 % des fonds accordés jusqu'à la réalisation complète du projet décrit dans l'accord de paiement de transfert.

Commentaires additionnels à l'appui de votre demande

Par la présente, nous demandons au gouvernement du Yukon de nous accorder une aide financière. Les renseignements contenus dans la présente demande (et dans tout autre document à fournir ultérieurement à cet égard) sont, à notre connaissance, vrais et exacts. Nous déclarons que, à notre connaissance, le projet envisagé répondra en tous points aux directives, lois et codes municipaux, territoriaux et fédéraux, que notre entreprise/organisme est en règle et que les paiements à l'égard de toute somme due au gouvernement du Yukon sont à jour. Nous consentons à autoriser 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 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 : _____