

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 l'organisme demandeur n'a aucune dette envers le gouvernement du Yukon. **Le président ou la présidente du conseil d'administration de l'organisme doit signer la demande.**

**1. Renseignements sur l'organisme demandeur**

Nom tel qu'il est inscrit au registre des sociétés

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

**Adresse postale**

Numéro de bureau ( facultatif )	Numéro et nom de rue ou case postale	
Ville ou localité	Province ou territoire	Code postal

**Coordonnées de la personne-ressource**

Nom de famille	Prénom	
Titre	Téléphone	Courriel

**Renseignements sur le président ou la présidente du conseil d'administration**

Nom de famille	Prénom
Téléphone	Courriel
Montant de la subvention reçue précédemment	Montant demandé cette année

**Déclaration de l'organisme demandeur :**

Je soumets la présente demande en vue d'obtenir une subvention du gouvernement du Yukon. Les renseignements contenus aux présentes et dans tout autre document à fournir ultérieurement sont, à ma connaissance, vrais et exacts. J'atteste que, à ma connaissance, le projet proposé respectera en tous points les directives et codes municipaux, territoriaux et fédéraux ainsi que les lois territoriales et fédérales. L'organisme s'engage à offrir un milieu de travail sain et sûr, exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation, de comportements abusifs et de discrimination. J'autorise les représentants du gouvernement du Yukon à se présenter sur les lieux du projet décrit dans la demande, à vérifier les livres et les dossiers, à se renseigner et à effectuer des vérifications de solvabilité, et à obtenir tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de la demande. Il est entendu 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*. Je déclare que l'organisme n'a aucune dette envers le gouvernement du Yukon.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : AAAA - MM - JJ

## 2. Renseignements financiers

Le Conseil consultatif des arts du Yukon désire connaître **l'ensemble** des activités de l'organisme. Le tableau ci-dessous sert de résumé du financement reçu par l'organisme au cours des dernières années. Si vos dossiers sont incomplets, communiquez avec une personne-conseil de la Section des arts pour remplir cette partie du formulaire.

Type de financement	Dernier exercice	Exercice en cours (budget initial)	Exercice en cours (prévisions budgétaires jusqu'à la fin de l'exercice)	Prochain exercice
Fonds de fonctionnement pour les arts				
Fonds pour les arts				
Autres subventions du gouvernement du Yukon (précisez)				
<b>Total</b>				

## 3. Renseignements sur le projet (maximum de 3 000 mots)

Sur une feuille séparée, sur laquelle vous aurez inscrit l'en-tête ci-dessus, fournissez une description générale des activités prévues **pour la période d'un an pour laquelle vous demandez une subvention** (voir la section 8 pour en savoir plus sur la marche à suivre pour demander un financement pluriannuel). Ne décrivez pas vos réalisations antérieures ni vos antécédents. Indiquez la nature du mandat de votre organisme et ses objectifs, et montrez comment les activités prévues lui permettent de remplir ce mandat. Les plans présentés doivent respecter les principes de la politique du Yukon sur les arts.

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 serait l'incidence de cette hausse et celle-ci contribuerait-elle à augmenter également les recettes prévues, au-delà du montant accordé par le Fonds de fonctionnement pour les arts?

Le Conseil consultatif des arts du Yukon reconnaît que tous les groupes ne proposent pas forcément des programmes auxquels peuvent participer les collectivités autres que Whitehorse, ne comptent pas des artistes qui en sont à différentes étapes de leur carrière ou n'accordent pas une attention suffisante à l'accessibilité à leurs 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 doivent demeurer conscients du besoin d'explorer de manière créative les possibilités de partenariat ou d'autres moyens pour appliquer ces principes de façon à créer des retombées et pour la population yukonnaise et pour l'organisme.

Afin de garantir un processus juste et efficace, veuillez ne pas dépasser la limite de 3 000 mots.

## 4. Données budgétaires

Remplissez le tableau ci-dessous. Selon la date de fin d'exercice de l'organisme, la demande de subvention s'appliquera soit à l'exercice en cours soit à l'exercice suivant. Voici les renseignements comparatifs à fournir :

- Dernier exercice** Fournissez les chiffres réels 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.
- Exercice en cours (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 : Il s'agit du budget révisé et à jour au moment de la soumission de la demande. 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.
- Prochain exercice** Il s'agit du budget de l'exercice suivant. Ne remplissez cette colonne que si votre demande de subvention s'applique au prochain exercice ou si vous avez déjà les prévisions budgétaires pour cet exercice.

Remplissez la grille budgétaire et joignez-y une copie de votre budget actuel ainsi que de vos états financiers les plus récents.

Ne modifiez pas cette page. Vous pouvez joindre des renseignements complémentaires dans des notes budgétaires.

**Demande de subvention pour :**  l'exercice en cours  
 le prochain exercice

Format des dates : AAAA-MM-JJ				
	Dernier exercice Du _____ au _____	Exercice en cours Du _____ au _____		Prochain exercice Du _____ au _____
		Budget initial jusqu'à la fin de l'exercice	Prévisions budgétaires jusqu'à la fin de l'exercice	
<b>Dépenses</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Cachets d'artistes, salaires, honoraires				
Frais de production, d'exposition				
Frais d'administration, salaires				
Bureau, administration, loyer, entretien				
Promotion, publicité				
Activités de financement				
Autre (précisez) :				
Autre (précisez) :				
<b>Total des dépenses</b>				
<b>Recettes gagnées</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Abonnements				
Vente de billets				
Produit tiré des représentations et des services				
Ateliers, cours				
Tournées dans les écoles				
Autres tournées				
Concessions, bars, locations, etc.				
Autre (précisez) :				
<b>Total des recettes</b>				
<b>Activités de financement</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Dons de sociétés				
Dons de membres et de particuliers				
Dons en nature				
Fondations				
Jeux (casino, bingo, tirages)				
Activités spéciales				
Autre (précisez) :				
<b>Total des recettes (activités de financement)</b>				
<b>Aides gouvernementales</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fonds de fonctionnement pour les arts				
Loteries Yukon				
Fonds pour les arts/Fonds d'aide à la tournée				
Autre soutien du gouvernement du Yukon (précisez)				
Aide municipale				
Conseil des arts du Canada				
Patrimoine canadien				
Autre soutien du gouvernement fédéral (précisez)				
Autre (précisez) :				
<b>Total des recettes (aides gouvernementales)</b>				
Incrire l'excédent ou le déficit au début de l'exercice financier précédent. Le montant s'inscrira automatiquement dans les cases des années suivantes.	<b>Recettes totales</b>			
	<b>Excédent (déficit) pour la période</b>			
	<b>Excédent (déficit) accumulé</b>			

\$

## 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 sur le bénévolat sont souvent difficiles à quantifier exactement. Nous vous encourageons néanmoins à évaluer et à répertorier autant que possible ces données. Indiquez le nom des membres habituels du conseil d'administration et des personnes qui y siègent à titre bénévole, ainsi que le nom des bénévoles réguliers et des bénévoles participant à un projet particulier.

Fournissez les données pour le dernier exercice terminé	Du AAAA-MM-JJ au AAAA-MM-JJ	
Administrateurs, coordonnateurs, personnel de production, personnel technique, etc.	Employés pour la saison/l'année ou permanents	Nombre de personnes _____
	Employés pour le projet ou l'activité	Nombre de personnes _____
Artistes, directeurs artistiques, créateurs, conservateurs, metteurs en scène, etc.	Employés pour la saison/l'année ou permanents	Nombre de personnes _____
	Employés pour le projet ou l'activité	Nombre de personnes _____
Bénévoles (membres du conseil d'administration et non-membres)  On entend par bénévole une personne qui travaille à la réalisation d'un projet ou pour un organisme sans être rémunérée. En règle générale, les bénévoles ne sont pas considérés comme des participants ou des bénéficiaires du projet.	Nombre de bénévoles _____	Nombre total d'heures de bénévolat _____
	Nombre de membres cotisants _____	Barème des cotisations _____

## 6. Renseignements sur les activités

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.

Notez qu'ici, 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 ou payantes.

Fournissez les totaux pour le dernier exercice	Du AAAA-MM-JJ au AAAA-MM-JJ					
	Nombre d'activités	Nombre d'abonnements vendus	Nombre de billets vendus	Nombre total de spectateurs	Taux d'occupation (%) (sièges occupés par rapport aux sièges disponibles)	Recettes totales (\$) (le cas échéant)
Représentations et expositions	Whitehorse					
	Yukon					
	Ailleurs au Canada					
	À l'étranger					
Tournées dans les écoles	Whitehorse					
	Yukon					
	Ailleurs au Canada					
	À l'étranger					
Ateliers ou cours						
Autre (précisez)						
<b>Totaux</b>					<b>x</b>	

## **7. Renseignements sur les activités de l'année précédente (maximum de 3 000 mots)**

Sur une feuille séparée, sur laquelle vous aurez inscrit l'en-tête ci-dessus, décrivez les activités de votre groupe au cours du dernier exercice complet ou pendant la dernière période pour laquelle vous avez reçu une subvention du Fonds de fonctionnement pour les arts. Ne décrivez pas vos réalisations ni antécédents pour les périodes précédant celle qui est la plus récente.

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 Fonds. Décrivez comment ces activités ont permis à votre organisme de remplir son mandat. Si vous avez déjà reçu une subvention du Fonds, tenez compte des commentaires formulés par le Conseil consultatif des arts du Yukon et donnez leur suite, au besoin.

Vous devez décrire clairement de quelle façon les activités (de l'exercice précédent seulement) respectent les principes de la politique du Yukon sur les arts.

Donnez également des précisions sur les points suivants :

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

Afin de garantir un processus juste et efficace, veuillez ne pas dépasser la limite de 3 000 mots.

## **8. Entente pluriannuelle - Déclaration d'intérêt**

Dans la section suivante, indiquez si vous souhaitez que votre demande soit évaluée pour une telle entente.

### **Contexte**

L'entente pluriannuelle est une nouvelle initiative qui vise à favoriser la stabilité et à réduire le fardeau administratif. La mise en place des ententes s'échelonnera sur plusieurs années pour alléger la pression sur les organismes qui ne sont pas prêts à faire ce changement et pour maintenir l'efficacité de l'évaluation et de l'administration.

Si votre organisme souhaite signer une entente pluriannuelle qui commencerait en 2026-2027, fournissez une courte déclaration d'intérêt. Si votre organisme est retenu, la Section des arts vous demandera de plus amples renseignements, notamment un budget révisé des prévisions de trésorerie reflétant les autres années de l'entente.

Si vous ne souhaitez pas signer une entente pluriannuelle à l'heure actuelle, vous aurez toujours la possibilité de le faire une autre année.

Notez que la signature d'une entente pluriannuelle ne garantit pas la continuité du financement une fois l'entente échue.

### **Veuillez évaluer cette demande pour :**

- une entente de trois ans (2026-2027 à 2028-2029)
- une entente de deux ans (2026-2027 à 2027-2028)
- une entente d'un an (2026-2027 seulement)

### **Renseignements complémentaires (maximum de 500 mots)**

Sur une feuille séparée intitulée **Entente pluriannuelle – Déclaration d'intérêt**, indiquez pourquoi vous souhaitez signer une entente pluriannuelle. Une telle entente vous aidera-t-elle à combler une lacune ou à atteindre un objectif précis? (Exemples : pour mieux remplir le mandat de l'organisme, perpétuer les retombées ou la pertinence des activités, faire la promotion de partenariats ou de collaborations, obtenir d'autres sources de revenus)

## Liste de vérification

Joignez cette page à votre demande. Toutes les pages doivent être de format 8 ½ x 11 pour faciliter la photocopie. Évitez d'agrafer et de relier les documents. N'ajoutez pas de page titre. Conservez une copie de cette demande dûment remplie dans vos dossiers.

### Soumettez les documents dans l'ordre suivant :

- Page couverture (partie 1) dûment remplie et signée par le président du conseil d'administration de l'organisme (il n'est pas nécessaire de joindre une autre lettre d'accompagnement)
- Parties 2 à 4 dûment remplies
- Copie des états financiers du dernier exercice complet\* dûment signés par deux dirigeants de l'organisme (joindre une copie si vous avez déjà fourni des états financiers avant la date limite). Fournissez une copie des états financiers vérifiés ou audités, si possible.
- Copie du budget de fonctionnement de l'exercice en cours
- Copie du budget prévisionnel (pour l'exercice pour lequel vous demandez une subvention)
- Parties 5 à 8 dûment remplies
- Copie (original non nécessaire) du certificat de statut ou du rapport de profil délivré par le registraire des sociétés
- Liste des membres du conseil d'administration de l'organisme
- Liste de toutes les autres pièces jointes :

### \*Note :

Un budget est une estimation détaillée de l'ensemble des recettes et des dépenses de l'organisme pour une période précise; aux fins d'évaluation de la demande de subvention, cette période est la période de 12 mois visée par le financement et qu'on appelle aussi « exercice ». Un excédent budgétaire signifie que l'organisme prévoit que ses recettes seront plus élevées que ses dépenses; un budget équilibré est un budget qui prévoit des recettes égales aux dépenses; un budget déficitaire prévoit des dépenses plus élevées que les recettes. Les excédents et les déficits budgétaires 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 l'organisme, y compris les revenus de toutes provenances, les dépenses et le passif à une date donnée, qui correspond habituellement à la date de 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 second indique les chiffres réels pour une période donnée qui est écoulée.