



FONDS DE FONCTIONNEMENT POUR LES ARTS – VOLET PROJET ANNUEL  
**PAGE COUVERTURE**

**Renseignements sur le projet**

Nom du projet

Description du projet (en une phrase)

**Renseignements sur l'organisme demandeur**

Nom (s'il s'agit d'un organisme à but non lucratif enregistré, indiquez son nom au complet)

Téléphone	Télécopieur	Courriel
-----------	-------------	----------

**Adresse postale**

Numéro de bureau ( facultatif )	Numéro et nom de rue ou case postale
---------------------------------	--------------------------------------

Ville ou localité	Province ou territoire	Code postal
-------------------	------------------------	-------------

**Adresse municipale**

Numéro de bureau ( facultatif )	Numéro et rue
---------------------------------	---------------

Ville ou localité	Province ou territoire	Code postal
-------------------	------------------------	-------------

Nom du président ou de la présidente du conseil d'administration (nom et prénom)	Courriel du président ou de la présidente du conseil d'administration
--	---

Nom de la personne-ressource (nom et prénom)	Titre du poste de la personne-ressource
--	---

Type d'organisme (cochez une seule case) :

- Association       Administration municipale       Première Nation  
 Organisme à but non lucratif enregistré (joignez une copie du certificat de statut ou du rapport de profil délivré par Entreprises, associations et coopératives)

Montant demandé	Budget total du projet	Date de début du projet AAAA - MM - JJ	Date de fin du projet AAAA - MM - JJ
-----------------	------------------------	---	---

**Déclaration du 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 du président ou de la présidente du conseil d'administration

AAAA - MM - JJ

Date

## Sommaire budgétaire

Ventilez le budget détaillé selon les catégories ci-dessous. Les chiffres devraient correspondre à ceux qui sont inscrits dans le budget soumis. Remplissez les colonnes A et B au moment de la demande; remplissez la colonne C au moment de soumettre votre rapport final. Si des personnes accomplissent des tâches différentes dans un poste, estimez les dépenses en fonction de la proportion de temps consacré dans chaque catégorie.

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

Dépenses		Dernier exercice complet	Prochain exercice	
		Coût actuel	Coût budgété	Coût réel (rapport final)
		A	B	C
Cachets d'artistes	Cachets, salaires, traitements, honoraires ou autres rémunérations du personnel artistique (artistes, auteurs, interprètes, directeurs artistiques, conservateurs, chorégraphes, photographes, metteurs en scène, etc.).			
Frais d'administration	Frais du personnel administratif (directeurs administratifs, personnel de bureau, directeurs généraux) et frais d'administration en général (assurances, coûts indirects, fournitures et frais de bureau).			
Publicité	Frais de publicité (conception et diffusion d'annonces), de marketing et de promotion en général, y compris les services Web.			
Frais de production	Frais associés à la logistique, à la représentation publique, au montage de scène et au déroulement de l'activité (ex. salaires et dépenses pour les activités des équipes techniques, de production, de réalisation, de coordination et de soutien en général; frais liés au lieu de l'activité, à l'équipement, aux fournitures; frais de location, de transport, etc.).			
Autres	Frais associés à l'activité, mais qui ne sont pas liés directement à l'aspect artistique (réception, sécurité, accueil des invités, reconnaissance des bénévoles, etc.).			
<b>Total des dépenses</b>				
Recettes		A	B	C
Recettes gagnées	Recettes provenant des activités (droits d'entrée, ventes, inscriptions, abonnements, espaces publicitaires, concessions, bar, contrats de service, etc.).			
Activités de financement	Contribution en espèces ou en nature provenant de particuliers, de commanditaires ou de partenaires (dons).			
Participation en nature du demandeur	Ressources que le demandeur peut fournir de sorte qu'on puisse en faire l'économie lors de l'activité.			
Participation en argent du demandeur	Argent en banque dont dispose le demandeur pour financer les activités.			
Autre aide gouvernementale	Fonds publics, peu importe leur provenance.			
<b>Manque à gagner = montant de la demande au Fonds de fonctionnement pour les arts</b>				
<b>Total des recettes</b>				
<b>Statistiques</b>				
Veuillez inclure dans votre demande des données estimatives sur les éléments suivants. Si une donnée ne s'applique pas à votre projet, expliquez pourquoi dans votre demande.		Dernier exercice complet	Prochain exercice	
		Coût actuel	Coût budgété	Coût réel (rapport final)
		A	B	C
Nombre d'activités				
Auditoire/spectateurs/participation				
Nombre de membres du personnel artistique				
Nombre de membres du personnel administratif (y compris la coordination)				
Nombre de bénévoles	On entend par bénévole une personne qui travaille à la réalisation d'un projet ou pour un organisme sans être rémunérée. Une personne bénévole qui participe à une activité ou qui rend des services dans le cadre d'un projet n'est pas considérée comme une participante ou une bénéficiaire du projet.			
Nombre total d'heures de bénévolat				

## 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 et 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 dûment remplie et signée.
- Description détaillée expliquant de quelle manière le projet respecte les exigences du processus de demande, les critères de financement d'un projet annuel, dans le cadre du Fonds de fonctionnement pour les arts, et les principes de la politique sur les arts. Afin de garantir un processus juste et efficace, veuillez ne pas dépasser la **limite de 3 000 mots**.
- Rapport et évaluation du projet de l'année précédente (**maximum de 3 000 mots**).
- États financiers, signés par deux dirigeants de l'organisme, faisant état des coûts et des recettes réels du projet réalisé l'année précédente.
- Échéancier du projet.
- Budget détaillé indiquant toutes les dépenses et toutes les recettes liées au projet (les chiffres devraient être les mêmes que ceux figurant dans le sommaire budgétaire et les statistiques).
- Page du sommaire budgétaire et des statistiques dûment remplie.
- Copie (original non nécessaire) du certificat de statut ou du rapport de profil délivré par le registraire des sociétés.

Énumérez toute autre pièce jointe (notices biographiques, lettres de soutien, évaluations de projets précédents) à l'appui de votre demande.