



PROGRAMME DE PROJETS RÉCRÉATIFS

205, rue Hawkins, bureau 101, Whitehorse (Yukon) Y1A 1X3
867-633-7892 ou 1-800-661-0555, poste 7892

FORMULAIRE DE DEMANDE

Nous recommandons vivement aux demandeurs¹ de communiquer avec le bureau de Loteries Yukon avant de soumettre une demande.

Nom du projet : _____

Description du projet : *(description en une phrase)*

Date de début du projet : _____ Date de fin du projet : _____

Montant total demandé : _____ \$ Budget total du projet : _____ \$

Une avance pourrait être versée si votre organisme peut démontrer un besoin immédiat.
Avez-vous besoin d'une avance?

Oui *(Si oui, il faut joindre un état des flux de trésorerie.)*

Non

Nom du demandeur/de l'organisme : _____

Adresse postale : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Personne ressource pour le projet : _____ Poste/Titre : _____

Téléphone *(jour)* : _____ Courriel : _____

Votre organisme est-il enregistré et en règle en vertu de la *Loi sur les sociétés* du Yukon? Oui Non

Combien de membres votre organisme compte-t-il actuellement? _____ de membres du conseil? _____

Depuis combien de temps votre organisme existe-t-il? _____

Date de la plus récente assemblée générale annuelle : _____

¹ Dans le présent document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET INFORMATION

Décrivez brièvement le mandat de votre organisme.

Veillez fournir une description détaillée du projet proposé. *(Joindre une feuille en annexe au besoin.)*

De quelle façon le projet appuie-t-il le mandat et les objectifs de l'organisme?

Quelle sera l'incidence du projet pour vos membres, pour la collectivité et pour le secteur? Veuillez indiquer le nombre de participants prévu et le nombre de membres à qui profitera le projet *(expliquez de quelle façon)*, décrire le genre d'avantages qu'il apportera et préciser si l'incidence sera à court ou à long terme.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Expliquez comment le projet respectera l'objectif du programme de financement décrit dans les lignes directrices. Veuillez décrire comment votre organisme déterminera la réussite du projet.

À quel endroit le projet sera-t-il réalisé? Veuillez fournir la preuve que vous détenez les autorisations nécessaires relatives à l'utilisation des lieux ou des installations pour votre projet.

ACHAT D'ÉQUIPEMENT *(Cochez la case si vous joignez le document requis)*

Lieu d'entreposage et adresse :

- Autorisation du propriétaire d'utiliser et d'entreposer l'équipement selon vos intentions. *(Joindre les documents)*
- Assurance *(type, nom de l'assureur)* _____
- Plan d'entretien et de remplacement de l'équipement *(Joindre le plan)*

PROJETS DE CONSTRUCTION ET DE RÉNOVATIONS *(Cochez la case si vous joignez le document requis)*

- Plan de fonctionnement et d'entretien *(Joindre le plan)*
- Lettre d'engagement pour les dépenses de fonctionnement et d'entretien qui seront engagées lorsque le projet d'immobilisations sera terminé.
- Preuve du droit de propriété, de location à long terme ou autre preuve montrant que vous avez obtenu les autorisations nécessaires relatives à l'utilisation des lieux ou des installations.
- Nom du propriétaire des lieux ou des installations : _____

PLAN EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DE LA CONTRIBUTION DE LOTERIES YUKON

Précisez comment votre organisme prévoit reconnaître la contribution de Loteries Yukon à votre projet. *(ex. utilisation du logo, bannières, affiches, annonces, etc.)*

SOMMAIRE DU BUDGET

RECETTES *(S'il y a lieu, indiquez si le financement gouvernemental est confirmé ou à venir)*

Demande présentée à Loteries Yukon	_____	\$
Recettes <i>(vente de billets, contribution financière du demandeur, etc.)</i>	_____	\$
Activités de financement <i>(tirages, bingos, etc.)</i>	_____	\$
Dons et contributions en espèces d'entreprises <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Fonds pour les arts — Projet/Fonctionnement <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Fonds de développement communautaire <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Comité consultatif des loisirs du Yukon <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Autre fonds du gouvernement du Yukon <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Financement municipal <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Financement du gouvernement fédéral <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Bénévolat et dons en nature <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Dons de fourniture ou d'équipement <i>(veuillez préciser)</i>	_____	\$
Total des recettes :	=====	\$

DÉPENSES

Achat d'équipement/immobilisations <i>(joindre 2 devis)</i>	_____	\$
Planification et conception <i>(joindre 2 devis)</i>	_____	\$
Permis <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Main-d'œuvre <i>(joindre 2 devis)</i>	_____	\$
Honoraires de contrat pour services professionnels <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Fournitures/matériel/services <i>(préciser et joindre des devis)</i>	_____	\$
Location d'équipement <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Location de locaux/Frais relatifs aux installations <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Déplacements <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Administration	_____	\$
Publicité et promotion	_____	\$
Frais de production <i>(joindre des devis)</i>	_____	\$
Dépenses d'activités de financement	_____	\$
Autre <i>(préciser)</i>	_____	\$
Total des dépenses *	=====	\$

* Le total des dépenses doit éгалer le total des recettes.

AUTRES RESSOURCES

La valeur des dons, du bénévolat et des contributions en nature est déterminée ainsi :

- les honoraires professionnels (*entraîneurs, artistes, etc.*) suivant la juste valeur marchande;
- 60 \$ l'heure pour la machinerie lourde, y compris les conducteurs de matériel lourd qui travaillent directement au projet;
- 15 \$ l'heure pour la main-d'œuvre générale (*soutien administratif, etc.*) qui travaille directement au projet;
- 30 \$ l'heure pour la main-d'œuvre qualifiée (*marketing, communication, soutien informatique, etc.*) qui travaille directement au projet.

Contributions non admissibles — tout autre temps de bénévolat ayant procuré un avantage général à l'organisme, comme des heures de bénévolat consacrées à des activités de financement générales, à la préparation de la présente demande, y compris les réunions ou les activités liées à la planification du projet ou à toute autre activité de planification pour l'organisme. Il faut présenter des devis lorsque les dons (*y compris les dons d'équipement*) et les contributions (*bénévolat ou contributions en nature à titre d'honoraires professionnels*) font partie du projet. Il faut soumettre dans le rapport final les dossiers complets de toutes les heures travaillées par des bénévoles, des dons en nature, des dons d'équipement, de matériel ou de services.

Bénévolat : (type de travail)	N ^{bre} /personnes :	N ^{bre} /heures :	Montant : (selon le taux applicable)
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____	_____ \$
Total (bénévolat) :			===== \$

Fournitures ou équipement : (brève description des fournitures données ou de l'équipement utilisé)	N ^{bre} /heures : (le cas échéant)	Montant : (selon le taux ou la valeur applicable)
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$
Total (fournitures ou équipement) :		===== \$

RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES DÉPENSES

Les demandeurs doivent fournir des précisions concernant toutes les dépenses indiquées dans le budget.

Achat/location d'équipement : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Construction/rénovations : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Honoraires pour services professionnels : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Fournitures/matériel/services : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Location de locaux/Frais relatifs aux installations : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Frais de déplacement : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Frais d'administration : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : **non admissible**

Précisions sur les dépenses :

Frais de publicité et de promotion : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Frais de production : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

Dépenses d'activités de financement : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : **non admissible**

Précisions sur les dépenses :

Autres dépenses : _____ \$ Demande à Loteries Yukon : _____ \$

Précisions sur les dépenses :

INFORMATION FINANCIÈRE

Budget annuel de fonctionnement — Le demandeur doit présenter son budget annuel de fonctionnement pour l'exercice en cours.

États financiers annuels — Il faut présenter les états financiers approuvés de l'organisme pour l'exercice financier précédent, comprenant un bilan et un état des recettes et des dépenses, signés par le président du conseil et le trésorier.

Si votre organisme a actuellement un excédent de fonctionnement, des réserves de fonctionnement ou des liquidités non affectées, veuillez expliquer comment vous prévoyez utiliser ces fonds s'ils ne sont pas alloués pour ce projet.

Si votre organisme affiche actuellement un déficit de fonctionnement ou un déficit accumulé, veuillez expliquer comment vous avez accumulé ce déficit et quel est votre plan pour le réduire.

LISTE DE VÉRIFICATION

- Copie du budget de fonctionnement de l'exercice en cours et copie des états financiers approuvés de votre dernier exercice complet, signés par le président du conseil et le trésorier
- Description détaillée du projet — pages 2–3
- Renseignements sur les dépenses — pages 4–7
- État des flux de trésorerie (*si une avance est demandée*)
- Devis (*dépenses en immobilisations, équipement, fournitures, matériel, honoraires, déplacements*)
- Droit d'utilisation des lieux ou des installations
- Plan de fonctionnement et entretien et lettre d'engagement à l'égard des frais de fonctionnement et d'entretien
- Assurance
- Plan d'entretien et de remplacement de l'équipement
- Plans d'entreposage de l'équipement
- Plan de reconnaissance de la contribution de Loteries Yukon
- Lettres de soutien
- Formulaire de demande signé par deux membres de l'organisme ayant pouvoir de signature

Si le projet est approuvé, la Commission des loteries du Yukon peut, comme condition de financement, effectuer ou faire effectuer une vérification des dossiers relatifs à ce projet afin de déterminer s'il est conforme au Programme de projets récréatifs.

SIGNATURES

On exige la signature de deux membres de l'organisme ayant pouvoir de signature et une copie de la motion appuyant la demande.

Nous, soussignés, avons lu les lignes directrices relatives à cette demande et déclarons que les renseignements contenus dans la présente sont exacts, que l'organisme n'a aucune dette envers le gouvernement du Yukon, que toutes les autres sources de financement ont été déclarées et que, de plus, si cette demande est acceptée en tout ou en partie, les fonds alloués serviront uniquement aux fins décrites dans le présent document.

Nom : _____ Poste/Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom : _____ Poste/Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du *Règlement concernant les loteries publiques* et ils seront utilisés uniquement aux fins d'administration du Programme de projets récréatifs.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le directeur général de Loteries Yukon, au 205, rue Hawkins, bureau 101, Whitehorse (Yukon) Y1A 1X3; téléphone : 867-633-7899 ou, sans frais au Yukon, 1-800-661-0555, poste 7899.