

Vous avez des questions? Composez le 1-800-661-0408 ou le (867) 667-8125, ou communiquez par courriel à l'adresse [cdf@gov.yk.ca](mailto:cdf@gov.yk.ca) pour obtenir de plus amples renseignements.

**Nota** : Ceci N'EST PAS un formulaire électronique. Pour le remplir, veuillez le télécharger sur votre ordinateur, le sauvegarder et le remplir à l'aide du logiciel de traitement de texte approprié. Vous pouvez également l'imprimer pour ensuite le remplir à la main (à l'encre) ou encore à l'aide d'une machine à écrire.

### Section 1 – Renseignements sur l'organisme demandeur

Montant total demandé

\$

1. Nom du projet

2. Décrivez votre projet en une phrase.

3. Nom de l'organisme demandeur

4. Principale personne-ressource

5. Adresse postale

6. Adresse physique (si elle diffère de l'adresse postale)

7. Téléphone

Télécopieur

Courriel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

8. Cochez la case correspondant à votre organisme

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif enregistré | <input type="checkbox"/> Administration municipale                                |
| <input type="checkbox"/> Association communautaire               | <input type="checkbox"/> Première nation  |
| <input type="checkbox"/> Organisme caritatif enregistré          | <input type="checkbox"/> Association industrielle, commerciale ou professionnelle |

9. Depuis combien de temps votre organisme existe-t-il?

10. Quel est le mandat de votre organisme?

## Section 2 – Renseignements sur le projet

11. Expliquez en détail le projet de votre organisme.

## Section 2 (suite) – Renseignements sur le projet

Date du début du projet

Date de fin du projet

Indiquez combien de personnes seront embauchées pour travailler au projet.

Donnez une estimation du nombre d'heures d'emploi pour chaque personne.

Indiquez l'endroit où le projet sera réalisé. (Joindre une carte de localisation, s'il y a lieu.)

Est-ce que votre projet offrira des possibilités de formation en cours d'emploi?  Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez décrire la formation, de même que les compétences du/des formateur(s).

Embaucherez-vous des apprentis?  Oui  Non

Dans l'affirmative, est-ce que les apprentis sont inscrits à la Direction de l'enseignement postsecondaire?  Oui  Non

Décrivez en quoi ce projet est important pour la collectivité.

## Section 2 (suite) – Renseignements sur le projet

De quelle façon votre **collectivité** appuiera-t-elle ce projet? (Veuillez indiquer les autres organismes appuyant le projet. Il faut présenter une lettre d'appui de chaque organisme.)

Est-ce que d'autres **organismes** participeront au projet proposé?  Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez en donner la liste et préciser leur rôle respectif.

Veuillez décrire comment votre **organisme** déterminera la réussite du projet.

### Section 3 – Viabilité du projet

Est-ce qu'il y aura des frais d'exploitation, d'entretien ou de programmation à l'issue du projet?

Oui  Non

Dans l'affirmative, qui couvrira ces frais? (L'organisme responsable des frais d'exploitation et d'entretien du projet doit fournir une lettre de confirmation.)

### Section 4 – Données financières

Financement total demandé au FDC

Coût total du projet

\$

\$

## Le FDC ne finance aucun projet à 100 %.

Veuillez inclure un budget ventilé indiquant :

- les biens et les services provenant de fournisseurs du Yukon
- les autres sources de financement confirmées et à venir (dans le cas de financement confirmé, veuillez joindre une copie de la lettre de confirmation)
- les contributions non financières et les dons (veuillez joindre les lettres de confirmation)

**Les organismes demandant une contribution du FDC doivent fournir des devis des fournisseurs, des entrepreneurs ou des conseillers.**

**Avant de signer la déclaration à la page suivante, assurez-vous de pouvoir répondre positivement aux questions suivantes : «Suis-je prêt à déposer ce formulaire de demande?»**

Est-ce que votre formulaire de demande au FDC est rempli correctement? Avez-vous discuté de votre projet avec un coordonnateur des programmes du FDC? Est-ce que votre demande est claire et lisible? **Avez-vous joint les copies des documents suivants?**

- certificat de statut, s'il y a lieu
- lettres d'appui des parties intéressées et des partenaires de la collectivité
- lettres de confirmation des autres partenaires financiers
- budget détaillé du projet
- devis professionnels des fournisseurs, des entrepreneurs ou des conseillers
- copies des permis, s'il y a lieu
- autres documents d'appui, s'il y a lieu
- évaluation environnementale, s'il y a lieu

**Faites parvenir votre demande et les documents d'appui au FDC par la poste ou par télécopieur :**

Adresse postale : Fonds de développement communautaire  
Gouvernement du Yukon  
C.P. 2703  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Télécopieur : (867) 393-7018

**ou présentez votre demande en personne au bureau du FDC à Whitehorse :**

Bureau 112  
Centre commercial Horwood (au coin de la 1<sup>re</sup> Avenue et de la rue Main)

**Déclaration**

Par la présente, nous demandons au gouvernement du Yukon de nous accorder une aide financière. Les renseignements contenus aux présentes sont vrais et exacts à notre connaissance. De plus, nous déclarons que, à notre connaissance, le projet envisagé répondra en tous points aux codes, directives, lois, règlements et arrêtés municipaux, territoriaux et fédéraux. Nous consentons à autoriser les représentants du gouvernement du Yukon à se présenter sur le site 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