

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.

Veuillez dactylographier ou écrire à l'encre noire en vue d'assurer la lisibilité et faciliter la photocopie ou l'envoi par télécopieur.

## Section 1 – Renseignements sur l'organisme demandeur

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                     | <input type="checkbox"/> Association commerciale, industrielle 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.

Expliquez comment les politiques d'embauche favorisent l'équité en matière d'emploi. (L'équité en matière d'emplois consiste à assurer la représentativité des Autochtones, des femmes et des personnes handicapées dans la mesure du possible. *Il sera obligatoire de présenter un rapport après la réalisation du projet.*)

Indiquez l'endroit où le projet sera réalisé.

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)<sup>1</sup>.

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

Quelle est l'importance du projet pour la collectivité?

<sup>1</sup> Dans le présent document, les expressions désignant les personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

## 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 p. 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 et dans tout autre document à fournir ultérieurement à l'égard des présentes sont vrais et exacts au mieux de nos connaissances. De plus, nous déclarons que, au mieux de nos connaissances, 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 et 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 des renseignements personnels*.

---

Signature du demandeur

---

Date