



Fonds coopératif de marketing en tourisme

Lignes directrices 2022-2023

Dernière mise à jour : 28 février 2022





Table des matières

Objectif du fonds.....	5
Qui est admissible au Fonds?.....	5
Montant maximal offert.....	6
Programme 2022-2023 de reprise après la COVID : Go Digital Yukon!	7
Survol des projets et des activités admissibles au Fonds.....	8
Entente de financement et rapport.....	9
Est-ce que mon projet ou mon activité de marketing est admissible au financement?	10
Publicité en ligne.....	10
Publicité traditionnelle.....	10
Salons et événements virtuels.....	11
Salons pour les professionnels et les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation.....	11
Visites de familiarisation.....	12
Missions de vente menées par des organismes de marketing de destination.....	12
Visites de représentants.....	13
Possibilité de commandite offerte par un organisme de marketing de destination	14
Présentation de candidature.....	14
Présentation de la destination sur place une fois la candidature retenue.....	15
Aperçu du processus.....	16
1. Présentation de la demande.....	16
2. Examen de la demande.....	17
3. Conclusion d'une entente de financement.....	17
4. Versement initial.....	18
5. Réalisation du projet ou de l'activité.....	20

6. Rapport sur le projet ou l'activité	20
7. Versement final.....	21
Annexe : Dépenses non admissibles	22
Annexe : Salons pour les professionnels et les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation (RCVM) approuvés pour le Fonds coopératif de marketing en tourisme en 2022-2023.....	23
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité traditionnelle.....	25
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité en ligne	26
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon virtuel	27
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon.....	28
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de familiarisation.....	29
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Mission de vente	31
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de représentants	33
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Commandite.....	35
Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Présentation de candidature et de destination.....	37



Objectif du fonds

Pour l'exercice 2022-2023, le Fonds coopératif de marketing en tourisme vise à faciliter la promotion et le marketing des expériences et des services touristiques du Yukon auprès des résidents du territoire et des touristes.

Pour 2022-2023, l'enveloppe budgétaire du Fonds s'élève à 700 000 \$. Nous nous attendons à une forte demande et les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception. Par ailleurs, les tiers ne peuvent plus présenter de demande au nom des demandeurs.

Qui est admissible au Fonds?

Sont admissibles :

- Les entreprises touristiques du Yukon proposant des activités, attractions, transport, repas ou logement;
- Les organismes non gouvernementaux proposant des expériences ou services aux visiteurs;
- Les municipalités et les organismes de marketing de destinations souhaitant promouvoir leur destination;
- Les gouvernements des Premières Nations ayant une expérience touristique à promouvoir (ex. un centre culturel).

Pour être admissibles, les entreprises et les organismes doivent :

- Détenir tous les permis, licences et assurances nécessaires à leur fonctionnement;
- Être établis au Yukon;
- Être en règle auprès d'Entreprises, associations et coopératives du gouvernement du Yukon et de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (s'il y a lieu);
- Avoir un site Web ou une présence en ligne qui fournit de l'information sur les politiques de paiement ou d'annulation.

Conflit d'intérêts

L'évaluation et l'administration du processus de financement sont régies par la clause sur les conflits d'intérêts de l'entente de financement et la politique du gouvernement du Yukon en matière de conflit d'intérêts.

Montant maximal offert

Demandeurs admissibles	Activité de programme admissible	Aide financière maximale
Entreprises touristiques du Yukon (Entreprises offrant aux visiteurs un hébergement, des services de transport, des expériences ou des attractions au Yukon)	Publicité traditionnelle et en ligne Participation à des salons pour les professionnels et les consommateurs approuvés Visites de familiarisation, visites de représentants et missions commerciales	Jusqu'à 25 000 \$
Gouvernements des Premières Nations, municipalités et organismes non gouvernementaux du Yukon proposant des expériences touristiques, des festivals et des activités	Publicité traditionnelle et en ligne Participation à des salons pour les professionnels et les consommateurs approuvés Visites de familiarisation, visites de représentants et missions commerciales	Jusqu'à 35 000 \$
Organismes de marketing de destination du Yukon	Publicité traditionnelle et en ligne Participation à des salons pour les professionnels et les consommateurs approuvés Visites de familiarisation, visites de représentants et missions commerciales	Jusqu'à 50 000 \$



Programme 2022-2023 de reprise après la COVID : **Go Digital Yukon!**

Grâce au financement du Plan d'aide et de relance du tourisme, le ministère du Tourisme et de la Culture lancera en 2022-2023 le programme **GoDigital Yukon**. Ce programme, qui s'adresse à tous les demandeurs admissibles au Fonds coopératif de marketing en tourisme, a pour but d'aider le secteur touristique du Yukon à renforcer sa présence en ligne et sa capacité numérique.

Conçu spécialement pour le secteur du tourisme au Yukon, ce programme vous offre une orientation pratique et réaliste pour améliorer vos connaissances en matière de marketing numérique. Vous y apprendrez notamment les principes de base de l'optimisation des moteurs de recherche, de la convivialité des sites Web, de la création de contenu, du marketing par courriel, de l'utilisation des médias sociaux et de l'analyse, et recevrez des trousseaux d'outils, de la formation, de l'encadrement et du financement.

Les participants au programme auront accès à ce qui suit :

- 1. Trousse d'outils pour les médias numériques** contenant des modèles et des outils pour élaborer et mettre en œuvre votre plan et votre stratégie de marketing numérique.
- 2. Ateliers interactifs et préenregistrés** animés par des spécialistes du marketing numérique.
- 3. Séances d'encadrement individuelles** avec un spécialiste du numérique qui pourra formuler des conseils, répondre aux questions et proposer des solutions sur mesure.
- 4. Aide financière jusqu'à hauteur de 3 000 \$** (en sus de celle du Fonds) pour la création de contenu de marketing numérique (photos, vidéos, amélioration du site Web, campagnes, plans pour les médias sociaux, etc.).

Pour participer, vous devez, au moyen du formulaire de demande du Fonds coopératif de marketing en tourisme, démontrer votre intérêt pour le programme GoDigital Yukon et vous engager à y consacrer jusqu'à 10 heures (prévoir cinq heures de cours en journée, jusqu'à

deux heures pour l'encadrement individuel et au moins trois heures pour mettre en pratique les connaissances acquises dans votre entreprise).

Les demandeurs recevront un versement partiel de 1 000 \$ une fois leur demande acceptée. Le reste des fonds leur sera remis lorsqu'ils auront démontré qu'ils ont assisté à au moins quatre ateliers, rencontré l'un de nos spécialistes du numérique et transmis leur rapport final accompagné de reçus détaillés.

Survол des projets et des activités admissibles au Fonds

Structure du financement

Publicité traditionnelle et en ligne

- 60 % des dépenses admissibles sont prises en charge par le Fonds et 40 % par le demandeur

Publicité en ligne

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Achat de mots-clés • Annonce dans un bulletin d'information diffusé par courriel • Inscription aux annuaires en ligne • Kiosque numérique de Northwestel • Publireportage en ligne | <ul style="list-style-type: none"> • Placement publicitaire en ligne • Nouveau : Optimisation des moteurs de recherche • Nouveau : Gestion de campagne sur les réseaux sociaux | <ul style="list-style-type: none"> • Publicités ciblées pour les médias sociaux • Nouveau : Liens commerciaux sur les plateformes de réservation • Annonces audiovisuelles ciblées |
|--|---|--|

Publicité traditionnelle

<p>360 Grad Kanada Abenteuer Adventure Travel Trends American Angler B&B Brochure Magazine BeatRoute Bell's Alaska Highway Mapbook Bell's Alaska Mapbook Bell's Yukon Map Cabin Radio Yellowknife Postes Canada – Publipostage Canadascope Canadian Geographic CHON FM Affichage publicitaire sur les abribus de Whitehorse Affichage publicitaire sur les jardinières publiques de Whitehorse CKRW</p>	<p>Engage! Digital Signage (annonces graphiques) Epic Adventures List Padel Magazine Exclaim! Magazine Faro Guide Faszination Kanada Fly Tyer The Globe and Mail Good Sam Grand Slam – Ovis Gray's Sporting Journal Kanada Magazin Magazine KANU-SPORT KHNS FM Klondike Sun L'Aurore Boreale Mountain Hunter Magazine North of Ordinary TV Network (diffusion de publicités)</p>	<p>RV Alaska RV West RV Yukon SAFARI Magazine Scott Company Travel Guide Magazine Sentier Chasse-Pêche The Skagway News Southern Lakes Guide St. Elias Travel Guide The Last Great Road Trip The Milepost The Modern Huntsman Trailer Life Travel Guide to Canada Up Here Business Magazine Vancouver Sun Watson Lake Guide What's Up Yukon Whitehorse Guide Répertoire des hôtels de Whitehorse</p>
---	--	--

Condé Nast Traveler SCDA – Édition conférence du magazine Association Dawson City Guide Les Alpes (magazine du Club Alpin Suisse) Dreamscapes Travel & Lifestyle Magazine	Northwestel Community TV Ontario Out of Doors Outdoor Canada Paddling Magazine Petri-Heil Rocky Mountain Elk Foundation Magazine	Whitehorse Star Wild Sheep Magazine Routes du Yukon Yukon News Yukon Winter Visitor Guide Yukon, North of Ordinary
Activités demandant un déplacement		
Salons approuvés – Au Canada <ul style="list-style-type: none"> • Provinces de l'Ouest (C.-B., Alb., Sask., Man.) : 1 400 \$/salon • Centre du Canada (Ont., Qc) : 2 800 \$/salon • Provinces de l'Atlantique (N.-B., N.-É., T.-N.-L., Î.-P.-É.) : 4 800 \$/salon 		Salons approuvés – À l'étranger <ul style="list-style-type: none"> • États-Unis : 3 800 \$/salon • Ailleurs à l'étranger : 4 200 \$/salon
Autres activités demandant un déplacement (visites de familiarisation, visites de représentants, missions commerciales, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Les entreprises peuvent recevoir jusqu'à 2 000 \$ par activité. • Les autres demandeurs peuvent recevoir jusqu'à 6 000 \$ par activité. 		
Les droits d'inscription aux événements et salons virtuels sont couverts au prix coûtant (maximum de deux inscriptions/événement).		

Nota : Si vous désirez entreprendre un projet ou une activité qui ne figure pas dans la liste, vous pouvez présenter votre idée à l'agent de programme en écrivant à tcmf@yukon.ca.

Entente de financement et rapport

Le Fonds est administré conformément au *Manuel d'administration financière* du gouvernement du Yukon.

Si vous ne produisez pas vos rapports avant la date prévue dans le calendrier de l'entente de financement, vous pourriez voir votre entente résiliée et devoir rembourser une partie ou la totalité des fonds versés au gouvernement du Yukon.

Vous devez conserver pendant un an les reçus de paiement des dépenses relatives au projet ainsi que les pages justificatives et les rapports d'analyse, et les présenter à l'agent de programme s'il vous les demande. L'agent de programme procédera à des audits aléatoires une fois par année. Si l'on vous sélectionne pour un audit, vous devrez être en mesure de fournir les renseignements demandés.

Chaque année, le ministère du Tourisme et de la Culture publiera sur le site Web du gouvernement un rapport de fin d'exercice présentant les bénéficiaires du Fonds coopératif de marketing en tourisme.

Est-ce que mon projet ou mon activité de marketing est admissible au financement?

Les sections qui suivent expliquent en détail les types de projets et d'activités admissibles au financement. Vous y trouverez une description des projets et des activités ainsi que les critères d'admissibilité et les documents exigés pour chacun. Pour chaque projet ou activité, vous devez présenter la destination ou l'expérience et les services offerts aux visiteurs. Tous les projets et activités doivent avoir lieu au cours du même exercice que la demande (du 1^{er} avril au 31 mars). Les dépenses non admissibles figurent en annexe.

Si vous désirez entreprendre un projet ou une activité qui ne figure pas dans la liste, vous pouvez présenter votre idée à l'agent de programme en écrivant à tcmf@yukon.ca.

Publicité en ligne

Description : Placement et gestion de publicités en ligne (publicités visant un public particulier avec un message ciblé et une analyse des performances).

Dépenses admissibles :

- Achat de mots-clés pour la publicité selon le coût réel par clic.
- Placement de bannières publicitaires, de publicités mobiles, de publicités reciblées et de publicités commanditées.
- Publicités ciblées pour les médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.).
- Inscription aux annuaires en ligne de services aux visiteurs (GîtesCanada, guide Good Sam, etc.).
- Liens commerciaux sur les plateformes de réservation.
- Gestion de campagnes publicitaires numériques.
- Optimisation des moteurs de recherche.

Documents exigés :

- Reçus détaillés.

Publicité traditionnelle

Description : Placement publicitaire.

Dépenses admissibles :

- Publicité imprimée dans les magazines, journaux et guides de voyage.
- Publicités médiatiques (radiodiffusion, télédiffusion ou annonces défilantes).
- Publicités extérieures (panneaux publicitaires, lieux de transit, publipostage, etc.).

Nota : Vous devez joindre à votre demande la trousse publicitaire du fournisseur de services médiatiques, comprenant notamment la feuille de tarifs, le profil de l'audience et les détails sur l'efficacité de la publicité.

- Publicité collective : Les municipalités, organismes de marketing de destination, organismes non gouvernementaux et gouvernements autochtones qui font la promotion de leur destination peuvent acheter de l'espace publicitaire à partager pour les entreprises représentées.

Nota : Les entreprises participantes doivent répondre aux critères d'admissibilité du Fonds.

- La publicité traditionnelle doit être diffusée dans l'un des médias préapprouvés listés précédemment.

Nota : Pour faire approuver des médias qui ne sont pas sur la liste, le demandeur doit en faire la demande par écrit à l'agent de programme.

Documents exigés :

- Reçus détaillés.

Pour la publicité collective :

- Reçus détaillés.
- Feuille de prix présentant les tarifs demandés aux entreprises participantes.
- Liste des entreprises participantes.

Salons et événements virtuels

Description : Participation à des événements visant à présenter des expériences ou services touristiques aux visiteurs potentiels, à l'industrie du voyage ou aux organisateurs de réunions, congrès et voyages de motivation (RCVM).

Critères d'admissibilité : Avoir des produits immédiatement commercialisables.

- Une personne doit assister au salon (il peut s'agir de vous, d'un employé ou d'un représentant désigné).
- Le salon doit figurer sur la liste actuelle des événements approuvés (voir en annexe). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez en demander l'approbation par écrit auprès de l'agent de programme au moins un mois avant la date du salon.

Documents exigés :

- Rapport sur le salon virtuel et autres documents exigés (voir en annexe).
- Reçu d'inscription à l'événement.

Salons pour les professionnels et les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation

Description : Événements visant à présenter des expériences ou services touristiques aux visiteurs potentiels, à l'industrie du voyage ou aux organisateurs de réunions, congrès et voyages de motivation (RCVM).

Critères d'admissibilité : Avoir des produits immédiatement commercialisables permettant de participer à un salon pour les consommateurs; être prêt à faire affaire avec l'industrie du voyage afin de participer à un salon pour les professionnels ou les organisateurs de RCVM.

- Une personne doit assister au salon (il peut s'agir de vous, d'un employé ou d'un représentant désigné).

- Le salon doit figurer sur la liste actuelle des événements approuvés (voir en annexe). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez en demander l'approbation par écrit auprès de l'agent de programme au moins un mois avant la date du salon.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant l'événement.

Documents exigés :

- Rapport sur le salon et autres documents exigés (voir en annexe).
- Reçu d'inscription à l'événement.
- Preuve de participation (plan de la salle montrant l'emplacement de votre stand).

Visites de familiarisation

Description : Visites subventionnées, organisées pour les médias du voyage, les professionnels de l'industrie ou d'autres influenceurs, pour leur présenter vos expériences ou installations touristiques, nouvelles ou améliorées. Sont toutefois exclues les visites de familiarisation financées en tout ou en partie par le ministère du Tourisme et de la Culture, Destination Canada ou tout autre organisme gouvernemental.

Critères d'admissibilité : Avoir des produits immédiatement commercialisables afin de pouvoir organiser une visite de familiarisation pour les médias, et être prêt à accueillir les professionnels du voyage pour une visite de familiarisation.

- Les dépenses liées à la visite de familiarisation doivent être raisonnables et représentatives (ex. si vous proposez des randonnées en vélo de montagne, vous ne pouvez réclamer des dépenses d'hébergement dans une pourvoirie accessible par avion).
- Deux participants maximum par entreprise ou organisation sont admis pour chaque visite de familiarisation pour les médias, contre un seul participant par visite de familiarisation pour les professionnels du voyage. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date de la visite.

Dépenses admissibles :

- Frais de transport, d'hébergement, d'expérience touristique et de location d'équipement auprès de tiers.
- Les frais de repas (excluant les boissons alcoolisées) auprès de tiers seront remboursés en fonction de l'indemnité de repas versée par le gouvernement du Yukon (voir en annexe).

Remarque : Le transport, l'hébergement, l'expérience touristique, la location d'équipement et les repas ne sont pas des dépenses admissibles si c'est vous qui les fournissez.

Documents exigés :

- Rapport sur la visite de familiarisation et autres documents exigés (voir en annexe).

Missions de vente menées par des organismes de marketing de destination.

Description : Missions dirigées par un organisme de marketing de destination (OMD) pour promouvoir collectivement le Yukon auprès des professionnels du voyage d'un marché géographique clé.

Critères d'admissibilité : Être prêt à accueillir les professionnels du voyage.

- Être encadré par une mission dirigée par un organisme de marketing de destination (ex. Sport Yukon, Yukon Convention Bureau ou Klondike Visitors Association).
- Votre demande doit décrire brièvement la mission de vente de l'OMD et comprendre une liste de tous les participants yukonnais, y compris de leurs entreprises.
- Si la mission de vente se conjugue à un salon, les deux projets doivent faire l'objet d'une demande distincte.
- Deux participants maximum par entreprise ou organisation sont admis. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date prévue de la mission.
- Les missions de vente ne doivent pas dépasser sept nuitées par destination.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant la mission.

Dépenses admissibles :

- Transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) pour participer à l'événement, jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance et l'indemnité de kilométrage en vigueur versée par le gouvernement du Yukon pour l'utilisation d'un véhicule personnel (voir en annexe) entre Whitehorse et le lieu de l'événement.
- Hébergement dans une chambre standard, jusqu'à concurrence de sept nuitées.
- Location d'une salle de réunion, jusqu'à concurrence de 500 \$ CA.

Documents exigés :

- Rapport sur la mission de vente et autres documents exigés (voir en annexe).

Visites de représentants

Description : Rencontres en personne dans les marchés géographiques importants pour présenter votre expérience ou service touristique à des clients potentiels (voyagistes, agents de voyages, voyagistes réceptifs, etc.) dans le but d'accroître le nombre de visiteurs.

Critères d'admissibilité : Être prêt à accueillir les professionnels du voyage.

- Deux participants maximum par entreprise ou organisation sont admis. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date prévue de la visite.
- Les visites de représentants ne doivent pas dépasser sept nuitées.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant la visite.

Dépenses admissibles :

- Transport terrestre une fois à destination, jusqu'à un montant de 100 \$ CA par jour jusqu'à concurrence de sept jours.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée supplémentaire avant ou après, jusqu'à concurrence de huit jours.
- Location d'une salle de réunion, jusqu'à concurrence de 500 \$ CA.

Remarque : Les coûts du transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) ne sont pas admissibles pour ce type d'activité.

Documents exigés :

- Rapport sur la visite et autres documents exigés (voir en annexe).

Possibilité de commandite offerte par un organisme de marketing de destination

Description : Participation à un événement de commandite mené par un OMD pour présenter les expériences et services touristiques du Yukon au public d'un salon professionnel dans un marché géographique clé (ex. événement organisé par le Yukon Convention Bureau dans le cadre de Tête-à-Tête).

Critères d'admissibilité : Être prêt à accueillir les professionnels du voyage.

- Être encadré par une mission dirigée par un organisme de marketing de destination (ex. Sport Yukon, Yukon Convention Bureau ou Klondike Visitors Association).
- Votre demande doit comprendre le forfait de commanditaire de l'organisateur de l'événement.
- Un seul participant par entreprise ou organisation est admis. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date prévue de l'événement.
- Si l'événement commandité se conjugue à un salon, les deux projets doivent faire l'objet d'une demande distincte.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant l'événement.

Dépenses admissibles :

- Transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) pour participer à l'événement, jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance et l'indemnité de kilométrage versée par le gouvernement du Yukon pour l'utilisation d'un véhicule personnel (voir en annexe) entre Whitehorse et le lieu de l'événement.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée supplémentaire avant ou après.
- Location d'une salle de réunion, jusqu'à concurrence de 500 \$ CA.
- Dépenses de commandite (ex. montant de la commandite ou des repas en lien avec la commandite).

Nota : Les frais de repas seront remboursés jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût réel et l'indemnité de repas versée par le gouvernement du Yukon (voir l'annexe). Les boissons alcoolisées sont exclues.

Documents exigés :

- Rapport sur la commandite et autres documents exigés (voir en annexe).

Présentation de candidature

Description : Occasion de faire du Yukon la destination d'accueil d'un événement sportif, d'une réunion ou d'un congrès.

Critères d'admissibilité : Avoir des produits immédiatement commercialisables.

- Les demandes concernant la tenue d'événements sportifs au Yukon doivent comprendre une lettre d'appui de Sport Yukon.

- Les demandes d'organisation de réunions et de congrès doivent comprendre une lettre d'appui du Yukon Convention Bureau.
- Les demandes d'organisation d'événements à Dawson doivent comprendre une lettre d'appui de la Klondike Visitors Association.
- Vous devez fournir la confirmation écrite que tous les engagements financiers nécessaires sont en place. L'événement doit être réalisable au moyen des infrastructures de la collectivité d'accueil.
- Deux participants maximum par entreprise ou organisation sont admis. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date prévue de l'événement.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant l'événement.

Dépenses admissibles :

- Transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) pour participer à l'événement, jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance et l'indemnité de kilométrage actuelle versée par le gouvernement du Yukon pour l'utilisation d'un véhicule personnel (voir en annexe) entre Whitehorse et le lieu de l'événement.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée supplémentaire avant ou après.

Nota : L'inscription au congrès ou à l'événement n'est pas admissible pour ce type d'activité.

Documents exigés :

- Rapport sur la présentation de candidature et autres documents exigés (voir en annexe).

Présentation de la destination sur place une fois la candidature retenue

Description : Promotion de la destination yukonnaise auprès des éventuels participants de l'événement sportif, de la réunion ou du congrès, une fois la candidature retenue.

Critères d'admissibilité : Avoir des produits immédiatement commercialisables.

- Les demandes concernant la tenue d'événements sportifs au Yukon doivent comprendre une lettre d'appui de Sport Yukon.
- Les demandes d'organisation de réunions et de congrès doivent comprendre une lettre d'appui du Yukon Convention Bureau.
- Les demandes d'organisation d'événements à Dawson doivent comprendre une lettre d'appui de la Klondike Visitors Association.
- Vous devez fournir la confirmation écrite de l'organisateur que l'événement aura bien lieu au Yukon et que tous les engagements financiers nécessaires sont en place. L'événement devra se tenir au cours de la prochaine année civile et être réalisable au moyen des infrastructures de la collectivité d'accueil.
- Votre présentation doit promouvoir le Yukon pour augmenter le nombre de délégués et encourager les participants à réserver des forfaits touristiques avant et après l'événement afin de prolonger leur séjour.

- Deux participants maximum par entreprise ou organisation sont admis. Pour faire approuver la présence de participants supplémentaires, le demandeur doit contacter par écrit l'agent de programme au moins un mois avant la date prévue de l'événement.
- Les déplacements doivent avoir lieu dans les 30 jours précédant et suivant l'événement.

Dépenses admissibles :

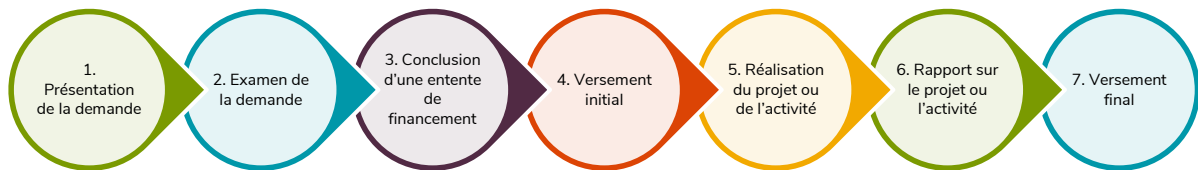
- Transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) pour participer à l'événement, jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance et l'indemnité de kilométrage actuelle versée par le gouvernement du Yukon pour l'utilisation d'un véhicule personnel (voir en annexe) entre Whitehorse et le lieu de l'événement.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée supplémentaire avant ou après.

Nota : L'inscription au congrès ou à l'événement n'est pas admissible pour ce type d'activité.

Documents exigés :

- Rapport sur la présentation de candidature et autres documents exigés (voir en annexe).

Aperçu du processus



1. Présentation de la demande

Vous pouvez transmettre votre demande en ligne sur Yukon.ca. Privilégiez une demande unique à des demandes multiples (même lorsque la demande concerne plus d'un demandeur).

Tous les projets et activités doivent avoir lieu au cours du même exercice que la demande (du 1^{er} avril au 31 mars).

Si vous avez des questions concernant le processus de demande ou votre projet ou activité, contactez l'agent de programme au tcmf@gov.yk.ca.

Puis-je modifier ma demande ou y ajouter des éléments après envoi?

Non. Veuillez donc vous assurer que les renseignements sont exacts et complets avant d'envoyer la demande. Si ce genre de situation se présente, veuillez contacter sans tarder l'agent de programme.

2. Examen de la demande

Nous examinons les demandes dans leur ordre de réception. Nous accuserons réception de votre demande lorsque nous la recevrons, mais il est également possible que nous vous contactions pour obtenir plus d'information ou pour préciser certains points de votre demande. Les projets, les activités et les contributions sont approuvés au cas par cas. Vous pourriez ne recevoir qu'une partie seulement du financement demandé.

S'il n'y a plus de fonds disponibles, les demandes seront mises sur la liste d'attente et traitées lorsque des fonds seront réinjectés.

Nous vous ferons savoir si votre demande est approuvée, refusée ou ajoutée à la liste d'attente.

Qui prend les décisions concernant ma demande?

L'agent de programme fait la première évaluation et prend une décision en se conformant aux lignes directrices du programme. Si vous n'êtes pas d'accord avec sa décision, veuillez le contacter par courriel à tcmf@gov.yk.ca. L'agent de programme examinera alors la demande avec le gestionnaire des services à l'industrie et le directeur du tourisme, et ils prendront ensemble une décision définitive.

3. Conclusion d'une entente de financement

Si votre demande est approuvée, nous préparerons une entente de financement qui vous sera envoyée aux fins de signature. Elle précisera les modalités et conditions du financement, ainsi que le calendrier des résultats attendus, des rapports, du budget et des termes de paiement correspondant au projet ou à l'activité.

Nous vous contacterons lorsque l'entente sera prête à être signée. Pour assurer le traitement efficace de l'entente, vous devez nous renvoyer le document dûment signé dans les 30 jours suivant l'avis. À défaut de respecter ce délai, l'entente de financement sera annulée.

4. Versement initial

Les modalités de paiement figurent à l'annexe C de l'entente de financement.

- Dans le cas des **projets de publicité traditionnelle ou en ligne**, 50 % des fonds seront versés à la signature de l'entente.
- Pour ce qui est des **activités demandant un déplacement**, les demandeurs recevront leur financement approuvé une fois le déplacement effectué et après avoir remis tous les documents exigés.

Le montant versé sera calculé en fonction de vos dépenses admissibles réelles, jusqu'à concurrence du montant maximal budgété.

Que faire si des changements sont apportés à mon projet ou à mon activité après la signature de l'entente?

Si vous devez modifier l'entente, contactez dès que possible l'agent de programme. Vous avez le droit de réduire le budget prévu, de déplacer la date de fin du projet ou de l'activité, et de modifier la portée du projet, le nombre de participants ou les dates de vos déplacements. Toute demande de modification doit être faite par courriel (tcmf@yukon.ca) à l'agent de programme, qui s'occupera d'évaluer et d'approuver les changements. S'ils sont approuvés, une entente entérinant officiellement les modifications vous sera transmise pour signature.

Si vous nous contactez rapidement, nous pourrions soit procéder à la modification de l'entente, soit l'annuler. Ainsi, nous pourrions libérer une partie ou la totalité du financement pour répondre à une autre demande mise en attente.

Que faire s'il est impossible de réaliser le projet ou l'activité?

Si vous ne pouvez pas réaliser le projet, contactez le plus rapidement possible l'agent de programme. Si certains objectifs ont été atteints, vous pourriez être admissible à un financement partiel. Si vous avez déjà reçu des fonds pour des activités que vous ne pouvez réaliser, vous devrez rembourser au gouvernement du Yukon les dépenses non engagées.

Si vous nous contactez rapidement, nous pourrions soit procéder à la modification de l'entente, soit l'annuler. Ainsi, nous pourrions libérer une partie ou la totalité du financement pour répondre à une autre demande mise en attente.

Que faire si le salon ou l'événement auquel je devais me rendre est annulé?

Si le salon ou l'événement auquel vous aviez prévu d'assister est annulé par l'organisateur, contactez dès que possible l'agent de programme par courriel (tcmf@gov.yk.ca). Il incombe aux demandeurs de se tenir au courant du statut des salons et événements auxquels ils souhaitent participer.

Mes dépenses seront-elles remboursées si le salon ou l'événement auquel j'avais prévu d'assister est annulé?

Nous sommes conscients qu'en cas d'annulation par l'organisateur, il se peut que des politiques d'annulation s'appliquent sur votre inscription, vos billets d'avion et vos réservations d'hôtel. Si c'est l'organisateur du salon ou de l'événement qui annule, les dépenses ayant déjà été payées (frais d'inscription, location de stand, billet d'avion, hébergement) pourront être remboursées par le Fonds si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir un remboursement complet ou partiel, y compris sous forme de crédit, à la suite de l'annulation.

Pour obtenir un remboursement de la part du Fonds dans un tel cas, vous devrez fournir les pièces justificatives suivantes :

- La confirmation écrite, par l'organisateur, que le salon ou l'événement a été annulé.
- Les conditions d'annulation ou la politique de remboursement de l'organisateur étayant s'il y a ou pas remboursement complet ou partiel, y compris sous forme de crédit, pour les dépenses engagées (frais d'inscription, location de stand, etc.).
- Les reçus des dépenses que vous avez engagées et qui ne sont pas remboursées ou créditées par l'organisateur (frais d'inscription, location de stand, etc.).
- Les conditions d'annulation ou la politique de remboursement de la compagnie aérienne ou de l'hôtel étayant s'il y a ou pas remboursement complet ou partiel, y compris sous forme de crédit, pour les dépenses engagées.
- Les reçus des dépenses d'avion et d'hôtel que vous avez engagées et qui ne sont pas remboursées ou créditées.

Nota : Seule la portion non remboursable des dépenses déjà engagées (frais d'inscription, location de stand, billet d'avion, hébergement) est admissible au remboursement par le Fonds.

Nous sommes conscients que chaque cas d'annulation est unique. L'agent de programme travaillera avec vous et se concertera avec le gestionnaire des services à l'industrie et le directeur du tourisme pour rendre une décision définitive relativement à votre entente.

5. Réalisation du projet ou de l'activité

Vous devrez réaliser le projet ou l'activité conformément à l'entente de financement. N'oubliez pas de conserver vos reçus et factures.

6. Rapport sur le projet ou l'activité

Le rapport final doit être déposé au plus tard à la date indiquée dans l'entente de financement (dans les 30 jours suivant la fin de l'activité ou du projet). L'entente de financement et le calendrier précisent les exigences de production de rapport.

Veillez lire attentivement l'entente de financement et le calendrier afin de produire tous les documents et rapports demandés.

Vous trouverez en annexe des formulaires de rapport. Veillez les remplir et nous les transmettre avec tous les documents exigés.

Vous pouvez nous remettre votre rapport de trois façons.

- Par courriel : tcmf@yukon.ca.
- Par la poste.
Ministère du Tourisme et de la Culture (L-1)
C.P. 2703
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6
- En personne : 100, rue Hanson, Whitehorse.

Comme l'énonce l'entente de financement, le ministère du Tourisme et de la Culture aura le droit de mettre fin à l'entente si vous ne présentez pas votre rapport final au plus tard à la date limite prévue. Vous devrez alors rembourser au gouvernement du Yukon les sommes déjà reçues.

Dois-je soumettre une facture, un relevé ou un reçu?

Pour le Fonds, nous exigeons un reçu attestant le paiement d'une facture. L'article payé, les coûts ventilés (avec les taxes) et la date de paiement de la facture doivent également y figurer.

Puis-je présenter un relevé de carte de crédit comme preuve d'achat ou de paiement?

Non, les relevés de carte de crédit ne peuvent servir de preuve d'achat ou de paiement. Conservez tous les reçus des dépenses recevables et joignez-les à votre rapport final.

Comment déclarer les dépenses réglées en devises étrangères?

Dans ce cas, vous devez fournir le taux de change de la Banque du Canada en vigueur le jour où ces dépenses ont été effectuées.

7. Versement final

Le financement reçu pourrait ne pas correspondre au montant réclamé dans votre rapport final en raison, par exemple, de la soustraction de dépenses non recevables (TPS, conversion de devises, etc.) ou du fait que votre publicité fait la promotion de services ou d'expériences hors du secteur touristique.

Si vous avez des questions sur le Fonds coopératif de marketing en tourisme, contactez l'agent de programme au tcmf@gov.yk.ca.

Annexe : Dépenses non admissibles

- Dépenses de production, création et développement :
 - Articles promotionnels
 - Création de logo ou marque
 - Stands d'exposition, cartons autoportants, bannières
 - Matériel de marketing tel que CD, DVD et clés USB
 - Fiches d'information, publiereportages, affiches
 - Honoraires de rédacteurs, photographes, vidéastes, etc.
 - Sites Web, annonces, publicités et campagnes dans les médias sociaux
 - Cartes de visite, brochures, cartons d'information et vidéos
- Dépenses liées à l'administration :
 - Téléphone/Internet
 - Matériel de bureau
 - Traduction
 - Inspections du site du projet
 - Frais de réservation d'un agent de voyages
 - Embauche d'un représentant de ventes ou d'affaires
 - Frais de commission, de gestion et d'agence de marketing
 - Services de coupures médiatiques
 - Numéros 1-800
- Publicités dans le Yukon Vacation Planner
- Achat, entreposage ou transport de matériel et d'accessoires pour stand d'exposition (tapis, chaises, etc.) ou autre
- Indemnités quotidiennes et de repas (à moins d'avis contraire dans la section consacrée aux dépenses admissibles d'un projet)
- Transport par voie terrestre (à moins d'avis contraire dans la section consacrée aux dépenses admissibles d'un projet)
- Dons (argent, produits, expériences, services)
- Dépenses en nature (ex. demander un voyage de découverte, une visite ou une commandite en échange de l'inscription)
- Dépenses liées à la location d'un stand si ce dernier est partagé par le ministère du Tourisme et de la Culture ou s'il en paie une partie
- Dépenses en nature liées à la location d'un stand (ex. location d'un stand en échange d'une commandite, offre d'un voyage ou prix de présence)
- Boissons alcoolisées et produits de cannabis
- Points de fidélité de compagnies aériennes, frais de modification ou de surclassement d'un billet d'avion, assurance voyage ou frais d'annulation
- Inscription à d'autres événements de réseautage
- Cadeaux
- Coûts de l'organisation d'une séance d'accueil ou d'un autre type de rassemblement dans le but de présenter une candidature pour un événement
- TPS/TVH

Annexe : Salons pour les professionnels et les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation (RCVM) approuvés pour le Fonds coopératif de marketing en tourisme en 2022-2023

La liste des salons approuvés est mise à jour le 1^{er} avril de chaque année.

Salon	Région
Alaska Travel Industry Association Convention	États-Unis
Banff Film Festival	Provinces de l'Ouest
Die Hoho Jagd & Fischerei	À l'étranger
Focus Canada Korea	À l'étranger
Houston Safari Club Annual Convention & Hunting Expo	États-Unis
All Canada Show	États-Unis
Archery Trade Show	États-Unis
Événements d'affaires (Destination Canada)	Provinces de l'Ouest
Calgary Boat & Sportsman Show	Provinces de l'Ouest
Canada Corroboree	À l'étranger
CITAP Winter Function	Provinces de l'Ouest
Conférence annuelle de la SCDA	Provinces de l'Atlantique
Dallas Safari Club Convention & Sporting Expo	États-Unis
Expo Cinegetica	À l'étranger
Expovakanz	À l'étranger
FESPO Ferienmesse	À l'étranger
Fly Fishing Show (NJ)	États-Unis
Go West	Provinces de l'Ouest
Grand Slam Club/OVIS Hunter & Outfitter Convention	États-Unis
Great American Outdoor Show	États-Unis
IMEX America	États-Unis
Incentive Travel Exchange	États-Unis
IncentiveWorks	Centre du Canada
International Sportsmen's Exposition	États-Unis
ITB Berlin Convention	À l'étranger
National Wild Turkey Federation Convention & Sport Show	États-Unis
Parkland Outdoor Show and Expo (Sask.)	Provinces de l'Ouest
Red Deer Sportsman & Outdoor Adventure Show	Provinces de l'Ouest
Reisbeurs Canada	À l'étranger
Rendez-vous Canada	Centre du Canada
Rocky Mountain Elk Foundation Hunter Christmas Expo	États-Unis
Safari Club International	États-Unis

Safari Club International Convention	États-Unis
Salon national de la pourvoirie, chasse et pêche de Montréal	Centre du Canada
Saskatoon Sports & Leisure Show	Provinces de l'Ouest
Salon	Région
Showcase (Sask.)	Provinces de l'Ouest
Spring Fishing & Boat Show	Centre du Canada
Salon professionnel Tête-à-Tête	Centre du Canada
The Outdoor & Adventure Travel Show	Provinces de l'Ouest
The Sheep Show	États-Unis
Toronto Outdoor Adventure Show	Centre du Canada
Travel & Adventure Show	États-Unis
Vancouver Outdoor Adventure & Travel Show	Provinces de l'Ouest
Western Hunting & Conservation Show	États-Unis
Wild Sheep Foundation	États-Unis

Nota : Si vous désirez assister à un événement qui ne figure pas dans la liste, vous pouvez présenter votre idée à l'agent de programme en écrivant à tcmf@yukon.ca.



Annexe : Rapport du FCMT – Publicité traditionnelle

Nom de l'entreprise		
Publication	Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA), TPS exclue
Total		
Qu'a gagné votre entreprise grâce à cette publicité?		
<p>Votre rapport doit également comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reçus détaillés avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide. <input type="checkbox"/> Taux de change publiés par la Banque du Canada pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées. 		

Annexe : Rapport du FCMT – Publicité en ligne

Nom de l'entreprise		
Plateforme	Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA), TPS exclue
Total		
Qu'a gagné votre entreprise grâce à ces campagnes et inscriptions?		
<p>Votre rapport doit également comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reçus détaillés avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide. <input type="checkbox"/> Taux de change publiés par la Banque du Canada pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées. 		



Annexe : Rapport du FCMT – Salon virtuel

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)
Nom de l'événement		Noms de vos participants	
Description des dépenses		Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Inscription			
Description détaillée de l'événement (date, activités)			
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?			
Recommanderiez-vous une nouvelle participation à un salon virtuel? Expliquez.			
<p>Votre rapport doit également comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> Reçus détaillés avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide. Taux de change publiés par la Banque du Canada pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées. 			

Annexe : Rapport du FCMT – Salon

Nom de l'entreprise	Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)	
Nom de l'événement	Ville	Prov./État	Pays
Noms de vos participants	Participation estimée	Nombre de rencontres	
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :			
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?			
Recommanderiez-vous une nouvelle participation à cet événement? Expliquez votre réponse.			
Votre rapport doit également comprendre : <input type="checkbox"/> Reçu d'inscription à l'événement. <input type="checkbox"/> Plan de salle officiel montrant l'emplacement de votre stand			



Annexe : Rapport du FCMT – Visite de familiarisation

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)
Participants à la visite de familiarisation et noms de leurs entreprises		Type de visite <input type="checkbox"/> Médias <input type="checkbox"/> Professionnels	
Description des dépenses auprès de tiers		Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transports			
Total partiel			
Hébergement			
Total partiel			
Autres expériences touristiques			
Total partiel			
Location de matériel			
Total partiel			
Repas			
Total partiel			
Total			
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :			
Qu'a gagné votre entreprise en organisant cette visite?			

Donnez la liste des résultats attendus et les dates des activités en lien avec la visite de familiarisation (ex. articles, publications, engagements de l'industrie, etc.) :

Recommanderiez-vous l'organisation de nouvelles visites de familiarisation? Expliquez.

Votre rapport doit également comprendre :

- Reçus détaillés** avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.

Nota : Les frais de repas auprès de tiers seront remboursés en fonction de l'indemnité de repas versée par le gouvernement du Yukon. Les boissons alcoolisées sont exclues.



Annexe : Rapport du FCMT – Mission de vente

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)	
Organisme de marketing de destination participant		Ville	Prov./État	Pays
Noms de vos participants		Nombre de rencontres		
Description des dépenses			Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transports				
			Total partiel	
Hébergement				
			Total partiel	
Frais de location de salle				
			Total partiel	
			Total	
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :				
Liste des personnes rencontrées et noms de leurs entreprises :				
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?				

Résumé de votre argumentaire de vente :

Recommanderiez-vous une nouvelle participation à une mission de vente? Expliquez votre réponse.

Votre rapport doit également comprendre :

- Reçus détaillés** avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.
- Taux de change publiés par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées.



Annexe : Rapport du FCMT – Visite de représentants

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)	
Noms de vos participants		Ville	Prov./État	Pays
			Nombre de rencontres	
Description des dépenses			Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transports				
			Total partiel	
Hébergement				
			Total partiel	
Frais de location de salle				
			Total partiel	
			Total	
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :				
Liste des personnes rencontrées et noms de leurs entreprises :				
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?				

Résumé de votre argumentaire de vente :

Recommanderiez-vous une nouvelle participation à ce type de visites? Expliquez votre réponse.

Votre rapport doit également comprendre :

- Reçus détaillés** avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.
- Taux de change publiés par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées.



Annexe : Rapport du FCMT – Commandite

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)	
Nom de l'événement		Ville	Prov./État	Pays
Noms de vos participants		Organisme de marketing de destination participant		
Description des dépenses			Date du reçu (aa/mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transports				
			Total partiel	
Hébergement				
			Total partiel	
Salle de réunion				
			Total partiel	
Dépenses de commandite				
			Total partiel	
			Total	
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :				
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?				



Recommanderiez-vous une nouvelle participation à cet événement? Expliquez votre réponse.

Votre rapport doit également comprendre :

- Reçus détaillés** avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.
- Taux de change publiés par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées.

Nota : Les frais de repas seront remboursés jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre le coût réel et l'indemnité de repas versée par le gouvernement du Yukon. Les boissons alcoolisées sont exclues.



Annexe : Rapport du FCMT – Présentation de candidature et de destination

Nom de l'entreprise		Date de début (aa/mm/jj)	Date de fin (aa/mm/jj)	
Nom de l'événement		Ville	Prov./État	Pays
Noms de vos participants		Organisme de marketing de destination participant		
Description des dépenses			Date du reçu (aa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transports				
			Total partiel	
Hébergement				
			Total partiel	
			Total	
Description détaillée des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités) :				
Résumé de votre présentation de candidature d'événement :				
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?				

Quel sera l'avantage pour le Yukon d'accueillir cet événement?

Recommanderiez-vous une nouvelle participation à une mission de vente? Expliquez votre réponse.

Votre rapport doit également comprendre :

- Reçus détaillés** avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.
- Taux de change publiés par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées.

