Fonds coopératif de marketing en tourisme

Lignes directrices 2023-2024

Mise à jour : 20 mars 2023

Yukon

Table des matières

Objectif du fonds 4

Admissibilité 4

Montant maximal accordé 5

Entente de financement et présentation des rapports 6

Admissibilité d'un projet ou d'une activité de marketing au financement 6

- Publicité en ligne 7
- Publicité traditionnelle 7
- Salons et événements virtuels 8
- Salons pour les professionnels ou les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation 8
- Visites de familiarisation 9
- Mission commerciale menée par un organisme de marketing de destination 9
- Visites de représentants 10
- Événement commandité par un organisme de marketing de destination 10
- Présentation de candidature 11
- Présentation de la destination sur place une fois la candidature retenue 12

Aperçu du processus 14

1. Présentation de la demande 14
2. Examen de la demande 14
3. Signature de l'entente de financement 15
4. Versement initial 15
5. Réalisation du projet ou de l'activité 17
6. Rapport sur le projet ou l'activité 17
7. Versement final 18

Annexe : Dépenses non admissibles 19

Annexe : Salons pour les professionnels ou les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation approuvés pour le Fonds coopératif de marketing en tourisme en 2023-2024 20

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité traditionnelle 22

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité en ligne 23

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon virtuel 24

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon 25

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de familiarisation 26

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Mission commerciale. 28

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de représentants 30

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Commandite 32

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Présentation de candidature et de destination 34

Objectif du fonds

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 visiteurs.

L'enveloppe budgétaire du Fonds s'élève à 700 000 $. La demande pour ces fonds est forte, et les dossiers sont traités dans l'ordre de leur réception. Un tiers ne peut pas présenter une demande au nom d'un demandeur.

Admissibilité

Sont admissibles :

- les entreprises touristiques du Yukon qui proposent des activités, des attractions, le transport, des repas ou des services d'hébergement;
- les associations communautaires ou professionnelles qui proposent des expériences ou des services touristiques;
- les municipalités et les organismes de marketing de destination;
- les gouvernements des Premières Nations ayant une expérience touristique à promouvoir (ex. un centre culturel).

Pour être admissible, une entreprise touristique doit être en règle auprès de la Direction des entreprises, associations et coopératives et satisfaire à au moins trois des conditions suivantes :

- avoir un bureau avec une adresse physique au Yukon;
- être assujettie à la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Yukon;
- être enregistrée sous le régime de la *Loi sur les sociétés par actions* et la *Loi sur les dénominations sociales et les sociétés de personnes*, le cas échéant;
- être titulaire d'une licence d'exploitation d'entreprise municipale valide, le cas échéant.

Pour être admissible, une association communautaire ou professionnelle doit :

- être enregistrée sous le régime de la *Loi sur les sociétés* du Yukon et être en règle;
- être établie dans une ou plusieurs collectivités du Yukon;
- être ouverte à l'adhésion des membres du public;
- avoir un intérêt manifeste pour l'offre d'expériences ou de services aux visiteurs.

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 accordé

Demandeurs admissibles	Financement maximal
Entreprise touristique **(hébergement, transport, expériences aux visiteurs, attractions)**	Jusqu'à 15 000 $
Bars et restaurants du Yukon	Jusqu'à 2 000 $
Gouvernements des Premières Nations du Yukon, municipalités, organismes non gouvernementaux qui proposent des expériences touristiques, des festivals et des activités spéciales	Jusqu'à 25 000 $
Organismes de marketing de destination du Yukon	Jusqu'à 50 000 $

Liste des activités et des structures admissibles au Fonds

Structure de financement pour la publicité traditionnelle et en ligne		
Financement des activités approuvées à hauteur de 50 % par le Fonds et de 50 % par le demandeur		
Activités publicitaires en ligne approuvées		
• Achat de mots-clés • Annonce dans une infolettre • Annonces audiovisuelles ciblées • Gestion de campagne numérique • Inscription dans les annuaires en ligne	• Kiosque numérique de Northwestel • Liens commerciaux sur les plateformes de réservation • **NOUVEAU :** Marketing dans les moteurs de recherche	• Optimisation des moteurs de recherche • Placement publicitaire en ligne • Publireportage en ligne • Publicités ciblées sur les médias sociaux
Activités de publicité traditionnelle approuvées		
360 Grad Kanada *Abenteuer* *Adventure Travel Trends* Affichage de publicité numérique de Engage! *American Angler* Bacs à fleurs de la ville de Whitehorse Brochure de gîte touristique Cabin Radio, Yellowknife *Canadascope* *Canadian Geographic* Carte Bell's du Yukon Carte routière du Yukon CHON FM CKRW *Faszination Kanada* *Fly Tyer* Good Sam Grand Slam Club / Ovis Gray's Sporting Journal Guide Bell's de la route de l'Alaska Guide Bell's des routes de l'Alaska Guide des activités hivernales au Yukon Guide touristique de la ville de Dawson Guide de Faro Guide touristique de la région des Lacs du Sud	Guide touristique de Watson Lake Guide touristique de Whitehorse Guide touristique St. Elias Guide touristique sur le Canada KHNS Radio *Klondike Sun* *L'Aurore boréale* Liste de Epic Adventures Magazine *BeatRoute* Magazine *Condé Nast Traveler* Magazine *Conference Edition* de la Société canadienne des directeurs d'association (SCDA) Magazine de canot-kayak européen Magazine de la Rocky Mountain Elk Foundation Magazine *Dreamscapes Travel and Lifestyle* Magazine du club alpin suisse *Die Alpen* Magazine du Safari Club International Magazine *Exclaim!* Magazine *Kanada* Magazine *Kanu-Sport* Magazine *Mountain Hunter* Magazine *Petri-Heil* Magazine *Up Here Business* *Modern Huntsman*	*Ontario Out of Doors* *Outdoor Canada* *Paddling Magazine* Postes Canada (distribution) Publicité sur les abris d'autobus de la ville de Whitehorse Répertoire dans les hôtels de Whitehorse Réseau de télévision *North of Ordinary* (affichage publicitaire) *RV Alaska* *RV West* *RV Yukon* *Scott Company Travel Guide* Magazine *Sentier Chasse-Pêche* Télévision communautaire de Northwestel The Globe and Mail *The Last Great Road Trip* *The Milepost* *The Skagway News* *Trailer Life* *Vancouver Sun* *What's Up Yukon* *Whitehorse Star* Magazine *Wild Sheep* *Yukon News* Yukon, *North of Ordinary*

Structure de financement pour les activités exigeant un déplacement	
Salons approuvés – Au Canada • 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** • États-Unis : 3 800 $/salon • Ailleurs à l'étranger : 4 200 $/salon
Autres activités exigeant un déplacement (visites de familiarisation, visites de représentants, missions commerciales, etc.) • Une entreprise peut recevoir jusqu'à 2 000 $ par activité. • Les autres types de demandeurs peuvent recevoir jusqu'à 6 000 $ par activité.	
Les droits d'inscription aux événements et aux salons virtuels sont couverts au prix coûtant (maximum de deux inscriptions par événement).	
Une liste des salons approuvés se trouve en annexe.	

Note : Si vous souhaitez entreprendre un projet ou une activité qui ne figure pas dans la liste, veuillez écrire à tcmf@yukon.ca pour présenter votre idée à l'agent de programme.

Entente de financement et présentation des rapports

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

Le défaut de présenter les rapports selon l'échéancier prévu par l'entente de financement peut entraîner la résiliation de l'entente, auquel cas vous devrez rembourser au gouvernement du Yukon une partie ou la totalité des fonds reçus.

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 sur demande. Une fois par année, l'agent de programme procédera à des audits aléatoires. En cas d'audit, vous devez être en mesure de fournir les renseignements demandés.

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

Admissibilité d'un projet ou d'une activité de marketing au financement

Les sections qui suivent expliquent en détail les types de projets et d'activités admissibles à du financement. Vous y trouverez une description des projets et des activités ainsi que les critères d'admissibilité et les documents exigés. Pour chaque projet ou activité, vous devez présenter la

destination ou l'expérience et les services offerts aux visiteurs. Tous les projets et toutes les activités doivent avoir lieu au cours du même exercice que la demande (du 1er avril au 31 mars). Les dépenses non admissibles figurent en annexe.

Si vous souhaitez entreprendre un projet ou une activité qui ne figure pas dans la liste, veuillez écrire à tcmf@yukon.ca pour présenter votre idée à l'agent de programme.

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 sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.)
- Inscription dans les répertoires de services aux visiteurs en ligne (GîtesCanada, guide Good Sam, etc.)
- Liens commerciaux sur les plateformes de réservation
- Gestion de campagnes publicitaires numériques d'un tiers
- Optimisation des moteurs de recherche
- Marketing dans les moteurs de recherche

Documents à produire :

- Rapport du FCMT sur la publicité dûment rempli (voir l'annexe)
- Preuve de paiement (factures ou 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.)

Note : Vous devez joindre à votre demande la trousse publicitaire du fournisseur de services médiatiques contenant 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 des Premières Nations qui font la promotion de leur destination peuvent acheter de l'espace publicitaire à partager.

Note : Les entreprises participantes doivent répondre aux critères d'admissibilité énoncés plus haut.

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

Note : 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 à produire :

- Rapport du FCMT sur la publicité dûment rempli (voir l'annexe)
- Preuve de paiement (factures ou reçus détaillés)

Documents à produire pour la publicité collective :

- Rapport du FCMT sur la publicité dûment rempli (voir l'annexe)
- Preuve de paiement (factures ou reçus détaillés)
- Feuille de prix présentant les tarifs demandés
- Liste des entreprises participantes

Salons et événements virtuels

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

Critères d'admissibilité : Avoir une offre prête à la commercialisation

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

Documents à produire :

- Rapport sur le salon virtuel et documents additionnels requis (voir en annexe)
- Reçu d'inscription (preuve d'achat)

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

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

Critères d'admissibilité : Avoir une offre prête à présenter à un salon pour les consommateurs; être prêt à faire affaire avec l'industrie du voyage pour participer à un salon pour les professionnels ou les organisateurs de réunions, de congrès ou de voyages de motivation.

- Une personne doit assister au salon (il peut s'agir du demandeur, d'un employé ou d'un représentant désigné).
- Le salon doit figurer sur la liste des événements approuvés (voir en annexe). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez en demander l'approbation par écrit à 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 à produire :

- Rapport sur le salon dûment rempli (voir en annexe)
- Reçu d'inscription (preuve d'achat)
- 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 une expérience ou une installation touristique nouvelle ou améliorée. Sont 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 une offre prête à la commercialisation pour pouvoir organiser une visite de familiarisation pour les médias et être prêt à faire affaire avec l'industrie 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 à vélo de montagne, vous ne pouvez pas 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 du gouvernement du Yukon en vigueur (voir en annexe).
  Note : 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 à produire :

- Rapport sur la visite de familiarisation et documents additionnels requis (voir en annexe)

Mission commerciale menée par un organisme de marketing de destination

Description : Mission dirigée par un organisme de marketing de destination pour promouvoir collectivement le Yukon auprès des professionnels du voyage d'un marché géographique clé.

Critères d'admissibilité : Avoir une offre prête à la commercialisation.

- Être encadré par un organisme de marketing de destination approuvé (ex. Sport Yukon, Yukon Convention Bureau, Klondike Visitors Association) et être accompagné de l'organisme.
- Avoir donné dans la demande une brève description de la mission commerciale de l'organisme de marketing de destination et fourni une liste de tous les participants yukonnais et leur entreprise.
- Présenter deux demandes distinctes si la mission commerciale se conjugue à un salon.
- Limiter à deux le nombre de participants par entreprise ou organisation. Pour faire approuver la présence de participants additionnels, le demandeur doit communiquer par écrit avec 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 (aérien ou terrestre) pour participer à l'événement d'un montant qui ne dépasse pas le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance ou 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 si ce dernier montant est le moins élevé.
- Hébergement dans une chambre standard, jusqu'à un maximum de sept nuitées.
- Location d'une salle de réunion, jusqu'à un maximum de 500 $ CA.

Documents à produire :

- Rapport sur la mission commerciale et documents additionnels requis (voir en annexe)

Visites de représentants

Description : Rencontres en personne dans les marchés géographiques clés pour présenter votre expérience ou service touristique à une clientèle potentielle (voyagistes, agents de voyages, organismes touristiques régionaux, etc.) dans le but d'accroître votre nombre de visiteurs.

Critères d'admissibilité : Avoir une offre prête à la commercialisation

- Limiter à deux le nombre de participants par entreprise ou organisation. Pour faire approuver la présence de participants additionnels, le demandeur doit communiquer par écrit avec 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 par voie terrestre une fois à destination, jusqu'à un montant de 100 $ CA par jour pour un maximum de sept jours.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de la visite, plus une nuitée avant ou après, pour un maximum de huit nuitées.
- Location d'une salle de réunion, jusqu'à un maximum de 500 $ CA.
  Note : Le transport aller-retour (par voie aérienne ou terrestre) n'est pas admissible pour ce type d'activité.

Documents à produire :

- Rapport sur la visite de représentants et documents additionnels requis (voir en annexe)

Événement commandité par un organisme de marketing de destination

Description : Participation à un événement organisé par un organisme de marketing de destination où sont présentés les expériences et les 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 : Avoir une offre prête à la commercialisation.

- L'organisme de marketing de destination (ex. Sport Yukon, Yukon Convention Bureau, Klondike Visitors Association) doit diriger l'événement et y assister.

- Votre demande doit être accompagnée de la trousse de commandite fournie par l'organisateur de l'événement.
- Un seul participant par entreprise ou organisation est admis. Pour faire approuver la présence de participants additionnels, 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 (aérien ou terrestre) pour participer à l'événement d'un montant qui ne dépasse pas le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance ou 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 si ce dernier montant est le moins élevé.
- 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 un maximum de 500 $ CA.
- Dépenses de commandite (ex. montant de la commandite ou des repas en lien avec la commandite).
  Note : Les frais de repas seront remboursés en fonction du coût réel ou de l'indemnité du gouvernement du Yukon en vigueur (voir l'annexe) si ce montant est moins élevé. Les boissons alcoolisées sont exclues.

Documents à produire :

- Rapport sur la commandite dûment rempli et documents additionnels requis (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 une offre prête à la commercialisation

- Les demandes concernant la tenue d'événements sportifs doivent être accompagnées d'une lettre d'appui de Sport Yukon.
- Les demandes d'organisation de réunions et de congrès doivent être accompagnées d'une lettre d'appui du Yukon Convention Bureau.
- Les demandes d'organisation d'événements à Dawson doivent être accompagnées d'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 additionnels, 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 (aérien ou terrestre) pour participer à l'événement d'un montant qui ne dépasse pas le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance ou 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 si ce dernier montant est le moins élevé.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée supplémentaire avant ou après.
  Note : Les frais d'inscription au congrès ou à l'événement ne sont pas admissibles pour ce type d'activité.

Documents à produire :

- Rapport sur la présentation de candidature dûment rempli et documents additionnels requis (voir en annexe)

Présentation de la destination sur place une fois la candidature retenue

Description : Promotion de la destination yukonnaise, une fois la candidature retenue, auprès des éventuels participants à l'événement sportif, à la réunion ou au congrès.
Critères d'admissibilité : Être prêt à accueillir l'événement en question

- Les demandes concernant la tenue d'événements sportifs au Yukon doivent être accompagnées d'une lettre d'appui de Sport Yukon.
- Les demandes concernant l'organisation de réunions et de congrès doivent être accompagnées d'une lettre d'appui du Yukon Convention Bureau.
- Les demandes concernant l'organisation d'événements à Dawson doivent être accompagnées d'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 viser à promouvoir le Yukon, à augmenter le nombre de délégués et à 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 additionnels, 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 :

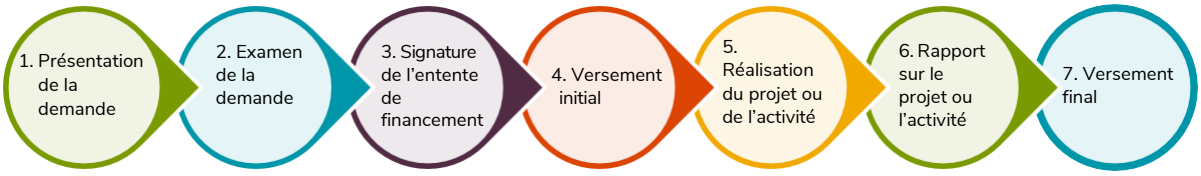
- Transport aller-retour (aérien ou terrestre) pour participer à l'événement d'un montant qui ne dépasse pas le coût d'un billet d'avion en classe économique acheté à l'avance ou l'indemnité de kilométrage en vigueur versée par le gouvernement du Yukon pour l'utilisation d'un véhicule personnel (voir en annexe) entre Whitehorse et le lieu de l'événement si ce dernier montant est le moins élevé.
- Hébergement dans une chambre standard pour la durée de l'événement, avec une nuitée

supplémentaire avant ou après.
Note : Les frais d'inscription au congrès ou à l'événement ne sont pas admissibles pour ce type d'activité.

Documents à produire :

- Rapport sur la présentation de candidature et de la destination dûment rempli et documents additionnels requis (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 toutes les activités doivent avoir lieu au cours du même exercice que la demande (du 1er avril au 31 mars).

Si vous avez des questions concernant le processus de demande ou votre projet ou activité, veuillez écrire à l'agent de programme à tcmf@yukon.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 des modifications sont requises, veuillez communiquer avec l'agent de programme sans tarder.

2. Examen de la demande

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

S'il n'y a plus de financement disponible, les demandes seront mises sur la liste d'attente et traitées lorsque les fonds seront renouvelés.

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

Qui prend les décisions concernant les demandes?

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 lui écrire à tcmf@yukon.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 la décision.

Signature de l'entente de financement

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

Nous vous contacterons lorsque l'entente sera prête à être signée. Pour que le processus se déroule bien, vous devez nous renvoyer le document signé dans les 30 jours suivant l'avis. Le défaut de respecter ce délai entraînera l'annulation de l'entente de financement.

3. Versement initial

Les détails du paiement se trouvent à l'annexe C de l'entente de financement.

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

Le montant versé sera calculé en fonction des dépenses admissibles réelles, sans dépasser le montant maximal budgété.

Que faire si je dois apporter des modifications à mon projet ou à mon activité après la signature de l'entente?

Communiquez dès que possible avec 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, de modifier la portée du projet, ou de changer 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. Si les modifications sont approuvées, une entente les validant officiellement vous sera transmise pour signature.

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

Que faire s'il est impossible de mener à bien le projet ou l'activité?

Si vous ne pouvez pas mener le projet à bien, communiquez le plus rapidement possible avec 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 pas réaliser, vous devrez rembourser au gouvernement du Yukon les dépenses non engagées.

Si vous nous contactez sans tarder, nous pourrons soit procéder à la modification de l'entente, soit l'annuler. Ainsi, nous pourrons 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, communiquez dès que possible avec l'agent de programme par courriel à tcmf@yukon.ca. Les demandeurs ont la responsabilité de se tenir au courant du statut des salons ou des 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, vous serez assujetti à la politique d'annulation de l'événement, du transporteur aérien et de l'hôtel auprès desquels vous avez fait vos réservations. Si le salon ou l'événement est annulé par l'organisateur, les dépenses prépayées (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, notamment 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 preuves 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 si vous n'avez pas droit à un remboursement complet ou partiel, ni à un crédit, des dépenses engagées (frais d'inscription, location de stand, etc.);
- les reçus des dépenses que vous avez engagées et qui ne sont pas remboursées ni créditées, en tout ou en partie, 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 si vous n'avez pas droit à un remboursement complet ou partiel, ni à un crédit, pour les dépenses engagées;
- les reçus des dépenses d'avion et d'hôtel que vous avez engagées et qui ne sont pas remboursées ni créditées, en tout ou en partie.

Note : 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 prendre la décision finale relativement à votre entente.

4. 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 vos factures.

5. Rapport sur le projet ou l'activité

Le rapport final doit être remis 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.

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

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

Vous pouvez 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 a le droit de résilier l'entente si vous ne présentez pas votre rapport final au plus tard à la date limite prévue. En pareil cas, vous devrez rembourser au gouvernement du Yukon le financement déjà reçu.

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

Nous exigeons un reçu ou une facture attestant le paiement des dépenses de publicité. Le reçu ou la facture doit faire état des dépenses payées, ventilées (avec les taxes), et de la date de paiement. Tout rabais ou crédit pour fidélité doit aussi figurer sur le reçu, la facture ou le rapport de publicité soumis au Fonds.

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 pas servir de preuve d'achat ou de paiement. Conservez tous les reçus des dépenses admissibles et joignez-les à votre rapport final.

Comment dois-je déclarer les dépenses payées 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.

6. Versement final

Le montant versé pourrait ne pas correspondre au montant que vous avez déclaré dans votre rapport final. Cela peut s'expliquer par la soustraction de dépenses non admissibles (TPS, conversion de devises, etc.) ou par le 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, veuillez écrire à l'agent de programme à tcmf@yukon.ca.

Annexe : Dépenses non admissibles

- Dépenses de production, de création et de développement :
  - Articles promotionnels
  - Création d'un logo ou d'une marque
  - Stands d'exposition, cartons autoportants, bannières
  - Matériel de marketing tel que CD, DVD et clés USB
  - Fiches d'information, publireportages, affiches
  - Honoraires de rédacteurs, de photographes, de vidéastes, etc.
  - Sites Web, annonces, et publicités et campagnes sur les médias sociaux
  - Cartes professionnelles, brochures, cartons d'information et vidéos
- Dépenses d'administration :
  - Téléphone et Internet
  - Salaires du personnel
  - 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
  - Services de coupures médiatiques
  - Numéros 1-800
- Publicités dans *Yukon Vacation Planner*
- Achat, entreposage ou transport de matériel et d'accessoires pour stand d'exposition (tapis, chaises, etc.) ou autre
- Indemnités quotidiennes et allocations 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. don d'un voyage de découverte, d'une visite ou d'une commandite en échange d'une 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 de prix de présence)
- Alcool et 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 ou les consommateurs, et réunions, congrès et voyages de motivation approuvés pour le Fonds coopératif de marketing en tourisme en 2023-2024

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

Salon	Région
Alaska Travel Industry Association Convention	États-Unis
All-Canada Show	États-Unis
Archery Trade Show	États-Unis
Banff Centre Mountain Film Festival	Provinces de l'Ouest
Die Hohe Jagd & Fischerei	À l'étranger
Focus Canada Korea	À l'étranger
Congrès annuel et salon de la chasse du Houston Safari Club	États-Unis
Calgary Boat & Outdoors Show	Provinces de l'Ouest
Canada Corroboree	À l'étranger
Conférence nationale de la SCDA	Provinces de l'Atlantique
Congrès du Safari Club International	États-Unis
Congrès et salon de la chasse du Dallas Safari Club	États-Unis
Événements d'affaires (Destination Canada)	Provinces de l'Ouest
Expo Cinegética	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 Expro (Sask.)	Provinces de l'Ouest
Réception hivernale de la CITAP	Provinces de l'Ouest
Red Deer Sportsman & Outdoor Adventure Show	Provinces de l'Ouest
Salon	**Région**
Reisbeurs Canada	À l'étranger
Rendez-vous Canada	Centre du Canada
Hunter & Outdoor Christmas Expo de la Rocky Mountain Elk Foundation	États-Unis

Outdoor Adventure Show de Toronto	Centre du Canada
Outdoor Adventure & Travel Show de Vancouver	Provinces de l'Ouest
Safari Club International	États-Unis
Salon national de la pourvoirie, chasse et pêche de Montréal	Centre du Canada
Salon professionnel Tête-à-Tête	Centre du Canada
Saskatoon Sports & Leisure Show	Provinces de l'Ouest
Sheep Show	États-Unis
Showcase (Sask.)	Provinces de l'Ouest
Spring Fishing & Boat Show	Centre du Canada
The Outdoor & Adventure Travel Show	Provinces de l'Ouest
Travel & Adventure Show	États-Unis
Western Hunting & Conservation Show	États-Unis
Wild Sheep Foundation	États-Unis
Note : Si vous souhaitez assister à un événement qui ne figure pas dans la liste, ou si vous y trouvez une erreur, veuillez écrire à l'agent de programme à tcmf@yukon.ca.	

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité traditionnelle

Nom de l'entreprise		
Publication	**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA) TPS exclue**
	Total	

Qu'a gagné votre entreprise grâce à cette publicité?

Veuillez joindre l'information suivante à votre rapport :

☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les factures et les reçus, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides.

☐ **Déclaration de rabais ou de crédit pour fidélité**

☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Publicité en ligne

Nom de l'entreprise		
Plateforme	**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA) TPS exclue**
	Total	

Qu'a gagné votre entreprise grâce à ces campagnes et inscriptions en ligne?

Veuillez joindre à votre rapport :

☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les factures et les reçus, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides.

☐ **Déclaration de rabais ou de crédit pour fidélité**

☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon virtuel

Nom de l'entreprise		**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**
Nom du salon		**Nom des participants**	
Description des dépenses		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Inscription			
Description détaillée du salon (date, activités)			
Qu'a gagné votre entreprise en participant à ce salon?			
Recommanderiez-vous la participation à une édition future d'un salon virtuel? Veuillez expliquer.			

Veuillez joindre à votre rapport :

☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les factures et les reçus, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides.

☐ **Déclaration de rabais ou de crédit pour fidélité**

☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Salon

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Nom du salon	**Ville**	**Prov./État**	**Pays**
Nom des participants	**Participation estimée**	**Nombre de rencontres**	
Déplacements et itinéraire (dates, lieux, activités)			
Qu'a gagné votre entreprise en participant à ce salon?			
Recommanderiez-vous la participation à une édition future de ce salon? Veuillez expliquer.			
Veuillez joindre les documents suivants à votre rapport : ☐ **Reçu d'inscription (preuve de paiement)** ☐ **Déclaration de rabais ou de crédit pour fidélité** ☐ **Plan de salle officiel** montrant l'emplacement de votre stand			

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de familiarisation

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Participants et nom de l'entreprise qu'ils représentent		**Type de visite** ☐ **Médias** ☐ **Professionnels**	
Description des dépenses auprès de tiers		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Transports			
		Sous-total	
Hébergement			
		Sous-total	
Autres expériences touristiques			
		Sous-total	
Location de matériel			
		Sous-total	
Repas			
		Sous-total	
		Total	
Déplacements et itinéraire de la visite détaillés (dates, lieux, activités)			

Qu'a gagné votre entreprise en organisant cette visite?
Listez les résultats attendus et les dates des activités de la visite de familiarisation (ex. articles, publications, engagements de l'industrie, etc.).
Recommanderiez-vous l'organisation de futures visites de familiarisation? Veuillez expliquer.
Veuillez joindre les documents suivants à votre rapport : ☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les factures et les reçus, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides. **Note :** Les frais de repas de tiers seront remboursés en fonction de l'indemnité du gouvernement du Yukon en vigueur. Les boissons alcoolisées et le cannabis ne sont pas admissibles.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Mission commerciale

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Organisme de marketing de destination participant	**Ville**	**Prov./État**	**Pays**
Nom des participants	**Nombre de rencontres**		

Description des dépenses		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Transport			
		Sous-total	
Hébergement			
		Sous-total	
Location de salle			
		Sous-total	
		Total	

Détail des déplacements et de l'itinéraire pour la mission (dates, lieux, activités)
Liste des personnes rencontrées et nom de l'entreprise qu'elles représentent

Qu'a gagné votre entreprise en participant à cette mission commerciale?
Résumé de votre argumentaire de vente
Recommanderiez-vous de participer à une mission commerciale future? Veuillez expliquer.
Veuillez joindre l'information suivante à votre rapport : ☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les reçus et les factures, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides. ☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Visite de représentants

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Nom des participants	**Ville**	**Prov./État**	**Pays**
		Nombre de rencontres	

Description des dépenses		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Transport			
		Sous-total	
Hébergement			
		Sous-total	
Location de salle			
		Sous-total	
		Total	

Détail des déplacements et de l'itinéraire pour la visite (dates, lieux, activités)

Liste des personnes rencontrées et nom de l'entreprise qu'elles représentent

Qu'a gagné votre entreprise en accueillant cette visite?
Résumé de votre argumentaire de vente
Recommanderiez-vous de participer à une future visite de ce type? Veuillez expliquer.
Veuillez joindre l'information suivante à votre rapport : ☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les reçus et les factures, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides. ☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Commandite

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Nom de l'événement	**Ville**	**Prov./État**	**Pays**
Nom des participants	**Organisme de marketing de destination participant**		

Description des dépenses		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Transport			
		Sous-total	
Hébergement			
		Sous-total	
Salle de réunion			
		Sous-total	
Dépenses de commandite			
		Sous-total	
		Total	

Détail des déplacements et de l'itinéraire pour l'événement (dates, lieux, activités)
Qu'a gagné votre entreprise en participant à l'événement?

Recommanderiez-vous de participer à une édition future de l'événement? Veuillez expliquer.
Veuillez joindre l'information suivante à votre rapport : ☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les reçus et les factures, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides. ☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées. **Note :** Les frais de repas seront remboursés en fonction du coût réel ou de l'indemnité du gouvernement du Yukon en vigueur (voir l'annexe), si ce montant est moins élevé. Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Présentation de candidature et de destination

Nom de l'entreprise	**Date de début (aaaa-mm-jj)**	**Date de fin (aaaa-mm-jj)**	
Nom de l'événement	**Ville**	**Prov./État**	**Pays**
Nom des participants	**Organisme de marketing de destination participant**		

Description des dépenses		**Date du reçu (aaaa-mm-jj)**	**Coût total (en $ CA)**
Transport			
		Sous-total	
Hébergement			
		Sous-total	
		Total	

Détail des déplacements et de l'itinéraire (dates, lieux, activités)
Résumé de votre présentation de candidature
Qu'a gagné votre entreprise en participant à cet événement?

Quel serait l'avantage pour le Yukon d'accueillir cet événement?
Recommanderiez-vous de participer à une future mission commerciale? Veuillez expliquer.
Veuillez joindre l'information suivante à votre rapport : ☐ **Factures ou reçus détaillés** avec soustraction ou annotation des montants non admissibles (y compris la TPS) en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. La date du paiement et le détail des coûts (taxes, montant total et note indiquant le paiement intégral) doivent figurer sur les reçus et les factures, à défaut de quoi la facture ou le reçu pourraient être jugés non valides. ☐ **Taux de change publié par la Banque du Canada** pour les dépenses en devises étrangères à la date où elles ont été engagées.