



Demande : guide

Que vous demandiez une subvention pour la première fois ou que vous ayez déjà présenté une demande auparavant, ce guide contient des renseignements destinés à vous aider à remplir votre demande le plus facilement possible.

Des questions?

Contactez-nous :

Administratrice
des subventions

306-780-9308

rnewton@cifsask.org

Le présent guide contient une explication pour chaque section du formulaire de demande (Application Guide Sample).

Le portail des subventions en ligne (Grant Portal) ne s'enregistre pas automatiquement. Sauvegardez votre demande dès le début et continuez à la sauvegarder régulièrement.

Les demandes peuvent être présentées jusqu'à 16 h (heure normale du Centre) le jour de la date limite, mais nous vous recommandons fortement de remplir et de soumettre la vôtre bien avant au cas où vous auriez des questions et afin d'éviter les retards qui peuvent survenir dans le portail en ligne lorsqu'un grand nombre de demandes sont envoyées en même temps. Révisez l'ensemble de votre demande avant de la soumettre pour vous assurer que toutes les sections du formulaire ont été remplies et que les renseignements budgétaires ont été saisis correctement.

Vous pouvez accéder au formulaire de demande (en anglais), le remplir et le soumettre sur votre compte en ligne du Fonds des initiatives communautaires (FIC). Lorsque vous remplissez votre demande dans le portail des subventions (Grant Portal), assurez-vous de sauvegarder souvent les renseignements saisis. La demande ne s'enregistre pas automatiquement et les renseignements non sauvegardés ne pourront pas être récupérés si un problème survient. Veuillez sauvegarder votre demande dès le début et continuer à la sauvegarder régulièrement pour éviter tout problème.

Le présent guide contient une explication pour chaque section du formulaire de demande. Vous pouvez également consulter l'exemple d'une demande (Application Guide Sample) sur le site www.cifsask.org/grants pour voir à quoi doit ressembler une demande dûment remplie pour ce programme de subventions.

Nous vous encourageons à consulter les [lignes directrices](#) avant de remplir votre demande.

Si vous avez des questions concernant la création d'un compte en ligne ou l'utilisation du portail des subventions, consultez le document intitulé [Grant Portal FAQ](#).

Si vous avez des questions, avez besoin d'aide ou avez des suggestions pour améliorer ce guide, veuillez communiquer avec Rhonda Newton, administratrice des subventions du FIC, par téléphone au 306-780-9308 ou par courriel à rnewton@cifsask.org.

Préparation de votre demande

Date limite de réception des demandes :

Les demandes pour le Programme de subventions communautaires (Community Grant Program) peuvent être présentées avant les dates limites du 1er avril ou du 1er octobre. Si vous présentez une demande au Programme de subventions estivales (Summer Grant Program), dont la date limite de réception est le 1er février, assurez-vous d'utiliser le formulaire de demande pour les subventions estivales.

Coordonnées :

Les coordonnées que vous avez fournies lors de la création de votre compte en ligne s'afficheront automatiquement dans votre demande. S'il y a plusieurs personnes inscrites sur votre compte, vous pouvez sélectionner la personne-ressource principale et la personne-ressource secondaire du programme auquel vous présentez une demande. Si vous devez modifier vos coordonnées, vous devrez envoyer une demande par le portail des titulaires de subvention, le « Grantee Portal ». Ce processus peut être effectué sous l'onglet « Organization » de votre compte en ligne.

Critères d'admissibilité :

Les demandes de financement pour des projets d'immobilisations (comme la construction d'un terrain de jeu ou la rénovation d'une installation) ne sont pas admissibles. De plus, étant donné qu'en vertu de la *Saskatchewan Gaming Corporation Act*, une partie des profits de la Société des jeux de hasard de la Saskatchewan est versée à la [First Nations Trust](#) afin de soutenir les initiatives destinées aux personnes vivant dans une réserve, les programmes profitant principalement aux personnes vivant dans une réserve ne sont pas admissibles, quel que soit le lieu où ces programmes se dérouleront. (Les programmes offerts dans les réserves peuvent être admissibles si le demandeur répond aux critères d'admissibilité et si le programme profite principalement aux membres des Premières Nations vivant à l'extérieur des réserves.) Si vous répondez « Oui » à l'une ou l'autre des questions de cette section, vous ne serez pas autorisé à remplir le reste de la demande.

Renseignements sur le programme

Titre du programme :

Indiquez le nom de votre programme. N'oubliez pas que si votre programme reçoit du financement, ce nom apparaîtra dans toutes les communications du FIC, y compris sur son site Web et dans son rapport annuel.

Région :

Sélectionnez la [région](#) où votre programme se déroulera. Si vous sélectionnez « Provincial », vous devrez répondre à une question supplémentaire pour expliquer pourquoi il s'agit d'un programme à l'échelle provinciale.

Montant demandé :

Indiquez le montant du financement (Amount Requested) que vous demandez au FIC. Assurez-vous que ce montant correspond à celui indiqué dans la section des renseignements budgétaires, qui se trouve plus loin dans la demande. N'oubliez pas que le montant maximal des subventions provinciales diffère de celui des subventions locales.

Thèmes de financement :

Sélectionnez le thème de financement (funding theme) correspondant le mieux à votre programme.

Renseignements sur le programme (suite)

Dates de début et de fin du programme :

Indiquez les dates auxquelles votre programme commencera et prendra fin. N'oubliez pas que les programmes doivent commencer au moins deux mois après la date limite de réception des demandes. Par exemple, si vous présentez une demande à la date limite du 1er avril, vous ne pouvez commencer à engager des dépenses pour votre programme qu'après le 1er juin. Si votre programme est en cours, vous devez tout de même entrer une date de fin, car les subventions du FIC sont d'une durée maximale de 12 mois. Si vous présentez une demande à la date limite du 1er février, n'oubliez pas que les programmes estivaux se déroulent entre le 1er juin et le 31 août.

Dans quelle(s) collectivité(s) le programme a-t-il lieu?

Indiquer l'endroit où le programme se déroulera.

Résumé :

Rédigez un résumé clair et concis de votre programme. Le nombre maximal de mots dans cette section est de 500, alors soyez bref. Demandez-vous si en lisant seulement cette description, une personne serait en mesure de comprendre l'intention et la portée du programme. Vous pouvez également inclure une courte description de votre organisme, mais n'oubliez pas de tenir compte du nombre de mots.

Objectifs du programme :

Expliquez brièvement pourquoi vous offrez ce programme et comment vous en avez déterminé le besoin. Indiquez également comment le programme répondra à ce besoin.

Y a-t-il des partenariats dans le cadre de ce programme?

Si un partenariat avec un ou plusieurs organismes constitue un élément important de votre programme, veuillez indiquer les principaux partenaires ainsi qu'une brève description du rôle qu'ils joueront.

Si le programme a déjà été offert auparavant, décrivez brièvement les résultats obtenus, les effets du programme sur la collectivité et les modifications effectuées pour améliorer le programme :

Parlez-nous des résultats obtenus par ce programme dans le passé et de l'incidence qu'il a eue sur les participants et la collectivité. Expliquez pourquoi il est nécessaire de continuer à l'offrir et qui y participera à l'avenir. Si vous avez apporté des modifications, décrivez-les et expliquez pourquoi elles étaient nécessaires et comment elles amélioreront les résultats pour les participants.



Renseignements sur le programme (suite)

Sélectionnez toutes les catégories auxquelles votre programme correspond :

Cette information aide le FIC à faire le suivi des types de programmes qui présentent des demandes de financement. Si votre programme appartient à plus d'une catégorie, vous pouvez choisir plusieurs options, mais sélectionnez seulement les catégories principales. Gardez à l'esprit que la sélection de plusieurs ou de la totalité des catégories n'augmentera pas les chances que votre demande soit approuvée et que la description exacte de votre programme est importante pour le processus d'examen.

Sélectionnez les groupes d'âge des principaux participants :

Sélectionnez la ou les catégories d'âge des participants au programme – ne tenez pas compte des personnes comme les membres de la famille ou de la communauté qui ne participent pas directement au programme. Vous devrez indiquer le nombre de participants pour chaque groupe d'âge dans votre rapport final.

Sélectionnez les données démographiques des personnes qui participeront à votre programme :

Sélectionnez tous les groupes démographiques qui s'appliquent à vos participants. N'oubliez pas que vous devrez indiquer le nombre de participants pour chaque groupe démographique dans votre rapport final.

Estimez le nombre de personnes qui participeront directement au programme :

Donnez une estimation réaliste du nombre de personnes qui participeront au programme ou qui en bénéficieront. Même si de nombreuses personnes bénéficient indirectement du programme, ne comptez que celles qui y participeront ou en bénéficieront directement (p. ex. le nombre d'inscriptions). Comptez les personnes une seule fois – si un programme a lieu chaque semaine et qu'il y a les 12 mêmes participants chaque fois, « 12 » serait le nombre à indiquer.

Combien de fois les participants prendront-ils part au programme?

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la fréquence à laquelle les participants prendront part aux activités. Si aucune des options fournies n'est exacte, vous pouvez sélectionner « Autre », mais vous devrez fournir une description.

Activités et échéanciers du programme :

Cette section nous permet de savoir de quelles façons et dans quels délais vous prévoyez d'atteindre vos objectifs. Indiquez seulement les principaux types d'activités, par exemple l'élaboration du programme, la prestation du programme (y compris les principales activités auxquelles prendront part les participants), le recrutement et la formation de bénévoles, la promotion, etc. Soyez concis dans vos descriptions. Vous pouvez inclure des activités en cours, mais vous devrez tout de même indiquer une date de début et une date de fin.



Résultats et mesures

Sélectionnez des énoncés de résultats :

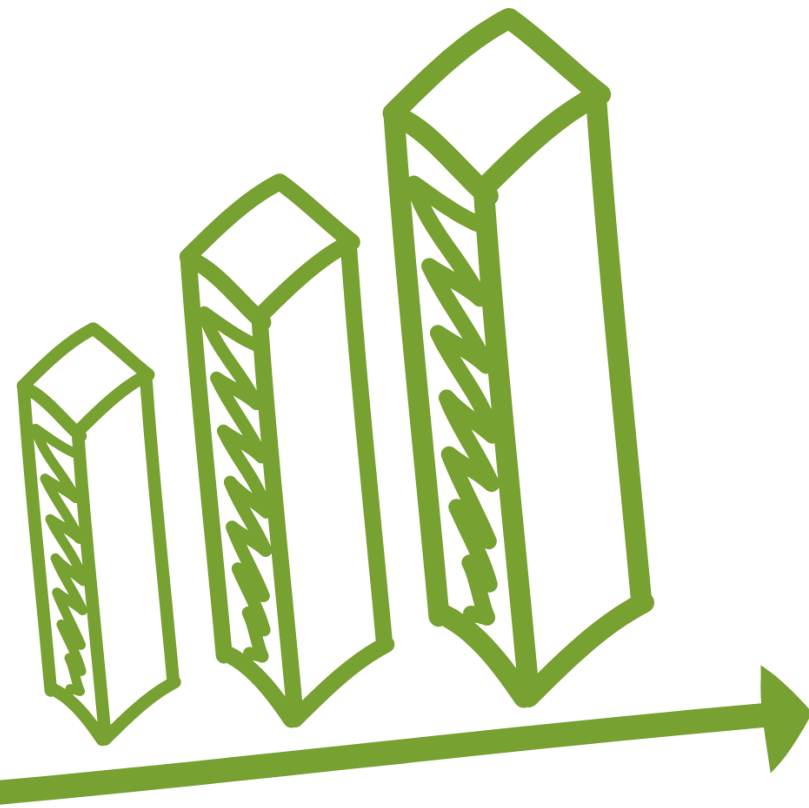
En fonction du thème de financement que vous avez choisi précédemment, divers énoncés de résultats s'afficheront. Sélectionnez les énoncés qui correspondent aux résultats attendus. N'oubliez pas que vous devrez indiquer, dans votre rapport final, la façon dont vous avez réalisé chaque énoncé sélectionné.

Comment mesurerez-vous et évalueriez-vous votre succès?

Pour chaque résultat sélectionné, donnez des détails sur la façon dont vous comptez recueillir, analyser et communiquer des renseignements sur les réalisations du programme. Par exemple, vous pourriez utiliser des sondages, effectuer un suivi des participants, mener des entrevues, etc.

Si une subvention est accordée, indiquez comment vous reconnaîtrez publiquement l'aide du FIC :

Voici une liste des façons possibles de reconnaître publiquement l'aide du FIC si une subvention vous est accordée. Cochez chaque moyen que vous pensez utiliser.



Budget du programme

Consultez les lignes directrices du programme pour savoir quelles dépenses sont admissibles ou non au financement du FIC.

Les dépenses générales de fonctionnement ne dépassant pas 20 p. 100 du montant approuvé de la subvention (ou un montant rajusté en fonction des dépenses admissibles réelles) peuvent être réclamées, à condition que cette catégorie soit sélectionnée dans votre demande.



Les montants saisis dans cette section doivent être arrondis (ne pas indiquer les cents ou les décimales). Examinez attentivement les entrées de votre budget pour vous assurer que toutes les recettes et les dépenses liées au programme sont indiquées et que les chiffres sont saisis correctement.

Sources de recettes :

Remplissez une ligne pour chaque source de recettes de votre programme. Cliquez sur le bouton (+), puis utilisez le menu déroulant pour sélectionner « qui fournira le financement, entrez le montant et sélectionnez si le montant est confirmé « Confirmed » ou en attente « Pending » selon l'état de ce financement. Assurez-vous d'inclure dans cette section le financement demandé au FIC (CIF Request) et vérifiez que le montant indiqué correspond au montant demandé pour la subvention que vous avez entré précédemment.

Dépenses :

Remplissez une ligne pour chaque dépense de votre programme. Cliquez sur le bouton (+), puis utilisez le menu déroulant pour sélectionner la catégorie et fournir une description. Dans la colonne des dépenses « Expenses », entrez le montant total que vous prévoyez de dépenser pour cette catégorie. Dans la colonne du montant demandé au FIC « CIF Amount », inscrivez le montant que vous demandez au FIC pour cette catégorie (il peut s'agir du montant total des dépenses de la catégorie ou seulement d'une partie de ce montant). Ajoutez également une description des dépenses (Expenses). Consultez les lignes directrices du programme pour savoir quelles dépenses sont admissibles au financement du FIC et lesquelles ne le sont pas. N'oubliez « pas que le montant demandé au FIC pour les dépenses générales de fonctionnement ne peut dépasser 20 p. 100 de la subvention demandée (p. ex. 5 000 \$ pour une subvention de 25 000 \$). Revérifiez vos chiffres pour vous assurer que les revenus et les dépenses correspondent et que le total de la colonne du montant demandé au FIC « CIF Amount » est identique au montant demandé à la première page de votre demande.

Est-ce que des biens ou des services en nature seront apportés en contribution au programme?

Les biens et les services en nature sont des contributions que des membres de la collectivité fournissent gratuitement à votre programme. Il peut s'agir « de fournitures pour le programme, de services professionnels, de location d'installations et d'équipement, etc. Si vous répondez « Oui » à cette question, donnez le nom de la personne, de l'entreprise ou de l'organisme, une brève description de sa contribution et la valeur estimée de celle-ci. Le soutien en nature montre que la collectivité appuie votre programme; il s'agit donc d'une partie importante de votre demande.

Des questions?
Contactez-nous :

**Administratrice
des subventions**

306-780-9308

newton@cifsask.org



Présentation de votre demande

Sélectionnez la catégorie qui décrit le mieux votre programme :

Cette question est utilisée uniquement à des fins administratives et n'a aucune incidence sur votre demande.

Sélectionnez l'option dans la liste qui décrit le mieux votre demande.

Une fois la demande remplie, cliquez sur le bouton « save » (enregistrer) dans le coin inférieur droit. Lorsque vous êtes prêt à présenter la demande, cliquez sur le bouton « submit » (soumettre) dans la même zone. Un encadré s'affichera pour demander des notes supplémentaires. Tout ce que vous écrirez dans cet encadré ne sera pas lu, alors assurez-vous que tous les renseignements nécessaires sont inclus dans la demande. Vous pouvez laisser l'encadré vide et cliquer sur « OK » pour finaliser l'envoi.

Confirmation :

Lisez attentivement tous les points énumérés et cochez-les.

S'il y a des erreurs dans votre demande, une fenêtre contextuelle vous indiquera ce qui doit être corrigé avant de la soumettre. Les sections à remplir ou à modifier seront surlignées en rouge. Une fois que vous avez corrigé toutes les erreurs, enregistrez et soumettez à nouveau votre demande. Vous serez avisé par courriel que le FIC a reçu votre demande.

Demande de révision

Il peut arriver que les renseignements fournis dans votre demande soient insuffisants ou que votre budget doive être rajusté. Le cas échéant, vous serez avisé par courriel que la demande a été renvoyée avec une demande de révision. Dans votre compte en ligne, vous trouverez la demande sous l'onglet demandant des commentaires « Feedback Required » de la section des demandes « Applications ». Veuillez noter qu'à cette étape du processus de demande, vous ne pourrez apporter des modifications qu'à la section des activités et échéanciers du programme « activity/timeline » et au budget. Veuillez examiner les commentaires décrivant les raisons pour lesquelles la demande a été renvoyée, apporter les modifications nécessaires ou fournir les renseignements requis en cliquant sur le bouton « edit » (modifier), puis enregistrer et soumettre à nouveau la demande. Vous serez avisé par courriel que le FIC a reçu votre demande mise à jour.