



Guide de demande de subventions annuelles

Qu'il s'agisse de votre première demande de subvention ou d'une demande subséquente, **les renseignements contenus dans le présent guide ont été conçus pour vous aider à remplir votre demande au Programme de subventions communautaires aussi facilement que possible.**

Chaque section du formulaire de demande a une explication correspondante dans ce guide.

Les demandes seront acceptées jusqu'à 16 h HNC le jour de la date limite, mais nous recommandons fortement de remplir et présenter votre demande à l'avance afin d'avoir le temps de poser les questions que vous pourriez avoir et d'éviter tout retard du système en ligne en raison d'un nombre élevé de demandes présentées au même moment. Veuillez réviser votre demande en entier avant de la présenter afin de vous assurer d'avoir rempli toutes les sections du formulaire et d'avoir saisi le budget correctement.

Chaque section du formulaire de demande a une explication correspondante dans ce guide. Vous pouvez aussi consulter [le modèle de demande](#) qui fournit un exemple d'une demande remplie pour ce programme.

Nous vous encourageons à vous référer aux [lignes directrices](#) du Programme de subventions communautaires avant de remplir votre demande.

Si vous avez des questions au sujet de la création d'un compte en ligne ou toute autre question quant à l'utilisation du système de demande de subventions en ligne, consultez le [document FAQ](#).

Si vous avez des questions, ou vous avez besoin d'aide supplémentaire ou encore si vous avez des suggestions pour améliorer le présent guide, veuillez communiquer avec Rhonda Newton, administratrice des subventions du Fonds des initiatives communautaires (FIC) en composant le 306-780-9308 ou par courriel au newton@cifsask.org



Remplir votre demande

DATE LIMITE POUR PRÉSENTER LA DEMANDE :

Les demandes de subvention annuelle peuvent être présentées aux dates limites du 1er avril et du 1er octobre. Si vous présentez une demande pour la subvention estivale à la date limite du 1er février, assurez-vous d'utiliser le formulaire de demande pour la subvention estivale.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ : Les demandes présentées pour obtenir du financement pour un projet d'immobilisation (tel que la construction d'une aire de jeu ou la rénovation d'une installation) ne sont pas admissibles. Les programmes pour lesquels la majorité des participants habitent dans une réserve sont aussi non admissibles. Si vous avez répondu « oui » à au

moins une des questions dans cette section, vous ne pourrez pas remplir la demande.

COORDONNÉES : Les coordonnées que vous avez fournies quand vous avez créé votre compte seront automatiquement compilées dans votre demande. Si plusieurs personnes sont inscrites dans votre compte, vous pouvez choisir la personne-ressource principale et la personne-ressource secondaire du projet pour lequel vous présentez votre demande. Si vous devez changer certains renseignements de ces coordonnées, vous serez tenu d'envoyer une demande en utilisant le « Grantee Portal » lorsque vous ouvrez une session.

Renseignements sur le projet

TITRE DU PROJET : Inscrivez le nom de votre projet. N'oubliez pas que si votre projet reçoit un financement, ce titre sera utilisé dans toutes les communications du FIC, y compris dans le rapport annuel du FIC et sur son site Web.

RÉGION : Sélectionnez la région dans laquelle votre projet sera réalisé. [Cliquez ici](#) pour trouver dans quelle région se trouve votre collectivité. Si vous sélectionnez « provincial », vous devrez répondre à une question supplémentaire indiquant pourquoi il s'agit d'un projet provincial.

MONTANT DEMANDÉ : Indiquez le montant demandé au FIC. Assurez-vous que ce montant est le même que le montant demandé qui est indiqué dans la section « Renseignements budgétaires » de la demande. Gardez à l'esprit que le montant maximal d'une subvention varie selon qu'il s'agit d'une subvention provinciale ou locale.

THÈMES DE FINANCEMENT : Sélectionnez le thème de financement qui correspond le plus à votre projet.

DATE DU DÉBUT ET DE LA FIN DU PROJET :

Indiquez les dates auxquelles le projet commencera et se terminera. N'oubliez pas que les projets doivent commencer au moins deux mois après la date limite de la présentation de demande de subvention. Par exemple, si vous présentez votre demande à la date limite du 1er avril, les dépenses de votre projet doivent être faites après le 1er juin. Si votre projet est continu, vous devez tout de même indiquer une date de fin, puisque les subventions du FIC ne peuvent pas dépasser 12 mois. Si vous présentez votre demande à la date limite du 1er février, n'oubliez pas que les projets estivaux ont lieu entre le 1er mai et le 31 août.

DANS QUELLE(S) COLLECTIVITÉ(S) LE PROJET SERA-T-IL RÉALISÉ?

Indiquez où le projet aura lieu.

SOMMAIRE EXÉCUTIF : Rédigez un résumé clair et concis de votre projet. Le maximum de mots permis dans cette section est 500, vous devez donc être bref. Demandez-vous si une personne ne lisant que cette description pourrait comprendre le but et la portée du projet. Vous pouvez également ajouter une courte description de votre organisme, mais surveillez le nombre de mots.



Remplir votre demande

OBJECTIFS DU PROJET : Rédigez une brève description des raisons pour lesquelles vous offrez ce projet et comment vous avez déterminé le besoin de l'offrir. Indiquez également comment le projet va répondre à ce besoin.

CE PROJET PRÉVOIT-IL DES PARTENARIATS?

Si un partenariat avec un ou plusieurs organismes représente un élément important de votre projet, énumérez les partenaires principaux ainsi qu'une brève description du rôle qu'ils joueront.

SI LE PROJET A DÉJÀ ÉTÉ OFFERT, DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT QUELS RÉSULTATS ONT ÉTÉ ATTEINTS, QUEL IMPACT LE PROJET A EU SUR LA COLLECTIVITÉ ET QUELS CHANGEMENTS ONT ÉTÉ APPORTÉS POUR AMÉLIORER LE PROGRAMME :

Décrivez les résultats obtenus par ce programme dans le passé et l'impact qu'il a eu sur les participants et la collectivité. Expliquez pourquoi il est nécessaire de continuer à offrir ce programme et qui y participera à l'avenir. Décrivez, s'il y a lieu, les changements qui ont été apportés, pourquoi étaient-ils nécessaires et de quelles façons amélioreront-ils les résultats pour les participants.

SÉLECTIONNER TOUTES LES CATÉGORIES S'APPLIQUANT À VOTRE PROJET :

Ceci permet au FIC de répertorier le type de projets pour lesquels le financement est demandé. Si plusieurs catégories s'appliquent à votre projet, vous pouvez sélectionner plus d'une option, mais veuillez sélectionner uniquement les catégories principales. Gardez à l'esprit que le fait d'en choisir plusieurs ou de les choisir toutes n'augmentera pas vos chances de voir votre demande acceptée et que la description de votre projet est importante dans le processus d'examen.

SÉLECTIONNER LES GROUPES D'ÂGE DES PRINCIPAUX PARTICIPANTS : Sélectionnez la ou les catégorie(s) d'âge des participants au programme — n'ajoutez pas à cela les autres personnes qui ne prendront pas directement part au projet comme les membres de la famille ou de la collectivité.

Vous serez tenu de déclarer, dans votre rapport final, le nombre de participants dans chacune des catégories.

SÉLECTIONNER LES DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES DES PERSONNES QUI PARTICIPERONT À VOTRE PROJET :

Sélectionnez chaque donnée démographique s'appliquant à vos participants. Gardez à l'esprit qu'il sera nécessaire de déclarer le nombre de participants correspondant à chaque catégorie démographique dans votre rapport final.

ESTIMER LE NOMBRE DE PERSONNES QUI PARTICIPERONT DIRECTEMENT AU PROJET :

Fournissez une estimation réaliste du nombre de personnes qui participeront au projet ou en bénéficieront. Bien que de nombreuses personnes puissent bénéficier indirectement du projet, ne comptez que les personnes qui participeront directement au projet ou en bénéficieront (p. ex., nombre d'inscriptions). Comptez les personnes une fois seulement — s'il s'agit d'un projet hebdomadaire et que les mêmes 12 personnes participent chaque semaine, le nombre fourni serait 12.

À QUELLE FRÉQUENCE LES PARTICIPANTS PRENDRONT-ILS PART AU PROJET :

Sélectionnez l'option qui correspond le mieux à la fréquence à laquelle les participants prendront part aux activités. Si aucune des options ne convient, vous pouvez sélectionner l'option « Autre », mais il sera nécessaire d'inclure une description.

ACTIVITÉS ET ÉCHÉANCIERS DU PROJET :

Cette section sert à montrer comment vous comptez atteindre vos objectifs et dans quel délai. Indiquez seulement les activités clés ou principales. Par exemple, la promotion, la recherche, le développement du programme, la prestation du programme, le recrutement et la formation des bénévoles, etc. Les descriptions doivent être brèves. Vous pouvez inclure des activités qui sont continues, mais vous devrez tout de même indiquer une date de début et de fin.



Remplir votre demande

Résultats et mesures

Référez-vous aux lignes directrices du programme pour savoir quelles dépenses sont admissibles au financement du FIC et lesquelles ne le sont pas.

SÉLECTIONNER DES ÉNONCÉS DE RÉSULTATS : En fonction du thème de financement que vous avez choisi plus tôt, un certain nombre « d'énoncés de résultats » apparaîtront. Sélectionnez chaque énoncé qui décrit un résultat à atteindre avec votre projet. Gardez à l'esprit que vous devrez indiquer, dans votre rapport final, de quelle manière vous avez réalisé chaque énoncé que vous avez sélectionné.

COMMENT MESUREREZ-VOUS ET ÉVALUEREZ-VOUS LE SUCCÈS DE VOTRE PROJET : Pour chaque résultat que vous avez sélectionné, fournissez des détails sur la façon dont vous allez

recueillir et analyser l'information et présentez un rapport sur celle-ci afin d'indiquer ce qui sera accompli grâce à ce projet. Ceci peut comprendre des sondages, le suivi des participants, des entrevues, etc.

SI UNE SUBVENTION EST ACCORDÉE, INDIQUEZ COMMENT VOUS RECONNAÎTREZ PUBLIQUEMENT LE FONDS DES INITIATIVES COMMUNAUTAIRES :

Voici une liste des façons dont vous pourriez souligner le FIC si vous obtenez la subvention. Cochez chaque élément de la liste que vous êtes le plus susceptible de réaliser.

Budget du projet

Quand vous ajoutez des montants au budget dans cette section, n'utilisez que des nombres ronds (sans cents ou décimales). Passez attentivement en revue vos données budgétaires afin de vous assurer que vous avez inclus toutes les recettes et les dépenses relatives à votre projet et que les données ont été saisies correctement.

SOURCES DE REVENUS : Remplissez une ligne pour chaque source de revenus de votre projet. Cliquez sur « + » et ensuite, utilisez le menu déroulant afin de sélectionner qui fournira le financement, indiquez le montant et, en fonction de l'état du financement, sélectionnez « confirmé » ou « en attente ». Assurez-vous d'ajouter votre demande au FIC dans cette section. Le montant indiqué ici doit correspondre au montant de la subvention saisi plus tôt dans la demande.

DÉPENSES : Remplissez une ligne pour chaque dépense de votre projet. Cliquez sur « + » et utilisez

ensuite le menu déroulant pour sélectionner une catégorie et fournir une description. Dans la case « dépense » de chaque ligne, inscrivez le montant total que vous prévoyez dépenser dans cette catégorie. Dans la case « portion demandée au FIC » de chaque ligne, indiquez le montant demandé au FIC (peut être le montant total ou seulement une portion). Ajoutez également une description de la dépense. Référez-vous aux lignes directrices du programme pour savoir quelles dépenses sont admissibles au financement du FIC et lesquelles ne le sont pas. N'oubliez pas qu'un maximum de 20 % de votre demande de subvention au FIC peut être utilisé dans le cadre des dépenses de fonctionnement (p. ex., 5 000 \$ d'une demande de 25 000 \$) et que vous devez inclure le montant demandé pour les frais d'exploitation. Revérifiez vos données afin de vous assurer que les revenus et les dépenses correspondent et que la ligne « portion demandée au FIC » correspond à votre demande de subvention.



Remplir votre demande

Le soutien en nature indique que la collectivité appuie votre projet, il s'agit donc d'une partie importante de votre demande.

EST-CE QUE DES BIENS OU DES SERVICES EN NATURE CONTRIBUERONT AU PROJET?

Des biens ou des services en nature sont des contributions que d'autres personnes dans votre collectivité fournissent gratuitement à votre projet. Ceci peut comprendre des fournitures, des services professionnels, la location d'installations ou d'équipement, etc. Si vous cochez « Oui » à cette question, indiquez le nom de la personne, de la compagnie ou de l'organisme, une brève description de leur contribution et une estimation de sa valeur. Le soutien en nature indique que la collectivité appuie votre projet, il s'agit donc d'une partie importante de votre demande.

SÉLECTIONNER LA CATÉGORIE QUI DÉCRIT LE MIEUX VOTRE PROJET :

Cette question n'est utilisée qu'à des fins administratives et n'affecte aucunement votre demande. Sélectionnez une des options énumérées qui décrit le mieux votre demande.

CONFIRMATIONS : Lisez attentivement et cochez tous les éléments énumérés.

Soumettre votre demande

Une fois que vous avez rempli votre demande, cliquez sur le bouton de sauvegarde en bas à droite de l'écran. Quand vous êtes prêt à soumettre votre demande, cliquez sur le bouton « submit » en bas à droite. Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pouvez ajouter des remarques supplémentaires. Tout commentaire ajouté dans cette fenêtre ne sera pas lu, assurez-vous donc que tous les renseignements nécessaires sont compris dans le formulaire. Vous pouvez laisser cette case en blanc et cliquer sur « OK » pour terminer la soumission de votre demande.

Si votre demande contient des erreurs, une fenêtre apparaîtra vous indiquant ce qui doit être corrigé avant la soumission de la demande. Les questions auxquelles il faut répondre ou les réponses devant être modifiées seront surlignées en rouge. Une fois que vous aurez corrigé toutes les erreurs, enregistrez votre demande et soumettez-la de nouveau.