



# Programme de subventions estivales : lignes directrices



## Date limite de réception des demandes :

1<sup>er</sup> février à 16 h

Le programme de subventions estivales (Summer Grant Program) offre un financement afin d'appuyer des programmes autonomes offerts pendant l'été aux enfants et aux jeunes âgés de moins de 18 ans. Les programmes estivaux doivent se dérouler entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août.

Les programmes estivaux ont pour but de favoriser la croissance et le développement sains des enfants et les jeunes et visent les résultats suivants :

- Les enfants développent leurs habiletés sociales, émotionnelles, linguistiques et leur aptitude à communiquer.
- Les enfants et les jeunes possèdent un savoir-faire physique, et mènent une vie active en se livrant quotidiennement à un minimum d'activités physiques.
- Les enfants et les jeunes participent à des programmes d'apprentissage, de culture et de loisirs.
- Les enfants et les jeunes acquièrent les connaissances, les habiletés et les moyens (soutiens) pour développer une bonne santé mentale et estime de soi et des comportements favorisant un mode de vie sain.

Le Fonds des initiatives communautaires (FIC) a pour vision d'améliorer la qualité de vie de tous les Saskatchewanais, y compris ceux et celles qui :

- rencontrent des obstacles à leur participation aux programmes communautaires (p. ex. obstacles financiers, physiques, etc.);
- sont des membres de Premières Nations établis hors réserve;
- font partie du peuple métis;
- sont de nouveaux arrivants au Canada;
- vivent en milieu rural ou région éloignée dans la province y compris dans le nord de la Saskatchewan.

Le FIC s'attend à ce que tous les programmes financés par le Programme de subventions communautaires soient destinés aux personnes de tous les âges, sans égard au genre, aux capacités, au revenu ou aux antécédents culturels et qu'ils soient accessibles, sécuritaires, adaptables à l'âge et à la culture, abordables et communautaires.

## Contactez-nous

Administratrice des subventions du FIC  
Rhonda Newton  
306-780-9308  
[newton@cifsask.org](mailto:newton@cifsask.org)  
1870, rue Lorne  
Regina, SK S4P 2L7

## Le terme « culture »

comprend des activités artistiques, patrimoniales et multiculturelles ainsi que des activités relatives aux Premières Nations et aux Métis favorisant un sentiment d'appartenance à la communauté tout en célébrant la diversité culturelle.

## Le terme « récréation » (ou loisirs)

comprend les activités physiques, sociales, intellectuelles et créatives qui améliorent le bien-être individuel et communautaire.

Pour vous aider à remplir votre demande, référez-vous au guide intitulé [Demande](#) : [guide](#) ou au guide en anglais : [Application Guide & Sample](#).

# Critères d'admissibilité des demandeurs

---



Pour être admissible, un demandeur doit être :

- un organisme sans but lucratif constitué en personne morale en Saskatchewan, dont le but principal et les activités visent le bien des collectivités saskatchewanaises, OU
- une municipalité, région de santé, école ou commission scolaire proposant des programmes communautaires dirigés par la collectivité; ET
- en règle avec le FIC (p. ex. aucun rapport ou remboursement en suspens).

**Les programmes communautaires ou dirigés par la collectivité** nécessitent la participation de membres ou d'organismes de la collectivité dans leur planification et leur prestation, et ne sont pas offerts en tant que service de base par l'organisme du demandeur.

# Critères d'admissibilité des programmes

---

Si un demandeur a un rapport final ou un remboursement (en suspens) à remettre au FIC, sa demande ne sera examinée qu'une fois que la subvention en suspens aura été apurée.

Les subventions du programme de subventions estivales visent à appuyer des programmes qui ne sont offerts qu'à des participants de moins de 18 ans. Les types de programmes généralement financés sont les camps d'été et les programmes de jour offrant aux enfants et aux jeunes des activités récréatives, artistiques, culturelles et d'apprentissage qui sont positives. Les subventions estivales ne visent pas le soutien de programmes scolaires, de foires ou autres événements estivaux, de programmes destinés aux adultes ou aux personnes de tous âges se déroulant pendant l'été ou de programmes représentant la partie estivale d'un programme annuel.

Les programmes doivent avoir lieu entre le 1er juin et le 31 août. Le FIC n'est pas responsable des coûts engagés par les demandeurs pour des programmes ayant débuté avant la présentation de l'avis de décision du conseil d'administration du FIC.

Les organismes peuvent être approuvés, **au maximum, pour une (1) subvention estivale par an**. Les demandeurs ne peuvent présenter qu'une seule demande par date limite. Les demandes multiples ne seront pas retenues.

Si un organisme a reçu une subvention du Programme de subventions communautaires du FIC pour un programme se déroulant en partie pendant l'été, il ne peut présenter une demande au programme de subventions estivales du FIC pour ce même programme. Les lignes directrices du Programme de subventions communautaires se trouvent sur la page des lignes directrices (Guidelines) du site Web [www.cifsask.org](http://www.cifsask.org).

# Montant de la subvention

---

Maximum de 5 000 \$



## Dépenses admissibles

---

Les dépenses admissibles sont celles qui ont été approuvées par le FIC dans le cadre de votre demande de subvention initiale ou d'une demande de modification subséquente avant la mise en œuvre des changements. Les programmes doivent avoir lieu entre le 1er juin et le 31 août. Toutes les dépenses admissibles doivent être engagées entre les dates de début et de fin de votre programme indiquées dans votre demande de subvention approuvée.

De façon générale, le financement couvre les dépenses telles que les salaires, les fournitures et d'autres frais directement liés à la prestation du programme. Une description de chaque catégorie de dépenses doit être incluse dans le budget ainsi qu'une ventilation des coûts, au besoin (p. ex. la catégorie des dépenses salariales doit inclure les titres des postes financés et le montant alloué à chacun).

Voici des exemples de dépenses admissibles dans une demande, ainsi que les attentes en matière de rapports si ces dépenses sont approuvées dans le cadre de votre demande :

- ✓ Les dépenses générales de fonctionnement ne dépassant pas 20 p. 100 du montant approuvé de la subvention sont admissibles. Ces dépenses comprennent des éléments qui ne sont pas directement reliés à la prestation du programme tels que la supervision, les frais de comptabilité, l'administration, l'assurance, la location, les réparations, les fournitures de bureau, les déplacements, le téléphone, les services publics et les frais de collecte de fonds. Les factures ou reçus ne sont pas nécessaires pour les dépenses réclamées au titre de cette catégorie.
- ✓ Les dépenses salariales sont admissibles et sont réclamées en fournissant les documents officiels de paie (qui indiquent les retenues de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi). Les feuilles de temps ne sont pas acceptées.
- ✓ Honoraires pour un aîné autochtone, un gardien du savoir traditionnel ou l'assistant d'un aîné autochtone : Le protocole, ou la pratique commune et acceptée, veut qu'un cachet soit offert pour les connaissances, les compétences et le temps fournis. Le programme permet de verser des honoraires pouvant aller jusqu'à 150 \$ par jour pour un aîné et gardien du savoir traditionnel autochtone et jusqu'à 50 \$ par jour pour son assistant. Le prix du tabac peut être inclus dans le montant total versé par jour. Un formulaire de reçu de cachet pour aîné autochtone se trouve à [l'adresse suivante](#). Si vous utilisez votre propre formulaire, assurez-vous d'inscrire le nom et l'adresse du bénéficiaire, la description des services fournis et la date à laquelle ils ont été fournis ainsi que le montant payé. Le formulaire doit être signé par le bénéficiaire et la personne qui verse les honoraires.

(Suite →)

## Dépenses admissibles (suite)

---



- ✓ Le financement pour entrepreneurs indépendants, comme les instructeurs et les facilitateurs, est admissible. Les organismes doivent présenter une facture détaillée émise par l'entrepreneur décrivant en détail les services pour lesquels il est payé.
- ✓ Selon la nature de votre programme, certains frais de déplacement peuvent être admissibles. Les frais de déplacement ne sont admissibles que dans les situations demandant le navettage des participants au programme ou lorsque des déplacements sont nécessaires pour la prestation du programme. Ces frais comprennent les reçus pour les billets d'autobus ou les tarifs de taxi, la location de véhicules et l'essence ou le kilométrage à 30 cents le kilomètre. Les déplacements à l'extérieur de la province ne sont pas admissibles, sauf pour les facilitateurs et les consultants s'il peut être démontré que ces personnes-ressources ne sont pas disponibles dans la province au moment de l'approbation de la subvention. Les frais pour les déplacements qui ne sont pas directement liés à la prestation du programme sont considérés comme étant de nature opérationnelle et peuvent être réclamés au titre de la catégorie des dépenses générales de fonctionnement.
- ✓ Les frais de location d'installations peuvent être admissibles dans les situations où vous avez temporairement besoin de locaux supplémentaires pour offrir votre programme. Assurez vous d'indiquer le montant de la location quotidienne des locaux dans la ventilation de votre budget. Ces frais peuvent être réclamés en présentant une facture détaillée. Ce poste du budget n'est pas prévu pour les dépenses liées aux locaux à bureaux ou autres locaux existants, qui peuvent être réclamées au titre de la catégorie des dépenses de fonctionnement générales. Les bénéficiaires de subvention municipaux doivent prendre en note que l'utilisation d'installations appartenant à la Ville (ou village) relèverait également de la catégorie des dépenses de fonctionnement générales.

Si votre demande de subvention est approuvée, consultez les lignes directrices du FIC ainsi que votre lettre d'approbation de subvention pour vous assurer que les dépenses du programme que vous réclamez dans votre rapport final sont admissibles au financement du FIC.

- ✓ Toutes les factures et tous les reçus du programme doivent être lisibles et indiquer l'achat et le montant correspondant. Ne présentez que des copies de véritables factures ou reçus – les talons de chèque, les documents internes et les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptés.
- ✓ Un état financier vérifié peut être fourni comme preuve des dépenses admissibles s'il a été préparé par un cabinet de vérificateurs agréé, a été signé par deux membres du conseil d'administration et décrit clairement la subvention du FIC reçue ainsi que les dépenses particulières liées au programme.

Les fonds inutilisés du FIC ou utilisés à des fins autres que celles approuvées doivent être remis au FIC.

L'organisme qui ne parvient pas à clore son dossier de subvention de façon satisfaisante ne sera plus admissible au financement du FIC.

# Programmes et dépenses inadmissibles

---



## Programmes inadmissibles :

- Programmes destinés aux adultes ou aux personnes de tous âges se déroulant pendant l'été ou représentant la partie estivale d'un programme annuel.
- Excursions, activités, programmes et voyages scolaires relatifs aux programmes d'études.
- Festivals de musique, foires d'été, marchés fermiers, centenaires, retours au foyer, défilés et autres événements.
- 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.
- Programmes et services gouvernementaux.
- Programmes religieux et articles axés sur la foi (p. ex. chapelets, bibles, etc.).
- Foires commerciales ou expositions.
- Événements et programmes visant la collecte de fonds, ainsi que les campagnes de sensibilisation du public, y compris les salaires ou les honoraires d'entrepreneurs qui s'y rattachent.
- Compétitions, tournois, voyages ou événements sportifs, culturels ou autres (une compétition est un événement officiel auquel seuls des participants qualifiés peuvent prendre part et lors duquel des prix sont remis à des personnes ou à des équipes).






## Dépenses inadmissibles :

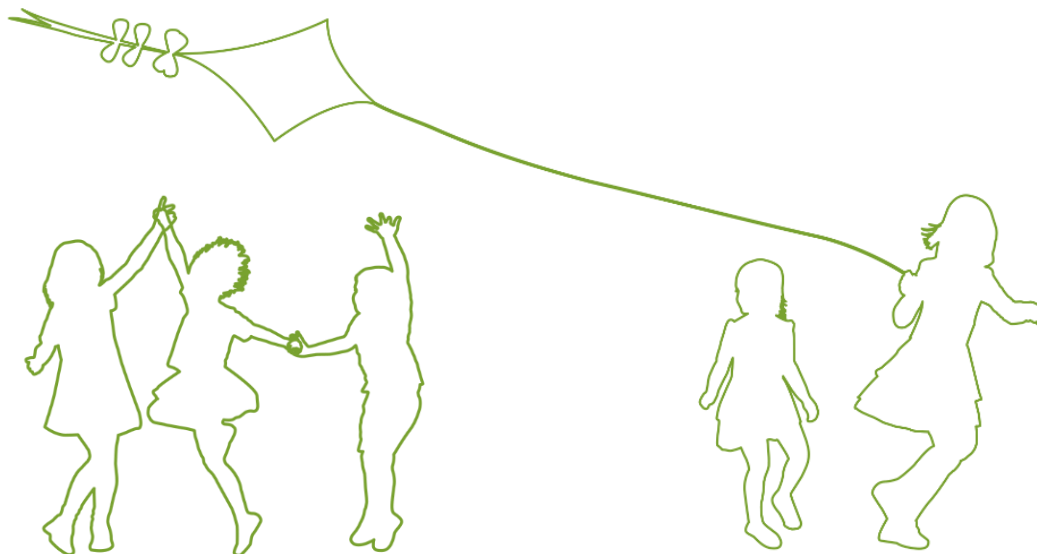
- Salaires (employés permanents, temporaires, contractuels), honoraires et dépenses liées :
  - aux employés du gouvernement fédéral ou provincial;
  - aux employés d'une administration municipale, sauf ceux qui sont chargés de la prestation de programmes communautaires;
  - aux enseignants, auxiliaires d'enseignement et administrateurs d'écoles et de divisions scolaires;
  - au personnel administratif et médical des régions de santé;
  - aux artistes, artisans et artistes de spectacle qui ne demeurent pas en Saskatchewan;
  - aux collecteurs de fonds, aux rédacteurs de demandes de subvention et autres membres du personnel d'organismes sans but lucratif ne participant pas à la prestation des services;
  - aux facilitateurs ou consultants qui ne demeurent pas en Saskatchewan à moins de pouvoir démontrer que ces personnes-ressources ne sont pas disponibles dans la province.
- Honoraires, à l'exception d'honoraires pour un aîné autochtone, un gardien du savoir traditionnel ou l'assistant d'un aîné autochtone. Voir la section des dépenses admissibles pour obtenir plus de détails.
- Parrainage d'événements et de conférences. Certaines dépenses liées à des conférences, comme les frais de coordination, peuvent être admissibles si les objectifs de la conférence s'harmonisent avec les priorités de financement du FIC.
- Dépenses en immobilisations, comme la construction, la rénovation ou la réparation d'immeubles et d'installations ou l'acquisition de matériel pour une installation (p. ex. matériel de terrains de jeux, rideaux de théâtre, etc.). En cas d'incertitude quant à la nature des dépenses visées par votre demande, veuillez communiquer avec le FIC.
- Achat de matériel, de mobilier ou d'appareils de bureau utilisés pour les opérations générales.
- Aliments nuisibles à la santé tels que les croustilles, les boissons gazeuses et les biscuits (pour des exemples de choix sains, consultez le Guide alimentaire canadien au [www.hc-sc.gc.ca](http://www.hc-sc.gc.ca)).
- Déplacements hors province.
- Cartes-cadeaux, prix, cadeaux aux invités, récompenses, trophées et plaques.
- Alcool, décorations, fleurs, feux d'artifice et chars allégoriques.
- Articles promotionnels (p. ex. uniformes d'équipe, tee-shirts, bouteilles d'eau, bannières, affiches ou autres articles).

# Application Process

---

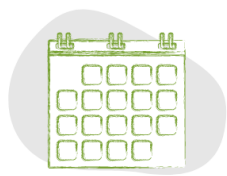


-  Les demandes doivent être présentées au moyen du formulaire de demande en ligne (en anglais) du FIC affiché sur le site [www.cifsask.org](http://www.cifsask.org).
-  Les demandes seront acceptées jusqu'à 16 h (heure normale du Centre) le 1er février.
-  Les demandes expédiées par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
-  Toutes les questions DOIVENT avoir une réponse. Dans le cas contraire, votre demande sera considérée comme incomplète et, par conséquent, ne sera pas admissible à un financement.
-  Présentez uniquement l'information demandée. N'envoyez donc pas de brochures, CD, vidéos, manuels de ressources ou autres documents de ce genre.
-  Pour vous aider à remplir votre demande, consultez le guide de présentation d'une demande intitulé Demande : guide ainsi que l'exemple « Sample » sur le site [www.cifsask.org](http://www.cifsask.org).





# Application Review Process



Réception de la demande



Confirmation d'admissibilité



Examen et recommandation



Décision du conseil d'administration



Avis aux demandeurs

Dans les 2 mois suivant la date limite

Le FIC étudiera toutes les demandes reçues dans le cadre du programme de subventions estivales pour s'assurer qu'elles répondent aux conditions d'admissibilité et qu'elles sont complètes. Il pourrait communiquer avec les demandeurs afin que ces derniers fournissent des éclaircissements ou de plus amples précisions sur leur budget ou le programme proposé. Les subventions estivales sont examinées et des recommandations sont transmises au conseil d'administration du FIC pour approbation finale. Les demandeurs seront avisés de l'issue de leur demande de financement dans les deux (2) mois suivant la date limite de la présentation des demandes.

Les recommandations de financement sont établies selon un processus concurrentiel fondé sur le mérite. Comme les demandes de financement dépassent habituellement les fonds disponibles, les demandes admissibles ne feront pas toutes l'objet d'un financement. L'attribution d'un financement au cours d'une année donnée ne garantit pas l'octroi d'un financement dans les années ultérieures. Le montant approuvé pour chacun des programmes peut être inférieur au montant demandé. Ce montant est établi en fonction de la mesure dans laquelle le programme respecte les critères de subvention, des dépenses admissibles, du nombre de demandes reçues et du but consistant à offrir du soutien à l'ensemble de la province.

Les demandes seront évaluées en fonction des critères suivants :

- Le programme respecte les critères du programme de subventions estivales.
- La demande concerne un besoin connu ou une priorité communautaire.
- Le programme proposé est conçu pour répondre au besoin ou au problème. Le programme est réalisable, atteindra son public cible et devrait vraisemblablement permettre aux participants d'obtenir les avantages et les résultats escomptés.
- Le programme profitera aux collectivités plus petites, rurales et du Nord, aux membres des Premières Nations établis hors réserve, au peuple métis, aux nouveaux arrivants, et (ou) aux personnes se heurtant à des obstacles à la participation.
- Les dépenses proposées aux fins du programme sont admissibles dans le cadre des lignes directrices du Programme.
- Le budget est réaliste et soutient la conception du programme ainsi que ses activités principales.
- La demande est complète. Toutes les questions ont obtenu une réponse et celles-ci fournissent suffisamment de renseignements pour permettre de formuler une recommandation de financement.

# Remarques importantes

---



**Versement des fonds :** Les bénéficiaires de subvention recevront une lettre d'approbation et un formulaire d'accord de financement. Une fois l'accord signé et retourné au bureau du FIC, les bénéficiaires recevront un versement initial correspondant à 80 p. 100 du montant de subvention approuvé. Le dernier paiement de 20 p. 100 (ou un montant rajusté en fonction des dépenses réelles) sera versé lorsque le FIC aura confirmé que les obligations en matière de financement et de rapport ont été remplies à la fin du programme.

**Appels :** Une décision relative à une subvention peut être portée en appel dans les 30 jours suivant la décision. Les décisions portées en appel seront examinées par le conseil d'administration du FIC lors de sa prochaine réunion. On ne retiendra qu'un seul appel par demande, et les décisions du conseil d'administration du FIC sont définitives. Pour obtenir un formulaire de demande d'appel, veuillez communiquer avec l'administratrice des subventions du FIC.

**Demandes de modification :** Il est possible de demander une modification à un programme financé par le FIC en déposant une demande écrite décrivant les changements envisagés. La présentation d'un budget révisé pourrait être exigée selon la nature de la modification demandée. Les demandes de modification doivent être approuvées par le FIC avant la mise en œuvre des changements.

**Reconnaissance du soutien du FIC :** Les bénéficiaires de subvention sont tenus de reconnaître le soutien financier du FIC dans tout le matériel promotionnel relié à la subvention. Des précisions concernant la politique de reconnaissance seront incluses dans la lettre d'approbation de subvention et sont aussi affichées sur la page « Recognition Requirements » au [www.cifsask.org](http://www.cifsask.org). Pour discuter des options et des exigences de reconnaissance, communiquez avec le coordonnateur des relations communautaires (Community Relations Coordinator) en écrivant à [admin@cifsask.org](mailto:admin@cifsask.org).

**Rapport final :** Les bénéficiaires de subvention sont tenus de présenter un rapport final pour chaque programme financé par le FIC. Ce rapport doit être soumis dans les 60 jours suivant la date d'achèvement du programme et comprendre une copie des reçus, des factures, des documents de paie, etc., afin de permettre la vérification des dépenses liées au programme. Le dernier paiement de 20 p. 100 (ou un montant rajusté en fonction des dépenses réelles) sera versé lorsque les obligations en matière de financement et de rapport seront remplies. Si les dépenses réelles sont inférieures au montant approuvé de la subvention, il peut être demandé aux bénéficiaires de rembourser des fonds au FIC. Les demandeurs sont invités à consulter le guide intitulé Rapport final : guide ou le Final Report Guide & Sample pour obtenir des renseignements et conseils supplémentaires lors de la production de leur rapport final. Ces ressources ainsi que le formulaire pour le rapport final sont affichés sur la page « Final Report » du site Web [www.cifsask.org](http://www.cifsask.org).

**Renseignements personnels :** Les responsables du FIC peuvent demander des renseignements personnels, tels que des documents de paie, afin de vérifier les salaires prévus selon le programme. Les renseignements personnels seront protégés dans le cadre du FIC, comme l'exige la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, en étant conservés dans des dossiers sécuritaires. Ces renseignements ne sont recueillis qu'aux fins du FIC et ne seront pas divulgués, pour quelque raison que ce soit, sauf dans les cas prévus par la loi. Les dossiers qui renferment des renseignements confidentiels seront gardés en lieu sûr pendant sept ans, puis détruits.

**Contactez-nous**  
Administratrice des  
subventions du FIC  
Rhonda Newton  
306-780-9308  
[rnewton@cifsask.org](mailto:rnewton@cifsask.org)  
1870, rue Lorne  
Regina, SK S4P 2L7





**Community  
Initiatives Fund**