



*Programme de soutien  
à des projets de garde estivale  
et de grands congés scolaires*

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013  
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2013  
ISBN 978-2-550-67709-3 (PDF)  
© Gouvernement du Québec, 2013

## Table des matières

1. Contexte	5
2. Finalité et objectif du programme	5
2.1 Finalité	5
2.2 Objectif	5
3. Soutien offert par le Ministère	5
4. Admissibilité	6
4.1 Demandeur	6
4.2 Projet	6
4.3 Exclusions	6
5. Présentation de la demande	7
5.1 Documents requis	7
6. Dépenses	8
6.1 Dépenses admissibles	8
6.2 Dépenses non admissibles	9
7. Évaluation de la demande	9
8. Modalités d'attribution de la subvention	10
8.1 Convention d'aide financière	10
8.2 Versement de la subvention	10
9. Reddition de comptes	11
10. Durée du programme	11



## 1. Contexte

Dans le cadre du plan d'action 2007-2010 de la politique gouvernementale *Pour que l'égalité de droit devienne une égalité de fait*, le ministère de la Famille a mis en œuvre un programme dont l'objectif était d'encourager la recherche de solutions novatrices aux questions touchant l'offre de service et l'organisation des milieux de vie des familles en matière de conciliation travail famille (CTF)<sup>1</sup>.

Dans le second plan d'action de cette politique, celui de 2011-2015, le ministère s'est fixé l'objectif d'intensifier la collaboration et le partenariat des divers acteurs des milieux de vie pour assurer une meilleure conciliation des responsabilités familiales et professionnelles. À cet égard, il propose de favoriser l'émergence d'initiatives issues des communautés en vue de combler exclusivement les besoins des parents travailleurs en matière de garde estivale et de grands congés scolaires que sont le temps des Fêtes et la relâche printanière. Le présent programme vise à appuyer ces initiatives.

## 2. Finalité et objectif du programme

### 2.1 Finalité

Le programme de soutien à des projets de garde estivale et de grands congés scolaires vise à favoriser un meilleur équilibre des responsabilités familiales et professionnelles des parents d'enfants d'âge scolaire l'été et à l'occasion de grands congés scolaires que sont le temps des Fêtes et la relâche printanière.

### 2.2 Objectif

- Appuyer la mise en œuvre, dans les milieux de vie, de solutions concrètes et durables permettant d'initier de nouveaux projets, de bonifier ou d'accroître l'offre de garde existante pour les enfants d'âge scolaire pendant la période estivale et lors des grands congés scolaires.

## 3. SOUTIEN OFFERT PAR LE MINISTÈRE

Dans le cadre du programme, le ministère offre un appui financier non récurrent qui est établi selon la nature du projet et ses retombées prévisibles. Le montant maximum ne peut dépasser 50 000 \$, qu'il s'agisse d'un projet annuel ou pluriannuel.

1. Conciliation travail-famille : recherche de l'équilibre entre les exigences et les responsabilités liées à la vie professionnelle et à la vie familiale.

## 4. ADMISSIBILITÉ

### 4.1 Demandeur

Sont admissibles pour présenter une demande :

- les personnes morales exerçant leur profession dans un but non lucratif, qui sont légalement constituées en vertu des lois du Québec et qui ont commencé leurs activités depuis au moins deux ans;
- les municipalités;
- les municipalités régionales de comté (MRC).

Une seule demande de subvention par appel de projets et par demandeur peut être admise. Toutefois, le ministère se réserve le droit de ne pas appuyer un demandeur qui n'aurait pas respecté ses engagements envers le ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention dans le cadre de tout autre programme.

### 4.2 Projet

Dans le respect des objectifs du programme, les projets admissibles visent à combler les besoins des parents travailleurs. Ces besoins étant déjà connus par le milieu.

Exemples :

- Initier de nouveaux projets, bonifier ou accroître l'offre de garde existante offerte dans les camps de jour durant l'été en fonction des besoins des parents travailleurs.
- Répondre aux besoins de garde des parents lors des grands congés scolaires pendant le temps des Fêtes ou lors de la relâche printanière.
- Favoriser des ententes de partenariat pour faciliter l'implantation ou la bonification des projets de garde estivale ou de grands congés scolaires avec des partenaires issus des communautés.

### 4.3 Exclusions

Les éléments suivants sont exclus de l'appui financier offert par le programme :

- les activités régulières ou récurrentes du demandeur;
- les projets déjà réalisés ou en cours de réalisation;
- les projets déjà financés par d'autres programmes gouvernementaux;
- la garde scolaire, dont celle assurée pendant les journées pédagogiques prévues dans le calendrier scolaire;
- les projets de recherche incluant la consultation réalisée auprès des parents travailleurs pour identifier leurs besoins.

## 5. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Le demandeur doit présenter sa demande d'aide financière en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'acheminer à la direction régionale desservant sa région durant la période prévue par l'appel de projets.

Pour l'année 2013-2014, cet appel se déroulera du 29 avril au 24 mai 2013.

La réception, par la poste ou en format numérique, du formulaire original signé fait foi de la date de réception de la demande.

### 5.1 Documents requis

Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets et compréhensibles. De plus, ils doivent comprendre :

- le formulaire de demande d'appui dûment rempli;
- la copie, dûment signée, de la résolution du conseil d'administration, du conseil municipal ou de la MRC autorisant la demande et mentionnant le projet à réaliser ainsi que le mandataire délégué pour le suivi de la demande, dont la signature de la convention d'aide financière entre le ministère et l'organisme, la municipalité ou la MRC;
- la copie des lettres patentes ainsi qu'un exemplaire du dernier rapport d'activités et du dernier rapport financier du demandeur, dans le cas d'un organisme;
- les retombées prévisibles du projet (nombre d'enfants visés, nombre de semaines d'opération, nombre de municipalités desservies dans les cas de demandes provenant de MRC, etc.);
- un budget détaillé des opérations prévues par année financière (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars), comprenant des prévisions détaillées des revenus et des dépenses de même que la diversité des sources de financement en argent et en services;
- les copies des lettres formelles d'engagement de chaque partenaire en précisant la nature et les conditions du partenariat, qu'il soit financier ou sous la forme d'une offre de services.

Le ministère pourra, au besoin et avant l'analyse des projets, exiger les renseignements ou les documents complémentaires qu'il juge pertinents.

## 6. DÉPENSES

### 6.1 Dépenses admissibles

Seuls les frais nécessaires à la réalisation des activités sont considérés. Les dépenses suivantes sont admissibles :

- Le salaire<sup>2</sup>, incluant les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel embauché exclusivement pour la gestion du projet (directeur ou chef du camp et responsable de la programmation) et dont les frais d'encadrement et de gestion du personnel engagé ne dépassent pas 10 % de plus que la rémunération du personnel dédié au projet.
- Le salaire<sup>3</sup>, incluant les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel embauché exclusivement au projet (animateurs ou autre).
- Les frais pour de l'accompagnement destiné aux jeunes qui ont des besoins particuliers.
- Les frais d'achat de matériel et de fournitures dédiés exclusivement à l'initiation de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante.
- Les frais de location d'équipement ou de locaux dédiés exclusivement à l'initiation de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante.
- Les frais relatifs au fonctionnement courant de l'organisme (factures de téléphone, d'électricité, etc.) dédiés exclusivement à l'initiation de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante.
- Les frais de déplacement des enfants et des accompagnateurs relatifs aux sorties sportives ou culturelles, et ce, au plus bas coût possible.
- Les frais de déplacement du personnel exclusivement dédié au projet, établis en vertu de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement, et les autres frais inhérents qui s'appliquent au personnel des ministères et des organismes du gouvernement du Québec.
- Les frais relatifs à la production de matériel didactique ou promotionnel dédié exclusivement à l'initiation de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante.

2. Salaire comparable à celui habituellement versé par l'organisme.

3. Salaire comparable à celui habituellement versé par l'organisme.

## 6.2 Dépenses non admissibles

- Toute dépense relative à des projets de recherche (incluant la consultation réalisée pour déterminer les besoins des parents travailleurs), à l'organisation de colloques, de congrès ou de séminaires.
- Toute dépense relative à des prêts de salles ou de matériel appartenant à un organisme partenaire.
- Toute rémunération qui n'est pas liée directement à la réalisation du projet et qui fait partie du salaire du personnel permanent de l'organisme.
- Toute dépense généralement classée dans les catégories « divers » ou « autres », à moins que les frais soient obligatoirement détaillés et justifiés pour être jugés admissibles.
- Toute dépense relative à l'acquisition de biens, de meubles ou d'immeubles.
- Les frais relatifs au fonctionnement courant de l'organisme (factures de téléphone, d'électricité, etc.) qui ne sont pas dédiés exclusivement à l'initiation de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante.
- Toute dépense relative au financement de la dette ou au remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir.
- La partie de la taxe de vente du Québec et la partie de la taxe sur les produits et services ainsi que les autres coûts pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement.
- Les dépassements de coûts.

## 7. ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Les dossiers admis seront évalués par un comité selon les critères suivants :

- la pertinence du projet au regard des objectifs du programme;
- les moyens mis en œuvre pour la réalisation du projet;
- les moyens qu'entend prendre le demandeur pour obtenir la participation active des partenaires du projet, le cas échéant;
- le réalisme des prévisions budgétaires;
- la diversité des sources de financement (l'analyse tiendra compte de l'ensemble des contributions des partenaires);
- la capacité du demandeur à réaliser le projet et à en assurer la pérennité;
- les retombées attendues pour les parents travailleurs.

## 8. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

L'appui financier est accordé à la suite de l'annonce par lettre de la ministre de la Famille et à la signature de la convention d'aide financière. Sous réserve des disponibilités budgétaires, l'appui financier est attribué selon les modalités stipulées dans la convention.

Le ministère se réserve le droit de diminuer ou de retirer le montant de la subvention dans les cas où la conformité aux critères du programme n'est pas ou n'est plus respectée.

Le montant maximum octroyé par le ministère ne peut dépasser 50 000 \$, qu'il s'agisse d'un projet annuel ou pluriannuel.

L'appui financier gouvernemental cumulé ne peut excéder 90 % des dépenses admissibles du projet.

### 8.1 Convention d'aide financière

Les modalités d'entente qui lient le ministère et ses partenaires sont consignées dans une convention d'aide financière qui, outre les modalités juridiques habituelles, comprend :

- un énoncé des orientations et des objectifs poursuivis;
- un énoncé des responsabilités des parties et les modalités d'utilisation de la subvention;
- un plan de communication et un plan de visibilité des partenaires, le cas échéant;
- tout autre document de nature administrative ou juridique permettant une meilleure compréhension de la convention;
- des modalités de la reddition de comptes à produire pour permettre au ministère de faire un suivi de la subvention et d'en évaluer les résultats.

### 8.2 Versement de la subvention

Les modalités de versement de l'aide financière varient selon la durée de la convention d'aide financière.

Pour une convention d'un an :

- Le ministère procédera à un premier versement correspondant à 75 % du montant de la subvention accordée, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant la dernière signature de la présente convention par les parties.
- Le ministère procédera à un deuxième versement correspondant à 25 % du montant de la subvention accordée, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant l'approbation par le ministère du rapport d'étape déposé, au plus tard, le 28 février 2014.

Pour une convention de deux ans.

La première année :

- Le ministère procédera à un versement correspondant à 100 % du montant de la subvention accordée pour la première année du projet, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant la dernière signature de la présente convention par les parties.

La deuxième année :

- Le ministère procédera à un premier versement correspondant à 75 % du montant de la subvention accordée pour la deuxième année du projet, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant l'approbation par le ministère du rapport d'étape de la première année déposé, au plus tard, le 28 février 2014.
- Le ministère procédera à un deuxième versement correspondant à 25 % du montant de la subvention accordée pour la deuxième année du projet, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant l'approbation par le ministère du rapport d'étape de la deuxième année déposé, au plus tard, le 28 février 2015.

Tous les versements devront avoir été effectués avant le 31 mars 2015.

## 9. REDDITION DE COMPTES

Dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, chaque demandeur subventionné doit produire, au plus tard 90 jours après la fin du projet, une reddition de comptes relative à l'objet et aux modalités établis dans la convention d'aide financière. La reddition de comptes comprend notamment :

- le rapport final d'activités (description des résultats) de l'exercice financier complété dans le cadre du programme;
- le rapport financier de l'exercice complété comprenant un bilan financier et le détail de l'aide financière octroyée dans le cadre du programme;
- la copie ou les extraits des communiqués reliés au projet (annonce de la subvention, lancement des activités, dévoilement des résultats, etc.);
- toutes les pièces justificatives qui auront fait l'objet d'une demande du ministère.

Les pièces justificatives doivent être conservées par l'organisme et présentées au ministère sur demande.

## 10. DURÉE DU PROGRAMME

Le programme entre en vigueur dès la date de son approbation et se termine le 31 mars 2015.

