



*Programme de soutien à des projets  
de garde pendant la relâche scolaire  
et la période estivale 2017*

ISBN : 978-2-550-76757-2 (PDF)  
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016  
© Gouvernement du Québec, 2016

## Table des matières

1. Introduction	5
2. Objectif du programme	5
3. Admissibilité	5
3.1 Demandeur	5
3.2 Projet	6
3.3 Exclusions	6
4. Soutien offert par le ministère	7
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. Modalité 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



## 1. Introduction

Composer avec les responsabilités liées à la vie familiale et professionnelle comporte certaines exigences pour les parents travailleurs de jeunes enfants d'âge scolaire. Les services de garde en milieu scolaire leur permettent d'avoir accès à des services de qualité et de confier leur enfant à du personnel compétent pendant l'année scolaire. Il s'avère toutefois important, pendant la semaine de relâche scolaire et la période estivale, d'offrir de nouveaux services ou d'adapter ceux déjà existants pour continuer à répondre à leurs besoins en matière de garde.

Ces services sont essentiels pour aplanir certaines contraintes relatives à la conciliation travail-famille. Le soutien doit venir d'un effort collectif et concerté de l'ensemble des acteurs concernés par la question. C'est ainsi que le ministère de la Famille (le Ministère) souhaite encourager les milieux de vie à offrir de tels services pour favoriser une gestion plus équilibrée du temps consacré à la vie professionnelle et à la vie familiale des parents travailleurs d'enfants d'âge scolaire.

## 2. Objectif du programme

Le programme vise à :

- soutenir de nouveaux projets, bonifier ou accroître l'offre de garde existante pour les enfants d'âge scolaire, pendant la relâche scolaire et la période estivale 2017.

## 3. Admissibilité

### 3.1 Demandeur

Sont admissibles pour présenter une demande :

- les personnes morales à but non lucratif légalement constituées en vertu des lois du Québec et qui sont en activité depuis au moins deux ans;
- les municipalités;
- les municipalités régionales de comté (MRC);
- les conseils de bande, l'Administration régionale Kativik, le Gouvernement de la nation crie et d'autres organisations autochtones.

Une seule demande de subvention 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.

### 3.2 Projet

Dans le respect de l'objectif du programme, les projets admissibles visent à combler les besoins de garde des parents travailleurs d'enfants d'âge scolaire.

Exemples :

- entreprendre 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 des parents en matière de garde durant la relâche scolaire.

### 3.3 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 habituellement soutenus par le ministère de la Santé et des Services sociaux destinés à offrir des services de répit parental aux parents d'enfants ayant des incapacités.

On entend par « répit » un service qui procure aux parents un temps de détente afin de compenser le stress et la fatigue supplémentaires occasionnés par les besoins particuliers d'un enfant ayant une incapacité. Le répit peut être offert à domicile ou à l'extérieur du domicile. Il prend alors la forme d'un hébergement temporaire dans un établissement public, une ressource intermédiaire ou un organisme communautaire d'hébergement ou encore d'un séjour dans une ressource de type familial, une maison de répit, un organisme communautaire de loisirs ou dans tout autre établissement qui offre ce service;

- les projets de recherche comprenant la consultation réalisée auprès des parents travailleurs pour déterminer leurs besoins.

## 4. Soutien offert par le ministère

Dans le cadre du programme, le Ministère offre un appui financier non récurrent. Le montant maximal de la subvention est de 15 000 \$. Le Ministère se réserve le droit d'accorder un montant inférieur à la demande s'il juge opportun de le faire.

Aucune contribution financière n'est exigée du demandeur.

## 5. Présentation de la demande

Cet appel de projets se déroulera du 27 octobre au 2 décembre 2016.

Le demandeur doit présenter sa demande d'aide financière en remplissant le formulaire prévu à cet effet, lequel est disponible à l'adresse (insérer le lien Internet menant au programme).

La demande d'aide financière doit être numérisée et transmise à la direction régionale du Ministère servant la région du demandeur, accompagnée de tous les documents requis, par courriel, au plus tard le 2 décembre 2016 à 16 h 30.

La date de réception de la demande correspond à celle de la réception, en format numérique, du formulaire original signé.

### 5.1 Documents requis

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

- le formulaire de demande d'appui financier dûment rempli et signé;
- la copie de la résolution, dûment signée, du conseil d'administration, du conseil municipal, de la MRC ou du conseil de bande autorisant la demande et mentionnant le projet à réaliser ainsi que le nom du mandataire délégué pour le suivi de la demande, et, le cas échéant, pour la signature de la convention d'aide financière;
- la copie des lettres patentes ainsi qu'un exemplaire du dernier rapport d'activité et du dernier rapport financier du demandeur, dans le cas d'un organisme;
- les retombées prévisibles du projet (nombre d'enfants visés, dont les enfants ayant des incapacités, nombre de semaines d'activité, nombre de municipalités servies dans le cas des demandes provenant de MRC, etc.);

- un budget détaillé des opérations prévues pour réaliser le projet, comprenant des prévisions détaillées des revenus et des dépenses de même que l'indication des diverses sources de financement en argent et en 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>1</sup>, y compris 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 consacré exclusivement au projet;
- le salaire<sup>2</sup>, y compris les avantages sociaux et les contributions aux régimes étatiques obligatoires, du personnel consacré exclusivement au projet (animateurs ou autre);
- les frais d'achat de matériel et de fournitures consacrés exclusivement à l'amorce de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante;
- les frais de location d'équipement ou de locaux consacrés exclusivement à l'amorce 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.) consacrés exclusivement à l'amorce 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 relatifs à la production de matériel promotionnel qui servira exclusivement à l'amorce de nouveaux projets ou à la bonification de l'offre de garde existante;
- la partie de la taxe de vente du Québec et la partie de la taxe sur les produits et services non remboursable.

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

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

## 6.2 Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- toute dépense relative à la réalisation d'activités qui sont antérieures à l'acceptation du projet;
- toute dépense relative à des projets de recherche ou des projets pilotes, y compris 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 et qui n'est pas liée directement à la réalisation du projet;
- toute rémunération qui n'est pas liée directement à la réalisation du projet, c'est à dire le salaire du personnel permanent de l'organisme;
- toute autre dépense qui n'est pas liée directement à la réalisation ou à la promotion du projet;
- 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 consacrés exclusivement à l'amorce 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 en fonction des critères suivants :

- la pertinence et la qualité du projet au regard des objectifs du programme;
- les moyens mis en œuvre pour la réalisation du projet;
- le réalisme des prévisions budgétaires;
- la capacité du demandeur à réaliser le projet et, idéalement, à en assurer la pérennité;
- les retombées attendues pour les parents travailleurs d'enfants d'âge scolaire.

## 8. Modalités d'attribution de la subvention

L'appui financier est accordé à la suite de l'annonce par lettre du 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 le montant ou de retirer la subvention dans les cas où la conformité aux critères du programme n'est pas ou n'est plus respectée.

Le montant maximal octroyé par le Ministère ne peut dépasser 15 000 \$.

### 8.1 Convention d'aide financière

Les modalités de l'entente qui lie le Ministère et le demandeur sont consignées dans une convention d'aide financière qui, outre les dispositions 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;
- tout autre document de nature administrative ou juridique permettant une meilleure compréhension de la convention;
- les 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

Le versement de la subvention accordée au demandeur sera fait selon les modalités en usage au Ministère. Ces conditions seront spécifiées dans la convention d'aide financière.

## 9. Reddition de comptes

Dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, chaque demandeur subventionné doit produire, 90 jours après la fin du projet et au plus tard le 8 décembre 2017, 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'activité (description des résultats) lié à la réalisation du projet;
- le bilan financier indiquant le détail de l'aide financière octroyée dans le cadre du programme;
- la copie ou les extraits des communiqués associés 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.

L'organisme doit conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées dans le cadre du projet pendant une période de cinq (5) ans; ces pièces pourraient être demandées à des fins de vérification.

