

5390-8-5 (CFPSA / NRYSM)

8 March 2005

Distribution List

CANADIAN MILITARY COMMUNITY  
NATIONAL YOUTH MODEL FUNDING

Reference: Canadian Military Community  
National Youth Model Funding Process, dated 9  
February 2005

1. As announced on 10 December 2004, the  
NPP BOD approved the allocation of funds for  
the enhancement of local youth programs and  
services.

2. To start the funding process, in FY 04/05,  
a small amount of funds have been earmarked  
for each CF location with PSP and/or MFRC  
representation. The intent of this funding is to  
support CF communities with the establishment  
of a local youth advisory committee and the  
conduct of an annual community youth needs  
assessment. For this year, \$2100 is available in  
account # \_\_\_\_\_ to formalize  
the following preliminary funding processes:

a. *Local Youth Advisory Committee (max \$1100  
annually):* To help support the local youth  
committees, the National Youth Project Team  
is developing a training package that will  
provide the youth committee membership  
with the tools, capabilities and resources  
required to successfully manage involvement  
in the committee. Information on the youth  
training package will be sent to PSP  
Managers and MFRC Board Chairpersons in  
late March 2005. For those CF communities

5290-8-5 (ASPFC/GNLSJ)

Le 8 mars 2005

Liste de distribution

FINANCEMENT POUR LE MODÈLE  
NATIONAL DES SERVICES À LA  
JEUNESSE DE LA COMMUNAUTÉ  
MILITAIRE CANADIENNE

Référence : Processus de financement pour  
le modèle national des services à la jeunesse  
de la communauté militaire, le 9 février 2005

1. Le CA BNP a approuvé l'attribution de  
fonds pour améliorer les programmes et  
services pour les jeunes dans les bases et  
escadres.

2. Pour amorcer le processus de  
financement, au cours de l'année  
financière 2004-2005, une petite partie des  
fonds a été attribuée à chaque base ou  
escadre des FC où les PSP sont présents et  
où il existe un CRFM. Le financement vise à  
aider les communautés militaires à établir un  
comité consultatif local pour les jeunes et à  
faire une évaluation annuelle des besoins  
des jeunes. Pour la présente année  
financière, un montant de 2 100 \$ est  
disponible dans le compte \_\_\_\_\_  
afin d'entreprendre les démarches  
préliminaires de financement suivantes :

a. *Comité consultatif local pour les jeunes  
(maximum de 1 100 \$ annuellement) :* À  
l'appui des comités consultatifs locaux  
pour les jeunes, l'équipe de projet des  
services à la jeunesse met au point une  
trousse de formation qui donnera à leurs  
membres les outils, les capacités et les  
ressources nécessaires pour pouvoir y  
participer pleinement. Des  
renseignements au sujet de cette trousse  
seront envoyés aux gestionnaires des

that do not have established youth advisory committees, or are considering revamping current teen councils, this process does not need to be finalized until Spring 2005; and

- b. *Community Youth Needs Assessment (max \$1000 annually):* While PSP and MFRC representatives in each community may determine and implement the best needs assessment methodology for their community, to assist, a community youth needs assessment resources will be sent to you for use as soon as approved by the Director Human Resources Research and Evaluation (DHRRE). Please note that all surveys must be vetted through DHRRE prior to application. The tools that will be provided have been approved by DHRRE.

3. To access the \$2100 please contact your local NPF Accounting Office. The following guidelines and administrative processes do apply when requesting payment or reimbursement for allowable expenses :

- a. the PSP Manager and the MFRC Executive Director, or their designates, are the personnel authorized to access the funds or request payments for expenses;
- b. allowable expenses associated with the youth advisory committees and the youth needs assessment activities include:
- i. youth focus group activities;
  - ii. youth engagement activities;
  - iii. facilities;
  - iv. food;
  - v. incentives;
  - vi. survey distribution; and
  - vii. compiling of results.

PSP et aux présidents des conseils des CRFM en mars 2005. Dans le cas des communautés militaires qui n'ont pas déjà établi un comité consultatif pour les jeunes ou qui envisagent de réformer le leur, il n'est pas nécessaire de compléter cette démarche avant le printemps 2005;

- b. *Évaluation des besoins des jeunes de la communauté (maximum de 1 000 \$ annuellement) :* Bien que le choix de la meilleure méthode d'évaluation des besoins de la communauté est laissé aux représentants des PSP et du CRFM dans chaque communauté, ceux-ci pourront s'aider des ressources présentées à chaque communauté quand c'est approuvés par la Directeur-recherche et évaluation en ressources humaines (DRERH). Veuillez noter que tous les questionnaires doivent être approuvés par DRERH avant la demande, ainsi que l'ont été les outils présentés.

3. Veuillez communiquer avec le bureau de comptabilité des FNP local pour des renseignements sur la façon de toucher les fonds. Les lignes directrices et les processus administratifs suivants doivent être respectés lors d'une demande de paiement ou de remboursement des dépenses admissibles :

- a. le gestionnaire des PSP et le directeur exécutif du CRFM ou leurs délégués sont les seules personnes autorisées à demander des paiements et à recevoir des fonds ;
- b. les fonds fournis pour les comité consultatif et l'évaluation des besoins des jeunes peuvent être utilisés pour les dépenses admissibles suivantes :
- i. groupes de discussion;
  - ii. événements à l'intention des jeunes;
  - iii. installations;
  - iv. nourriture;
  - v. encouragements;
  - vi. distribution de questionnaires;
  - vii. compliation des résultants.

- c. the authorized personnel may request payment for allowable expenses by:
    - i. presenting an original invoice for payment;
    - ii. presenting an original receipt for reimbursement; or
    - iii. submitting a request for a cheque, when full or partial payment is required before delivery of goods or service. In this latter situation, relevant documentation will need to be submitted to the NPF Accounting Office to substantiate the expenditure and clear the outstanding advance of funds.
  - d. Original invoices / receipts must be provided to the NPF Accounting Office for all good and services purchased as part of the volunteer recognition event(s). If expenses were originally paid through the MFRC accounting system, a detailed expense listing, with copies of all original invoices / receipts, must be provided to the NPF Accounting Office to receive reimbursement; and
  - e. in no circumstances will the GL account be overdrawn.
4. With the results of the needs assessment, the local Youth Advisory Committee, with joint PSP and MFRC staff support, will complete and submit a funding application to the National Youth Project Team for the first funding year, FY05/06. As outlined at the reference, to complete this application process, an individualized funding application package is included. All applications must be returned to the National Youth Project Team by end September 2005. Approval notification will be issued to PSP Managers and MFRC Board Chairpersons by end October 2005.
- c. les personnes susmentionnées peuvent demander le paiement de dépenses admissibles comme suit :
    - i. en présentant une facture originale aux fins de paiement;
    - ii. en présentant un reçu original aux fins de remboursement;
    - iii. en présentant une demande de chèque, lorsqu'un paiement complet ou partiel est requis pour la livraison de biens ou de services. Dans ce dernier cas, les documents pertinents devront être présentés au bureau de la comptabilité des FNP aux fins de calcul précis des dépenses et de traitement des avances non remboursées.
  - d. Vous devez fournir au bureau de la comptabilité des FNP les factures et les reçus originaux de tous les biens et services achetés en vue des activités de reconnaissance des bénévoles. Si les dépenses ont déjà été payées par l'entremise des CRFM, vous devez présenter au bureau de la comptabilité des FNP une liste détaillée des dépenses accompagnée de copies de toutes les factures et reçus originaux aux fins de remboursement;
  - e. en aucun cas, le GL ne pourra être découvert.
4. Selon les résultats de l'évaluation des besoins, le comité consultatif local pour les jeunes, appuyé du personnel des PSP et du CRFM, remplira une demande de financement et la présentera à l'équipe de projet pour la première année de financement, soit l'année financière 2005-2006. Tel qu'il est indiqué dans le document cité en référence, aux fins de cette demande, une trousse individualisée est inclus. Toutes les demandes devront être retournées à l'équipe de projet avant la fin septembre 2005. Les gestionnaires des PSP et les présidents des conseils des CRFM seront informés de l'approbation avant la fin octobre 2005.

5. I would like to thank you again for your support and interest in progressing the development and implementation of the National Youth Model. Your patience during the funding process is greatly appreciated. The National Youth Project Team looks forward to working with you in enhancing programs and services for youth from CF families.

6. Should you or your staff have any questions please contact the undersigned, or the DMFS Field Operation Managers, or Laurie Ogilvie, NRYSM at (613) 995-7802.

5. Je tiens à vous remercier encore une fois de votre appui et de votre intérêt envers l'avancement de l'élaboration et de la mise en œuvre du modèle. Je suis aussi reconnaissant de votre patience au cours du processus de financement. L'équipe de projet est impatiente de travailler avec vous pour améliorer les programmes et services pour les jeunes des familles des militaires.

6. Si votre personnel ou vous-même avez des questions, veuillez communiquer avec le soussigné ou avec le gestionnaire des opérations régionales de la DSFM, ou avec Laurie Ogilvie, GNLSJ, au (613) 995-7802.

Le vice-président exécutif des programmes de soutien du personnel  
Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes,

*// Original Signed By //*

G.W. Pearson  
Executive Vice President - Personnel Support Programs  
Canadian Forces Personnel Support Agency

Distribution List

External

Action

PSP Managers/WPersSvcOs  
C/MFRC Boards of Directors/Advisory  
Committees Chairpersons

Information

PSP Community Recreation  
Directors/Coordinators  
C/MFRC Executive Directors/Directors  
MFRC Youth Services Coordinators

Internal

Action

Liste de distribution

Externe

Action

Gestionnaires des PSP/O Serv Pers Ere  
Présidents des conseils d'administration et  
des comités consultatifs des CRFM/C

Information

Directeurs et coordonnateurs des loisirs  
communautaires des PSP  
Directeurs/directeurs exécutifs des CRFM/C  
Coordonnateurs des services à la jeunesse  
des CRFM

Interne

Action

CFPSA / NRYSM  
CFPSA / NRYSC  
CFPSA / DMFS SMRPPD  
CFPSA / DMFS SMFO  
CFPSA / DMFS FOMs

Information

CFPSA / DPSPR  
CFPSA / DMFS  
CFPSA / DPE  
CFPSA / DPHP  
CFPSA / DComm

ASPFC/GNLSJ  
ASPFC/CNLSJ  
ASPFC/GSREPP de la DSFM  
ASPFC/GSOR de la DSFM  
ASPFC/GOR de la DSFM

Information

ASPFC/DRPSP  
ASPFC/DSFM  
ASPFC/DEP  
ASPFC/DPHPS  
ASPFC/D Comm