

**MINISTÈRE DES AFFAIRES FRANCOPHONES**

**PROGRAMME D'APPUI À LA FRANCOPHONIE  
ONTARIENNE**

**GUIDE 2017-2019 DE PRÉSENTATION D'UNE  
DEMANDE DANS LE CADRE DU PROGRAMME**

**(MISE À JOUR : 29/09/2017)**

**Date limite de présentation : 2 nov. 2017 – 17 h HNE**

# Guide 2017-2019 de présentation d'une demande dans le cadre du Programme d'appui à la francophonie ontarienne

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE .....	3
Avant de remplir la demande .....	3
Introduction .....	3
Objectif du PAFO .....	4
Diversité, accessibilité et inclusion .....	4
Présentation de la demande et date limite associée .....	5
PARTIE 2 – APERÇU DU PAFO .....	5
Plafond de financement et catégories de financement .....	5
Liste de contrôle – Pièces à joindre à la demande .....	6
Exigences en matière d'admissibilité .....	7
PARTIE 3 – CRITÈRES DE FINANCEMENT .....	10
Dépenses admissibles .....	10
Dépenses non admissibles .....	11
PARTIE 4 – OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE .....	13
Reconnaissance .....	13
Exigences en matière de rapport et de comptabilité .....	13
Mesures de rendement .....	15
PARTIE 5 – PRÉSENTER UNE DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME .....	15
Comment utiliser Subventions Ontario? .....	15
Sections du formulaire de demande du Programme d'appui à la francophonie ontarienne .....	17
Annexe A : Carte des régions de l'Ontario .....	31
Annexe B : Exemple de certificat d'assurance .....	32
Annexe C : Coordonnées des conseillers régionaux .....	34

## **PARTIE 1 – CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE**

### **Avant de remplir la demande**

Lisez entièrement le guide de présentation d'une demande dans le cadre du Programme d'appui à la francophonie ontarienne (PAFO).

Consultez la Foire aux questions du PAFO disponible sur le site de [Subventions Ontario](#).

Communiquez avec votre conseillère régionale ou conseiller régional afin de discuter du projet que vous souhaitez présenter dans le cadre du PAFO (voir « Annexe C : Coordonnées des conseillers régionaux »).

Conseil : Pour remplir le formulaire de demande en ligne, imprimez un exemplaire du guide de présentation d'une demande dans le cadre du PAFO ou utilisez un écran d'ordinateur multifenêtres afin de suivre l'ensemble des instructions fournies dans le présent guide concernant les questions du formulaire.

Toutes les demandes doivent être remplies et soumises par voie électronique en utilisant le Système des subventions de l'Ontario. Suivez les instructions contenues dans ce guide et rendez-vous sur [Subventions Ontario](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

### **Introduction**

#### **Contexte**

Dans son budget 2017, le gouvernement de l'Ontario a approuvé la création du PAFO, en s'engageant à verser un million de dollars (1 000 000 \$) par an sur la période comprise entre 2017-2018 et 2019-2020 afin de soutenir la mise en œuvre d'activités culturelles et communautaires servant la communauté franco-ontarienne.

Le PAFO est un nouveau programme discrétionnaire et sans transfert de droits du ministère des Affaires francophones qui offrira la possibilité aux organismes francophones de l'Ontario de mettre en œuvre des projets culturels et communautaires visant à favoriser l'engagement des francophones au sein de leur collectivité.

#### **Mission et finalité**

Le PAFO est un programme concurrentiel basé sur un processus de demande qui a pour but de favoriser les activités culturelles et communautaires à l'intention de la communauté franco-ontarienne. Ce programme vise à promouvoir l'implication sociale, l'apprentissage, l'engagement communautaire et les initiatives d'innovation en faveur des francophones à travers toute la province de l'Ontario, aussi bien au niveau local ou régional que provincial.

## **Objectif du PAFO**

Le PAFO vise à soutenir des projets qui :

- facilitent l'intégration sociale, le réseautage et le bénévolat au sein des collectivités francophones de l'Ontario;
- réduisent les obstacles auxquels les groupes vulnérables des collectivités francophones de l'Ontario sont confrontés et améliorent le soutien à leur endroit;
- offrent des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard;
- renforcent les capacités des organismes francophones en Ontario;
- favorisent la collaboration entre fournisseurs de services afin d'offrir de meilleurs services aux communautés francophones de l'Ontario;

## **Diversité, accessibilité et inclusion**

### **Groupes cibles**

La promotion de la diversité, de l'accessibilité et de l'inclusion constitue un élément essentiel du PAFO. La province de l'Ontario encourage les projets présentés dans le cadre de ce programme qui favorisent la participation active de l'ensemble des francophones, et en particulier des :

- francophones résidant en zone rurale ou dans la région du Nord, qui sont susceptibles de ne pas avoir accès à l'éventail plus large de ressources offert dans les grands centres;
- francophones d'origines culturelles diverses, et en particulier des nouveaux immigrants;
- aînés francophones;
- femmes francophones;
- jeunes francophones;
- LGBTQ francophones;
- francophones vivant dans des collectivités autochtones;
- francophones vivant avec un handicap;
- personnes à faible revenu.

Les demandeurs peuvent également présenter des projets qui serviront d'autres populations francophones.

## **Satisfaire à vos obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario***

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) permet à toute personne, quelles que soient ses capacités, de prendre part à la vie quotidienne de sa collectivité. Le gouvernement de l'Ontario a publié le [Guide sur l'accessibilité des festivals et des évènements extérieurs](#) à l'intention des organisateurs afin d'améliorer l'accessibilité et de mieux comprendre les obligations des organisateurs en vertu de la LAPHO.

On rappelle aux demandeurs que toute dépense liée à l'amélioration de l'accessibilité et des services est admissible à un financement au titre du PAFO.

### **Présentation de la demande et date limite associée**

#### **Dates clés**

Veillez remplir et soumettre votre formulaire de demande entre le 26 septembre 2017 et, au plus tard, le 2 novembre 2017 à 17 h (heure normale de l'Est), en utilisant le Système des subventions de l'Ontario.

Une fois votre demande transmise dans le Système des subventions de l'Ontario, vous devriez immédiatement recevoir un accusé de réception électronique. En l'absence d'une telle confirmation au bout de 24 heures, veuillez communiquer avec le bureau de Subventions Ontario, soit par courriel à l'adresse [GrantsOntarioCS@Ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@Ontario.ca), soit par téléphone au numéro 416 325-6691 ou au numéro sans frais 1 855 216-3090.

Il vous appartient de vous assurer que votre demande a été transmise avec succès.

Les demandeurs seront avisés du statut de leur demande de financement au plus tard le 15 décembre 2017.

## **PARTIE 2 – APERÇU DU PAFO**

### **Plafond de financement et catégories de financement**

Le plafond de financement accordé par projet au titre du PAFO dépend des trois (3) volets suivants :

- **Volet 1** : Financement d'un montant total maximum de cinq mille dollars (5 000 \$) au titre du PAFO.
- **Volet 2** : Financement d'un montant total compris entre cinq mille un dollars (5 001 \$) et vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) au titre du PAFO.
- **Volet 3** : Financement d'un montant total compris entre vingt-cinq mille un dollars (25 001 \$) et cinquante mille dollars (50 000 \$) au titre du PAFO. Le financement accordé dans le cadre de ce volet peut s'échelonner sur deux ans, ce qui signifie que les organismes

admissibles peuvent recevoir jusqu'à cent mille dollars (100 000 \$) de fonds pour un projet d'une durée de deux (2) ans au titre du PAFO.

Veillez, par ailleurs, noter ce qui suit :

- Les organismes dont les dépenses d'exploitation annuelles totales sont inférieures à cinquante mille dollars (50 000 \$) sont uniquement admissibles à un financement relevant du **Volet 1** du PAFO.
- Les organismes dont les dépenses d'exploitation annuelles totales sont comprises entre cinquante mille (50 000) et quatre-vingt-dix-neuf mille dollars (99 000 \$) sont uniquement admissibles à un financement relevant des **Volets 1 et 2** du PAFO.
- Les organismes dont les dépenses d'exploitation annuelles totales sont supérieures ou égales à cent mille dollars (100 000 \$) sont admissibles à un financement relevant des **Volets 1, 2 et 3** du PAFO.

Les exigences suivantes s'appliqueront également :

- Un organisme ne peut présenter qu'une (1) SEULE demande de financement au titre du PAFO par année fiscale.
- Le financement au titre du PAFO sera limité à quatre-vingts pour cent (80 p. 100) du montant total des coûts admissibles du projet et ne pourra pas dépasser le plafond de financement susmentionné.
- Les contributions en nature ne pourront pas représenter plus de 20 p. 100 du solde du budget total s'appliquant au projet (voir « Exigences en matière de financement »).
- Les contributions en espèces et en nature peuvent provenir du bénéficiaire, d'un partenaire, de fondations et/ou bailleurs de fonds privés ou d'autres ordres du gouvernement.
- Le financement au titre du PAFO est fourni en plusieurs versements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous aux « Exigences en matière de rapport et de comptabilité ».

## **Liste de contrôle – Pièces à joindre à la demande**

Si vous présentez une demande dans le Système des subventions de l'Ontario, vous devez y joindre les documents suivants :

Pour l'ensemble des demandeurs :

- le formulaire de demande dûment rempli en suivant les instructions détaillées fournies dans le présent guide concernant les questions du formulaire;
- la trousse de renseignements financiers sur le projet dûment remplie, en confirmant le budget de fonctionnement du projet (recettes et dépenses) et en suivant les instructions figurant à la fin du présent guide et dans la trousse elle-même;

- une preuve de constitution en personne morale
  - vous avez le choix parmi les justificatifs suivants : un statut constitutif, des lettres patentes ou une loi spéciale de constitution en personne morale;
- une copie du dernier état financier de votre organisme (si l'état financier de la période écoulée n'est pas encore finalisé, fournissez celui de l'année d'avant)
  - vous avez le choix parmi les états financiers suivants : l'état financier audité, l'état financier visé (signé) par le conseil d'administration ou l'état financier vérifié par le trésorier.
- un certificat d'assurance (reportez-vous à la PARTIE 4 – OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE et à l'Annexe B – Exemple de certificat d'assurance).
- Lettre(s) d'appui confirmant toute contribution en espèces ou en nature au projet (consultez la section Trousse de renseignements financiers sur le projet à la PARTIE 5 – PRÉSENTER UNE DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME).

Le Système des subventions de l'Ontario rejettera votre demande si vous n'y joignez pas les documents évoqués ci-dessus.

## **Exigences en matière d'admissibilité**

### **Projets admissibles**

Pour être admissible au PAFO, votre projet doit respecter les exigences suivantes :

- Les projets doivent avoir lieu dans la province de l'Ontario.
- Les projets relevant des **Volets 1 et 2** doivent commencer et se terminer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2018 la première année (2017-2018), puis entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019 la seconde année (2018-2019).
- Les projets relevant du **Volet 3** doivent commencer et se terminer entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 mars 2019.
- Les projets doivent respecter l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur (p. ex., les approbations environnementales, les règlements de zonage, les droits de la personne et les exigences relatives à l'accessibilité ou au bien-être des animaux).

### **Demandeurs admissibles**

Pour être admissibles au PAFO, les organismes demandeurs doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- être un organisme sans but lucratif et être constitué en personne morale;
- avoir un statut juridique, c.-à-d. être établi en vertu ou dans le cadre de la loi (p. ex., être constitué en personne morale en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, être une

municipalité, être un conseil de bande établi en vertu de la Loi sur les Indiens du Canada ou être un autre organisme autochtone doté de la personnalité morale);

- avoir exercé une activité de façon continue en Ontario depuis au moins un (1) an au moment où la demande de financement au titre du PAFO est présentée;
- compter clairement des questions et des programmes liés aux francophones dans son mandat et avoir la capacité d'élaborer des programmes et des initiatives en faveur des francophones (hors municipalités et groupes autochtones);
- exercer un mandat local, régional ou provincial et identifier clairement quelle collectivité ou zone géographique de l'Ontario l'organisme sert (voir « Annexe A – Carte des régions de l'Ontario »);
- assumer la responsabilité légale de l'entente et du financement reçu, mais aussi du projet dans son ensemble, si la demande est présentée par un organisme principal (demandeur) au nom d'un groupe d'organismes qu'il représente;
- fournir une lettre d'appui qui précise la contribution de chaque organisme participant, son rôle dans la planification et la mise en œuvre du projet et en quoi le projet lui sera bénéfique, si la demande est présentée dans le cadre d'un partenariat. Chaque organisme partenaire est alors tenu de remettre une telle lettre.

## **Demandeurs non admissibles**

Les organismes cités ci-dessous ne sont pas admissibles à participer au PAFO. Ils peuvent, toutefois, s'associer à des organismes admissibles pour présenter une demande de financement dans le cadre de ce programme :

- les organismes, les conseils ou les commissions des gouvernements au niveau fédéral et provincial;
- les fondations privées ou de bienfaisance;
- les organismes à but lucratif;
- les écoles privées, les écoles publiques, les collèges ou les universités.

Quelles que soient les circonstances, les organismes suivants ne peuvent pas présenter de demande de financement au titre du PAFO :

- les organismes qui font la promotion de croyances ou de pratiques religieuses ou qui sont engagés dans une activité politique partisane telle que définie par l'Agence du revenu du Canada au [chapitre 6.1 de l'Énoncé de politique CPS-022](#), qui est entré en vigueur le 2 septembre 2003;
- les organismes qui ont dérogé ou qui dérogent actuellement aux conditions établies dans une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario.



## Exigences en matière de financement

Les exigences en matière de financement au titre du PAFO sont les suivantes :

- Seuls les coûts admissibles du projet engagés à ou après (a) la date d'approbation par le ministère des Affaires francophones de la demande de financement au titre du PAFO; (b) la date de lancement du projet, peuvent être remboursés au titre du PAFO.
- Toute partie non dépensée du financement reçu au titre du PAFO doit être restituée au gouvernement de l'Ontario.
- Le financement reçu au titre du PAFO doit être utilisé pour payer des coûts admissibles du projet. Il ne peut pas l'être pour payer des dépenses en nature du projet telles que la valeur d'un article prêté à un tiers.
- Un financement par d'autres ordres du gouvernement (ordre municipal, provincial ou fédéral) est autorisé à condition que chaque bailleur de fonds couvre une partie distincte des coûts du projet et que ce financement soit clairement identifié dans le formulaire de demande du PAFO et les rapports connexes. Tout double financement est interdit.
- Sont notamment considérés comme des contributions en nature la location de locaux, la nourriture, les heures de bénévolat, le temps de mobilisation de membres du personnel d'un organisme partenaire (à titre de travail bénévole) et les heures consacrées directement au projet par le personnel en place. La valeur estimative de ces contributions doit, toutefois, rester réaliste et vérifiable (p. ex., heures de bénévolat x salaire minimum, heures-personnes x salaire horaire et/ou salaire calculé au prorata et avantages sociaux).
- Le montant cumulé de l'aide financière reçue au titre du PAFO et de la part d'autres sources ne peut, en aucun cas, dépasser le budget réel du projet.
- Les renseignements fournis dans le formulaire de demande du PAFO ainsi que dans les formulaires du Système des subventions de l'Ontario et les pièces jointes connexes doivent être exacts, véridiques et complets (comme en atteste un agent autorisé du demandeur).
- Le projet doit être mené à bien conformément aux conditions de l'entente de financement, en particulier les phases de présentation et d'approbation du ou des rapports (voir « Exigences en matière de rapport et de comptabilité »).

## Comprendre le processus d'évaluation

Votre demande fera l'objet d'une évaluation équitable et cohérente basée sur sa capacité à répondre aux exigences techniques et aux exigences d'admissibilité et de financement du PAFO.

Toute demande qui ne satisfait pas à l'une des exigences d'admissibilité ne sera pas prise en compte.

Les demandes qui satisfont à toutes les exigences d'admissibilité seront notées en fonction d'un ensemble d'exigences techniques prédéterminées.

La province de l'Ontario ne peut pas garantir un financement à l'ensemble des demandeurs. Elle ne peut pas non plus assurer aux demandeurs retenus que la totalité du montant qu'ils réclament sera accordée. La décision de financer la demande d'un organisme, en tout ou en partie, dépendra de l'adéquation du projet avec la mission et la finalité du PAFO, ses objectifs, ses priorités et ses critères d'évaluation, mais aussi de la demande globale de financement dans le cadre du programme.

Tout demandeur n'ayant pas confirmé les contributions en espèces et en nature de son projet à la date limite de présentation des demandes fixée au 2 novembre 2017 sera considéré comme non admissible.

Il n'existe aucune procédure d'appel pour les demandeurs non retenus dans le cadre du PAFO.

## **Exigences techniques – Critères d'évaluation**

Les demandes qui répondent à l'ensemble des exigences d'admissibilité seront évaluées en fonction du système de notation établi ci-dessous :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
Pertinence du projet	40 p. 100
Capacité organisationnelle	20 p. 100
Faisabilité financière du projet	20 p. 100
Résultats attendus pour le projet	20 p. 100
TOTAL	100 p. 100

## **PARTIE 3 – CRITÈRES DE FINANCEMENT**

### **Dépenses admissibles**

Seules les dépenses qui sont **directement liées au projet** et jugées raisonnables et nécessaires à sa réalisation, à la seule et absolue discrétion du ministère des Affaires francophones, sont admissibles. Sont notamment considérées comme admissibles les dépenses suivantes :

- la conception ou l'amélioration d'un site Web;
- l'achat de biens portatifs ou la location/bail (p. ex., les ordinateurs et autres appareils électroniques, les logiciels, les articles de sport, les fournitures artistiques ou le matériel de jardinage) jusqu'à concurrence de vingt-cinq pour cent (25 p. 100) des coûts totaux admissibles du projet;
- la conception ou l'organisation de séminaires ou de séances de formation;
- l'organisation de formations de groupe telles que des ateliers ou des conférences;

- les cérémonies de remise de prix, les événements commémoratifs ou les célébrations culturelles (non religieuses);
- les droits d'inscription à des conférences;
- les honoraires des conférenciers et les frais d'interprétation, les plaques et les prix;
- la location de locaux et de matériel pour des événements ou des programmes de groupe;
- les services visant à améliorer l'accessibilité;
- les frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre, sous réserve des conditions suivantes :
  - le temps consacré au projet par le nouveau personnel ou le personnel en place doit être mentionné dans le plan de travail du projet et il ne doit pas représenter plus de vingt-cinq pour cent (25 p. 100) des coûts totaux admissibles du projet (p. ex., pour un budget de projet de huit mille dollars (8 000 \$), les coûts de main-d'œuvre ne peuvent pas dépasser deux mille dollars (2 000 \$)),
  - les frais de conseil jusqu'à concurrence de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$).
- les frais de transport et de déplacement\* en Ontario pour les employés, les bénévoles ou les participants du projet;
- la restauration, les repas et les rafraîchissements (non alcoolisés)\*;
- les frais d'administration (p. ex., les impressions, les frais d'appel interurbain ou les frais de recrutement) jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 p. 100) des coûts totaux admissibles du projet;
- les coûts promotionnels et de marketing jusqu'à concurrence de quinze pour cent (15 p. 100) des coûts totaux admissibles du projet;
- les autres frais jugés raisonnables.

\* Les fonds demandés au titre des frais de restauration ou de déplacement doivent être conformes à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* telle qu'elle est décrite dans les <https://www.ontario.ca/fr/page/regles-concernant-les-frais-de-deplacement-et-leur-remboursement>.

## **Dépenses non admissibles**

Sont notamment considérées comme non admissibles les dépenses suivantes :

- tout frais engagé pour l'exécution de composantes du projet hors de l'Ontario;
- les dépenses visant à soutenir un projet dont le demandeur n'est pas le principal commanditaire;

- les composantes du projet déjà réalisées ou financées par un autre organisme ou une autre subvention;
- les événements ou les initiatives visant à promouvoir des croyances ou des pratiques religieuses ou à soutenir une activité politique partisane (voir « Demandeurs non admissibles »);
- les dépenses générales de fonctionnement telles que :
  - les assemblées générales annuelles,
  - les services publics, notamment les factures de téléphone et d'Internet, et les loyers,
  - le mobilier, les fournitures de bureau et le matériel,
  - les frais de déplacement qui ne sont pas directement liés au projet,
  - les droits payés pour des cours donnant et ne donnant pas droit à des crédits autres que les droits d'inscription à des conférences directement liés au projet,
  - les frais d'assurance,
  - les honoraires de services juridiques ou financiers, les frais d'audit, les frais de tenue de registres comptables ou les frais d'intérêts, notamment les plans de réduction du déficit,
  - les moyens techniques (p. ex., les ordinateurs, les logiciels et l'élaboration de logiciels) et autres biens portatifs non directement liés au projet.
- les collectes de fonds, les campagnes de lobbying ou de parrainage, et en particulier l'établissement ou le développement de fonds de dotation;
- les dépenses en immobilisations liées à des structures ou acquisitions permanentes (p. ex., le matériel, la main-d'œuvre, les véhicules à moteur, l'acquisition de terrains ou les équipements de construction);
- les études de faisabilité et de marché ou la recherche générale ou non ciblée qui n'est pas directement liée au projet;
- la taxe de vente harmonisée remboursable ou d'autres dépenses remboursables (p. ex., les dépôts de garantie);
- les salaires et les avantages sociaux des employés permanents qui ne sont pas directement affectés à la mise en œuvre du projet;
- les articles promotionnels et les cadeaux, notamment les tee-shirts ou les tasses;
- toute autre dépense qui n'est pas directement liée au projet.

## **PARTIE 4 – OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

### **Reconnaissance**

Les demandeurs doivent être conscients que le gouvernement de l'Ontario est lié par la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (Ontario) et ses modifications ultérieures, et qu'il pourrait ainsi être amené à divulguer certains renseignements transmis dans le cadre de la demande aux termes des dispositions de cette loi.

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

- accepter les conditions établies par le ministère des Affaires francophones et signer une entente de financement reprenant ces conditions;
- souscrire une assurance de responsabilité civile d'entreprise d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour la durée de l'entente de financement et mentionner « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés » à titre d'assurés supplémentaires dans la police d'assurance avant que l'entente de financement puisse être exécutée (voir « Annexe B – Exemple de certificat d'assurance »);
- satisfaire à l'ensemble des exigences en matière de rapport et de comptabilité décrites dans le paragraphe suivant;
- permettre au gouvernement de l'Ontario de vérifier et/ou contrôler (à sa seule et absolue discrétion) les renseignements transmis afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds du PAFO ont servi aux fins prévues;
- accepter que le gouvernement de l'Ontario réclame, à une date ultérieure, la restitution des fonds du PAFO qu'il a versés si ces fonds n'ont pas été, ou ne seront pas, utilisés aux fins prévues, si les services mentionnés n'ont pas été fournis ou si les résultats attendus n'ont pas été atteints;
- obtenir le consentement écrit préalable du ministère des Affaires francophones avant toute modification du projet (intervenant après l'approbation du financement au titre du PAFO);
- mentionner le soutien du gouvernement de l'Ontario dans toute communication ou document marketing faisant la promotion du projet financé par le gouvernement provincial, notamment en utilisant le logo de l'Ontario représentant la fleur de trille dans le cadre d'une campagne de visibilité dans la presse écrite et électronique.

### **Exigences en matière de rapport et de comptabilité**

Le financement au titre du PAFO sera versé en plusieurs fois conformément à la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert et à la Directive sur la gestion de la trésorerie du gouvernement de l'Ontario. Le nombre de versements et le montant de chacun d'entre eux seront communiqués après l'approbation du financement du projet et lors de la négociation de l'entente de paiement de transfert :

- Pour les projets d'une durée d'un an, les bénéficiaires recevront jusqu'à quatre-vingts pour cent (80 p. 100) des fonds accordés à la signature de l'entente, puis les vingt pour cent (20 p. 100) restant après réception et approbation du rapport final dû, au plus tard, quatre-vingt-dix (90) jours après l'achèvement du projet.
- Pour les projets d'une durée de deux ans, les bénéficiaires recevront jusqu'à cinquante pour cent (50 p. 100) du montant total des fonds accordés à la signature de l'entente, puis jusqu'à trente pour cent (30 p. 100) supplémentaires après réception et approbation du rapport d'étape dû, au plus tard, cent-quatre-vingts (180) jours après le lancement du projet, et enfin jusqu'à vingt pour cent (20 p. 100) restant après réception et approbation du rapport final dû, au plus tard, quatre-vingt-dix (90) jours après l'achèvement du projet.

Tous les bénéficiaires du PAFO doivent rédiger puis soumettre le ou les rapports suivants :

- pour les projets d'un (1) an, un rapport final dû, au plus tard, quatre-vingt-dix (90) jours après l'achèvement du projet;
- pour les projets de deux (2) ans, un rapport d'étape dû, au plus tard, cent-quatre-vingts (180) jours après le lancement du projet et un rapport final dû, au plus tard, quatre-vingt-dix (90) jours après l'achèvement du projet.

En général, les rapports précités préciseront l'affectation des fonds du PAFO, les résultats visés en matière de services, les résultats atteints et les mesures de rendement en lien avec le projet subventionné (voir « Mesures de rendement » pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet).

Pour étayer ces rapports, les documents suivants doivent être fournis :

- une synthèse de toutes les factures correspondant aux frais liés au projet;
- une description de toutes les reconnaissances du gouvernement de l'Ontario, y compris tous les documents qui définissent et décrivent le projet;
- les rapports et autres publications produits dans le cadre du projet, et en particulier les résumés de couverture médiatique, les études d'incidence économique et les sondages réalisés auprès des visiteurs.

Tous les rapports doivent être signés par un agent autorisé du bénéficiaire du PAFO.

Pour le PAFO, les bénéficiaires doivent utiliser le modèle de rapport approprié fourni dans le Système des subventions de l'Ontario (« système SO »). Ils doivent ensuite remplir leurs rapports, puis les soumettre en utilisant ce même système SO.

## **Renseignements importants**

Le règlement du solde à payer en vertu du PAFO dépend de la remise du ou des rapports exigés et de leur approbation par le ministère des Affaires francophones.

Tout non-respect de l'une ou l'autre des exigences précitées en matière de rapport peut entraîner :

- la retenue du reliquat du financement du PAFO accordé et/ou la récupération des sommes déjà versées, en tout ou en partie;
- l'incapacité, pour le bénéficiaire du PAFO, à obtenir un autre financement à l'avenir.

Tous les bénéficiaires du PAFO sont tenus de conserver l'ensemble des documents financiers et non financiers en rapport avec le PAFO ou le projet réalisé pendant une période de sept (7) ans. Ces documents à conserver incluent notamment les relevés de toutes les dépenses en lien avec le financement accordé au titre du PAFO et les pièces justifiant les frais de personnel engagés dans le cadre du projet.

## **Mesures de rendement**

Dans le cadre du processus d'établissement de rapports, les bénéficiaires du PAFO seront tenus de suivre les mesures de rendement générales et propres à l'initiative décrites dans la PARTIE 5 – PRÉSENTER UNE DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME, ainsi que tout autre indicateur exigé à la seule et absolue discrétion du gouvernement de l'Ontario, et d'établir un rapport à leur sujet.

## **PARTIE 5 – PRÉSENTER UNE DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME**

### **Comment utiliser Subventions Ontario?**

Subventions Ontario est le système de gestion en ligne des subventions du gouvernement de l'Ontario. Il constitue un guichet unique qui donne accès à des renseignements sur les subventions offertes par le gouvernement et sur les modalités de présentation d'une demande de subvention et de vérification du statut de cette demande.

Veuillez prendre connaissance des renseignements fournis ci-dessous et prévoir suffisamment de temps pour préparer votre demande afin de maximiser vos chances de réussite.

### **Pour commencer**

Avant de présenter une demande au titre du PAFO, vous devez :

- Si ce n'est pas déjà fait, vous inscrire, au moins 48 heures avant cette présentation, dans le Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert en créant un compte One-key, avec un identifiant (ID) et un mot de passe, afin d'avoir accès au système SO.
  - Pour créer un compte One-key, un compte pour les paiements de transfert et une demande d'accès au Système des subventions de l'Ontario, consultez le [Manuel de l'utilisateur du Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert](#).
  - Vous ne pourrez pas avoir accès au système SO sans un identifiant One-key et un mot de passe.

- Vous trouverez davantage de renseignements à ce sujet sur le [site Web de Subventions Ontario](#).
- Une fois enregistrés dans le Système des subventions de l'Ontario, les demandeurs ont accès au PAFO et ils peuvent commencer à remplir leur formulaire de demande en ligne (pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les modalités de présentation d'une demande, consultez la « PARTIE 5 – PRÉSENTER UNE DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME »).
- Remplissez votre formulaire de demande du PAFO dans le Système des subventions de l'Ontario, sans oublier de renseigner également la trousse de renseignements financiers sur le projet.

## Conseils

- Reportez-vous à la « Liste de contrôle - Pièces à joindre à la demande » figurant dans ce guide pour connaître l'ensemble des documents qu'il faut joindre à votre demande. Le système SO ne vous autorisera pas à soumettre votre demande si vous ne joignez pas une preuve de constitution en personne morale pour votre organisme, un état financier pertinent et la trousse de renseignements financiers sur le projet dûment remplie.
- La plupart des renseignements demandés dans les premières rubriques du formulaire de demande du PAFO seront pré remplis avec les données recueillies lors du processus d'inscription (p. ex., l'adresse et les coordonnées).
- Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie du formulaire de demande du PAFO et sauvegarder les données que vous avez déjà renseignées afin de reprendre la saisie ultérieurement.

## Aide technique

Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique lors de votre navigation dans le système SO, vous avez la possibilité d'envoyer un courriel à [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca) ou de créer une demande d'assistance directement dans le système.

Une équipe a été spécialement formée pour vous aider en cas de difficultés techniques. En effet, votre [conseillère régionale ou conseiller régional \(insérez un lien ou une annexe\)](#) pour le PAFO ne dispose pas du même accès.

Dès qu'une demande de financement au titre du PAFO est transmise électroniquement par l'intermédiaire du Système des subventions de l'Ontario, un courriel confirmant la bonne réception de la demande est envoyé à la personne-ressource principale de l'organisme demandeur. Il vous appartient de vous assurer que votre demande a été transmise avec succès.

En l'absence d'une confirmation de réception de votre demande au bout de 24 heures, veuillez communiquer avec le bureau de Subventions Ontario, soit par courriel à l'adresse [GrantsOntarioCS@Ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@Ontario.ca), soit par téléphone au numéro 416 325-6691 ou au numéro sans frais 1 855 216-3090.



## **Sections du formulaire de demande du Programme d'appui à la francophonie ontarienne**

Le formulaire de demande du PAFO comporte les sections suivantes :

- Section A - Renseignements sur l'organisme
- Section B - Adresse de l'organisme
- Section C - Coordonnées des personnes-ressources de l'organisme
- Section D - Capacité de l'organisme
- Section E - Renseignements sur le paiement de la subvention
- Section F - Coordonnées de la personne-ressource pour la demande
- Section G1 - Renseignements sur le projet
- Section I - Mesures de rendement
- Trousse de renseignements financiers sur le projet
- Section Z – Déclaration/Signature

Vous trouverez ci-dessous des instructions pour vous aider à remplir les sections précitées.

### **Sections A à C – Renseignements sur l'organisme, adresse de l'organisme et coordonnées des personnes-ressources**

- Les instructions relatives à ces sections sont directement fournies dans le formulaire de demande en ligne du PAFO. Étant donné que les organismes doivent s'enregistrer dans le système SO afin d'avoir accès au formulaire de demande en ligne du PAFO, la plupart des renseignements demandés dans ces sections seront automatiquement préremplis avec les données recueillies lors du processus d'inscription.
- Si vous souhaitez apporter des modifications dans les sections A et B, vous devez envoyer un courriel de demande d'assistance à [GrantsOntarioCS@Ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@Ontario.ca) ou créer une demande d'assistance dans le système SO en expliquant les corrections à apporter ou le texte à insérer. Vous ne pouvez, en aucun cas, modifier ces données vous-mêmes.
- La section C peut contenir des renseignements sur des personnes-ressources de votre organisme qui ont déjà été saisis à l'occasion d'une demande de subvention antérieure. Vous pouvez, au besoin, modifier ces renseignements.

## **Section D – Capacité de l'organisme**

- Dans cette section, nous vous demandons de décrire votre organisme.

### **Questions 1. 2. et 3.**

- Libellé suffisamment explicite.

### **Question 4.**

- Veuillez préciser le montant de votre déficit accumulé dans l'espace prévu à cet effet. Si votre organisme présente un solde ou un excédent nul, merci d'indiquer « 0 » dans cet espace.

### **Question 5.**

- Veuillez préciser le montant de votre excédent accumulé dans l'espace prévu à cet effet. Si votre organisme présente un solde ou un déficit nul, merci d'indiquer « 0 » dans cet espace.
- Veuillez noter que les montants du déficit et de l'excédent indiqués en réponse aux questions 4 et 5 doivent correspondre à ceux mentionnés dans l'état financier de votre organisme, qui doit être joint à votre formulaire de demande.

### **Question 6. Décrivez l'activité principale ou le domaine d'activité principal de votre organisme (en 2 000 caractères maximum).**

- Décrivez l'activité principale ou le domaine d'activité principal de votre organisme et précisez en quoi le PAFO s'inscrit dans le cadre de votre activité principale.

### **Question 7. Comment votre plan stratégique oriente-t-il les activités de votre organisme?**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

### **Question 8. Présentez les grandes lignes de votre plan de gestion des risques en ce qui concerne la prévention des mauvais traitements envers les clients, les membres et les employés de l'organisme (en 2 000 caractères maximum).**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

### **Question 9. Comment les membres de votre conseil d'administration sont-ils élus (en 2 000 caractères maximum)?**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

### **Question 10. Comment la composition de votre conseil d'administration représente-t-elle la collectivité qu'il sert?**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

### **Question 11. Quelles sont les pratiques ou les procédures qui vous permettent de vous assurer que le conseil d'administration fait preuve de transparence et de responsabilité dans ses activités?**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

**Question 12. Dressez l'historique des expériences antérieures de votre organisme en matière de gestion de projets similaires, en précisant des réalisations passées (en 2 000 caractères maximum).**

- Libellé suffisamment explicite.

**Question 13. Décrivez la capacité de votre organisme à mener à bien ce projet (en 2 000 caractères maximum).**

- Quelles sont les compétences essentielles de votre organisme et quelle stratégie adopterez-vous afin de tirer parti de ces compétences pour assurer la réussite de votre initiative dans le cadre du PAFO?

**Question 14. Fournissez des renseignements sur les membres de votre personnel et sur les expériences pertinentes de ceux qui sont impliqués dans le projet (en 2 000 caractères maximum).**

- Fournissez des renseignements sur les membres de votre personnel, y compris sur les principaux bénévoles, et sur les expériences de ceux qui assureront la gestion ou l'exécution de votre projet.
- Fournissez des renseignements sur votre personnel francophone, et en particulier sur le nombre d'employés francophones pouvant assurer l'exécution du projet.

**Question 15. Décrivez les stratégies efficaces que votre organisme a adoptées afin de s'assurer que les résultats du programme sont atteints.**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

**Question 16. Décrivez les expériences réussies de votre organisme en matière de production, de suivi et d'établissement de rapports sur les résultats et les mesures de rendement (en 2 000 caractères maximum).**

- Décrivez l'expérience de votre organisme dans ce domaine pour les résultats demandés à la question 16 de la section G1 et les mesures de rendement figurant dans la section I de votre formulaire de demande du PAFO.

## **Section E – Renseignements sur le paiement de la subvention**

- Tous les demandeurs doivent renseigner cette section.
- Choisissez « autres » pour le nom de votre organisme dans le menu déroulant du champ 1 et remplissez manuellement les champs 2 à 16, comme indiqué dans le formulaire (NE choisissez PAS le nom de votre organisme dans le menu déroulant du champ 1).

## **Sections F – Coordonnées de la personne-ressource pour la demande**

- Veuillez saisir le nom de la personne qui sera responsable de la gestion du dossier de demande dans le cadre du PAFO et qui sera l'interlocutrice principale ou l'interlocuteur principal du ministère.

## **Section G1 – Renseignements sur le projet**

- Tous les demandeurs doivent renseigner cette section.

### **Question 1. Nom du projet (en 2 000 caractères maximum)**

- Indiquez le nom de votre projet.

### **Question 2. Date de début du projet**

- Indiquez la date de lancement prévue de votre projet.

### **Question 3. Date de fin du projet**

- Indiquez la date de fin prévue du projet.

### **REMARQUES :**

- Les réponses aux questions 2 et 3 doivent respecter les dates mentionnées dans les Projets admissibles.
- Les demandeurs retenus devront remettre un ou plusieurs rapports au cours ou à l'issue de leur projet. Pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet, reportez-vous aux Exigences en matière de rapport et de comptabilité.

### **Question 4. Date de début de l'évènement**

- Si votre projet comprend un évènement phare ou une série d'évènements, veuillez préciser la date de début de cet évènement ou de cette série d'évènements.

### **Question 5. Date de fin de l'évènement**

- Si votre projet comprend un évènement phare ou une série d'évènements, veuillez préciser la date de fin de cet évènement ou de cette série d'évènements.

### **Question 6. Secteur cible (à mettre à jour, le cas échéant)**

- Dans le menu déroulant, choisissez le ou les secteurs d'activité qui correspondent le mieux à votre initiative.

### **Question 7. Portée du projet**

- Dans le menu déroulant, choisissez le volet de financement pour lequel vous présentez une demande (reportez-vous à la rubrique « Plafond de financement et catégories de financement »).

### **Question 8. Municipalité / collectivité des Premières Nations hôte**

Veuillez indiquer le lieu géographique où votre initiative se déroulera.

**Question 9. Priorité du projet**

- Les projets doivent répondre à au moins un (1) des cinq (5) objectifs mentionnés dans la rubrique « Objectif du programme ». Veuillez vérifier quels objectifs s'appliquent à votre projet :

Texte du menu	Description
Faciliter l'intégration sociale	Faciliter l'intégration sociale, le réseautage et le bénévolat au sein des collectivités francophones de l'Ontario.
Réduire les obstacles	Réduire les obstacles auxquels les groupes vulnérables des collectivités francophones de l'Ontario sont confrontés et améliorer le soutien à leur endroit.
Célébrer et promouvoir	Offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard.
Renforcer les capacités	Renforcer les capacités des organismes francophones en Ontario.
Améliorer la collaboration	Favoriser la collaboration entre fournisseurs de services afin d'offrir de meilleurs services aux communautés francophones de l'Ontario.

- Les demandeurs sont encouragés à cocher plusieurs objectifs, le cas échéant.

**Question 10. Sommaire du projet (en 2 000 caractères maximum)**

- Rédigez un court résumé de haut niveau de votre projet qui puisse être utilisé lors d'annonces ou de communications publiques sur votre initiative. Votre résumé devrait être écrit à la troisième personne et porter uniquement sur la finalité, les composantes et les objectifs principaux de cette initiative.

**Question 11. Description du projet (en 2 000 caractères maximum)**

- Fournissez une description détaillée de votre projet, en présentant chacune de ses composantes, c.-à-d. les particularités du programme, les sites du projet, le public cible, les partenariats créés et la stratégie marketing.

**Question 12. Objectifs du projet (en 2 000 caractères maximum)**

- Décrivez en quoi les objectifs de votre projet coïncident avec ceux du PAFO qui sont énoncés dans la rubrique « Objectif du programme » de ce guide.

**Question 13. Justification / besoin (en 1 000 caractères maximum)**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

**Question 14. Bénéficiaires du projet (en 2 000 caractères maximum)**

- Indiquez le public ou les communautés cibles de votre projet et expliquez comment vous comptez les impliquer activement dans votre projet. Quelle valeur ajoutée votre initiative va-t-elle apporter à ce public cible? Décrivez comment vous allez promouvoir l'inclusion, la diversité et l'accessibilité par le biais du projet que vous proposez.

**Question 15. Évaluation et gestion des risques (en 2 000 caractères maximum)**

- Sans objet. Indiquez « S/O » dans l'espace prévu à cet effet.

**Question 16. Résultats du projet (en 2 000 caractère maximum)**

- Les résultats du projet sont abordés dans la « Section I – Mesures de rendement ». Indiquez « S/O » à l'endroit prévu.

**Question 17. Plan / critères d'évaluation (en 2 000 caractères maximum)**

- Décrivez un plan d'évaluation efficace pour mesurer la réussite de votre projet. Merci d'indiquer, dans votre réponse, un processus d'évaluation fiable pour les mesures mentionnées dans la « Section 1 – Mesures de rendement » et de préciser les outils que vous utiliserez (p. ex., des sondages auprès du public, les estimations fournies par la police ou le comptage des billets ou des passages aux tourniquets).
- Vous avez également la possibilité de créer vos propres mesures de rendement dans la rubrique « Mesures de rendement fournies par le client ».

**Section G2 – Questions supplémentaires**

**Question 1. Capacité budgétaire de votre organisme**

- Indiquez le montant total du budget de fonctionnement annuel de votre organisme (« Plafond de financement et catégories de financement »).

**Question 2. Catégorie de financement**

- Catégorie de financement – Précisez pour lequel des trois (3) volets de financement (**Volet 1**, **Volet 2** ou **Volet 3**) vous présentez une demande. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la rubrique « Plafond de financement et catégories de financement » de ce guide de présentation d'une demande.

**Question 3. Groupe cible**

- Énumérez le ou les groupes cibles pour lesquels votre projet aura un effet bénéfique (reportez-vous à la rubrique « Diversité, accessibilité et inclusion » de ce guide de présentation d'une demande).

**Question 4. Impact régional**

- Énumérez les régions de la province pour lesquelles votre projet aura des effets positifs (reportez-vous à « l'Annexe A – Carte des régions de l'Ontario » à la fin de ce guide de présentation d'une demande).

**Question 5. Satisfaire à vos obligations en vertu de la LAPHO**

- Si vous présentez une demande pour le Volet 1 ou le Volet 2 de financement, indiquez « Sans objet » ou « S/O » dans l'espace prévu à cet effet (reportez-vous à la rubrique « Plafond de financement et catégories de financement » du présent guide).

- Si vous présentez une demande pour le Volet 3 de financement, précisez comment votre organisme a déployé ou déploiera des efforts raisonnables dans le cadre du projet afin de respecter les normes établies dans la LAPHO dans les domaines suivants :
  - le service à la clientèle et l'emploi;
  - l'information et les communications;
  - le lieu et la conception des espaces publics;
  - les transports.
- Veuillez tenir compte des questions suivantes dans la réponse que vous apporterez :
  - Comment les membres du personnel et les bénévoles qui sont en contact avec le public seront-ils informés ou formés sur la fourniture de biens et de services aux personnes handicapées?
  - Quelle(s) mesure(s) prendrez-vous pour permettre aux personnes handicapées qui en ont besoin d'être accompagnées par leur animal d'assistance ou leur personne de soutien?
  - Une personne sera-t-elle désignée pour répondre aux demandes d'accommodement ou éliminer les obstacles à l'accessibilité le jour de l'évènement?
  - Comment informerez-vous le public de vos initiatives en faveur de l'accessibilité avant ou pendant l'évènement?
  - Comment planifierez-vous les normes d'accessibilité dans la documentation marketing de votre évènement?
  - Adopterez-vous un processus pour répondre aux demandes d'accommodement dans le cadre de votre évènement et recueillir les commentaires en retour? Vos politiques en matière d'accessibilité seront-elles formellement décrites dans un ou plusieurs documents?
  - Comment favoriserez-vous l'accessibilité sur le lieu de l'évènement (p. ex., des affiches, une assistance sur site, un aménagement particulier des toilettes, de la zone de repas, de la surface utile, des surfaces au sol et du câblage, une configuration spéciale du lieu, l'installation d'un ascenseur ou de rampes, des places réservées ou une acoustique particulière)?
  - Votre organisme prévoit-il des solutions accessibles en cas d'urgence ou d'autres interruptions de service lors de votre évènement?
  - Le public sera-t-il informé de ces mesures?
  - Les visiteurs auront-ils accès à des renseignements sur les transports publics et leurs horaires (p. ex., un ascenseur dans une gare, des véhicules accessibles ou un abri de bus)?
  - Prévoyez-vous des zones d'accès facile pour le stationnement ou le débarquement des passagers?

## Section G3 – Plan de travail du projet

- Les demandeurs sont tenus de fournir un plan de travail effectif et réaliste pour la mise en œuvre et la réussite de leur projet. Ce plan de travail doit notamment préciser comment ils prévoient d'atteindre les objectifs identifiés dans la « Section I – Mesures de rendement ».
- Dans la première colonne, indiquez les principaux jalons requis pour assurer la bonne mise en œuvre de votre projet. Dans les colonnes suivantes, précisez les activités associées à chaque jalon, la date de début et de fin de chacune de ces activités, la personne ayant autorité ou le partenaire responsable du projet et la mesure de rendement associée à chaque activité ou jalon.

## Section I - Mesures de rendement

- Dans la « Section I – Mesures de rendement », les demandeurs doivent préciser leurs objectifs en matière de mesure de rendement, dans le cadre de leur projet. Les prévisions mentionnées doivent être justifiées et la méthode de suivi et de production de rapports sur les résultats et les mesures de rendement doit être décrite. Il est nécessaire d'en fournir des exemples sur la base d'expériences passées en matière de gestion de projets similaires. Lors des évaluations, les demandeurs qui fournissent des explications crédibles obtiendront ainsi des notes supérieures à celles des autres demandeurs.
- Les demandeurs doivent indiquer l'objectif visé pour chacune des mesures de rendement énumérées. Parmi ces mesures de rendement, on distingue – (1) celles qui sont fournies par le ministère (et doivent être précisées par les demandeurs) et (2) celles qui sont fournies par le demandeur (en option).

### Mesures de rendement fournies par le ministère

#### Mesures de rendement propres à l'initiative

- Pour des événements :
  - le nombre de personnes participant à l'évènement (si l'évènement est récurrent, précisez le nombre de participants enregistrés l'année précédente),
  - le nombre de bénévoles participant au projet (si l'évènement est récurrent, précisez le nombre de bénévoles enregistrés l'année précédente);
- Pour des initiatives sur le Web :
  - le nombre d'appels de fichier, de téléchargements et de visionnements du contenu de l'initiative;
- Pour d'autres types d'initiatives :
  - le nombre de personnes au sein du groupe cible pour lesquelles le programme a eu un effet bénéfique.



### Mesures de rendement générales

- Pour les initiatives relevant du **Volet 3** :
  - le niveau de couverture médiatique atteint (p. ex., le nombre d'articles, d'entretiens ou de gazouillis dans les médias sociaux),
- Pour tous les types d'initiatives :
  - les groupes francophones ciblés,
  - la région de la province ciblée,
  - les résultats de la campagne de publicité/sensibilisation menée pour sensibiliser le public au projet, y compris le nombre d'activités et de produits promotionnels et quelques exemples ou échantillons associés.

### **Mesures de rendement fournies par le client**

- Veuillez préciser au moins deux (2) mesures de rendement supplémentaires que votre organisme utilisera afin d'évaluer le degré de réussite du projet que vous proposez dans le cadre du PAFO.

### **Trousse de renseignements financiers sur le projet**

- Les auteurs d'une demande dans le cadre du PAFO sont tenus de remplir la [trousse de renseignements financiers sur le projet](#) jointe à leur formulaire de demande dans le Système des subventions de l'Ontario. Il leur est notamment demandé d'y préciser le budget détaillé de l'initiative qu'ils proposent.
- Le budget du projet présenté dans le cadre du PAFO doit couvrir la planification, la conception et la mise en œuvre de l'initiative, mais exclure les coûts opérationnels de l'organisme qui présente la demande.
- Tous les budgets doivent faire apparaître les recettes par source et les dépenses par catégorie et préciser les niveaux de financement (en espèces et en nature) reçus des partenaires du secteur public et privé, y compris sous forme de contributions en espèces et en nature. La valeur des contributions en nature doit correspondre à celle des dépenses équivalentes. Pour chaque contribution en espèces ou en nature, il faut préciser qu'il s'agit de contributions confirmées.
- Pour établir votre budget dans le cadre du PAFO, veuillez noter ce qui suit :
  - les contributions en espèces et en nature provenant de votre organisme et/ou d'autres sources peuvent être identifiées comme des recettes;
  - les recettes totales en espèces et en nature de votre initiative doivent être des montants confirmés à la date limite de présentation des demandes fixée au 2 novembre 2017;
  - les projets relevant des **Volets 1 et 2** doivent commencer et se terminer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2018 la première année (2017-2018), puis entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars la seconde année (2018-2019);

- les projets relevant du **Volet 3** doivent commencer et se terminer entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 mars 2019;
- En renseignant votre budget dans le cadre du PAFO, veuillez préciser :
  - pour l'ANNÉE 1, les dépenses que vous prévoyez de réaliser entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2018 et, SEULEMENT le cas échéant;
  - pour l'ANNÉE 2, celles que vous prévoyez de réaliser entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019.
- Veuillez vous référer à l'exemple de budget fourni dans la rubrique du même nom ci-après.
- Des lignes supplémentaires peuvent être créées en cliquant sur le symbole « + » à l'extrémité droite du tableau.
- Vous pouvez cliquer sur le bouton « Collapse/Expand » (Réduire/Agrandir, en français) pour réduire les lignes du tableau qui vous n'utilisez pas.
- Toutes les dépenses doivent être raisonnables et correctement justifiées. Pour chacune d'entre elles, les demandeurs doivent fournir une description détaillée des différents éléments de dépense associés dans l'espace réservé à cet effet, sur la ligne correspondante.

### Sources de recettes

- Dans la première colonne, décrivez chaque contribution sous l'en-tête (p. ex. Contributions en espèces ou Contributions en nature) et le sous-en-tête appropriés (Financement demandé au titre du PAFO, Contribution propre du bénéficiaire, Autres sources gouvernementales, Contributions provenant d'autres sources) et insérez des lignes supplémentaires, si nécessaire.
- Dans la deuxième colonne, indiquez le montant ou la valeur monétaire estimée de chaque contribution.
- Remarque : La valeur des contributions en nature doit être réaliste et vérifiable (p. ex., heures de bénévolat x salaire minimum, heures-personnes x salaire horaire et/ou salaire calculé au prorata et avantages sociaux).
- Les recettes totales en espèces doivent correspondre aux dépenses totales en espèces. De même, les recettes totales en nature doivent correspondre aux dépenses totales en nature. Veuillez, toutefois, noter que chaque cellule est limitée à 255 caractères maximum (espaces comprises).

### Dépenses

- Séparez les dépenses admissibles des dépenses non admissibles du projet en appliquant les critères fournis dans la PARTIE 3 – CRITÈRES DE FINANCEMENT du présent guide.
- Dans la première colonne, énumérez tous les éléments de dépenses et insérez des lignes supplémentaires, si nécessaire.

- Tous les éléments de dépenses en nature doivent être compensés par des éléments de recettes correspondants, parmi les recettes en nature du budget. Veuillez, toutefois, noter que chaque cellule est limitée à 255 caractères maximum (espaces comprises).
- Dans la deuxième colonne, indiquez le montant budgété ou la valeur monétaire estimée de chaque dépense.
- Dans la troisième colonne, précisez quel montant de l'élément de dépense vous sollicitez dans le cadre du PAFO.
  - Par exemple, si cet élément de dépense s'élève à dix mille dollars (10 000 \$), vous devez indiquer « 10 000 \$ » dans la colonne Montant budgété. Si vous ne demandez que cinq mille dollars (5 000 \$) de ce montant au titre du PAFO, vous devez préciser « 5 000 \$ » dans la colonne Montant à financer par le PAFO (\$).

### Calculs automatiques

- Tous les sous-totaux et totaux seront automatiquement calculés dans les tableaux correspondant à l'**ANNÉE 1** et à l'**ANNÉE 2**.
- Les montants totaux des sommes inscrites dans la colonne « Requested Funding » (Financement demandé, en français) située à l'extrême droite du tableau ne sont pas calculés automatiquement. Vous devrez donc calculer manuellement le montant total des fonds demandés afin de vous assurer qu'il correspond au « Requested Amount » (Montant demandé, en français) mentionné sous le titre de rubrique « Revenue Sources » (Sources de recettes, en français).

### Exemple de budget

- Vous trouverez sur les trois pages suivantes un exemple de budget d'un projet de mise en œuvre d'un événement unique pour L'ANNÉE 1 (couvrant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2018) :

Année 1

Année 1 - Fermer les contributions en espèces

Contributions en espèces	Montant (\$)	
<b>Financement demandé au titre du PAFO</b>	8 000,00 \$	
Contribution en espèces par le bénéficiaire lui-même	2 000,00 \$	
Contribution par une autre source gouvernementale - À préciser		
1. Fondation Trillium de l'Ontario	1 000,00 \$	
2.	\$	
Contribution par une autre source - À préciser		
1. Prêt de la Banque Royale du Canada	1 000,00 \$	
2.	\$	+ -
<b>Contributions en espèces totales - Année 1</b>	<b>12 000,00 \$</b>	
Contributions en nature (le cas échéant)	Valeur estimée (\$)	
Contribution à préciser (p. ex., superficie en pieds carrés, taux horaire ou heures travaillées)		
1. Location du lieu de l'événement (1 000 \$ la nuit x 1 nuit)	1 000,00 \$	
2. Location d'équipement audiovisuel (100 \$ l'heure x 10 heures)	1 000,00 \$	+ -
<b>Contributions en nature totales - Année 1</b>	<b>2 000,00 \$</b>	
<b>Contributions totales - Année 1</b>	<b>14 000,00 \$</b>	

Année 2 (À renseigner uniquement pour les projets pluriannuels)

Année 2 - Ouvrir les contributions en espèces

Année 1

Année 1 - Fermer les dépenses en espèces

Dépenses en espèces	Montant budgété (\$)	
Description (ventilation)	Dépenses non admissibles	
Élément de dépense (à ventiler)		
1. Assurance	1 000,00 \$	
2.	\$	+ -
<b>Dépenses en espèces non admissibles totales - Année 1</b>	<b>1 000,00 \$</b>	
Description (ventilation)	Dépenses admissibles	Montant à financer par le PAFO (\$)
Élément de dépense (à ventiler)		
1. Heures de travail effectuée par le personnel permanent (2 x 20 \$ l'heure x 100 heures)	4 000,00 \$	1 000,00 \$
2. Honoraires du maître de cérémonie (1 000 \$ la nuit x 1 nuit)	1 000,00 \$	1 000,00 \$
3. Honoraires des artistes (6 x 1 000 \$ la nuit x 10 heures)	6 000,00 \$	6 000,00 \$
<b>Dépenses en espèces admissibles totales - Année 1</b>	<b>11 000,00 \$</b>	<b>8 000,00 \$</b>
<b>Dépenses en espèces totales - Année 1</b>	<b>12 000,00 \$</b>	
Dépenses en nature	Montant budgété estimé (\$)	
Description (ventilation)	Dépenses non admissibles	
Élément de dépense (à ventiler)		
1. Location du lieu de l'événement (1 000 \$ la nuit x 1 nuit)	1 000,00 \$	
2. Location d'équipement audiovisuel (100 \$ l'heure x 10 heures)	1 000,00 \$	+ -
<b>Dépenses en nature totales - Année 1</b>	<b>2 000,00 \$</b>	
<b>Dépenses totales - Année 1</b>	<b>14 000,00 \$</b>	

**Sommaire du budget**

Contributions totales du projet	14 000,00 \$
Dépenses totales du projet	14 000,00 \$

Dépenses totales admissibles du projet	11 000,00 \$
Financement total demandé au titre du PFSC	8 000,00 \$

**Sauvegarder**

**Imprimer**

**Effacer**

**Section Z – Déclaration/Signature**

Le contenu de cette section est suffisamment explicite.

**Aide et assistance**

Pour obtenir une aide technique, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Subventions Ontario soit par téléphone au 416 325-6691 ou au 1 855 216-3090, soit par courriel à GrantsOntarioCS@Ontario.ca, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h HNE.



## **Annexe B : Exemple de certificat d'assurance**

Tous les demandeurs retenus doivent avoir souscrit une assurance de responsabilité civile d'entreprise d'au moins 2 millions de dollars avant que l'entente de subvention juridique puisse être exécutée. « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés » doivent, par ailleurs, être mentionnés en tant qu'assurés supplémentaires dans le cadre de cette assurance.

(Remarque : Les points ci-dessous ont été numérotés de manière à correspondre au modèle de certificat d'assurance joint ci-après.)

Un certificat d'assurance doit généralement :

1. mentionner que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé l'entente. Cette mention est importante car une police d'assurance couvre uniquement l'assuré qui y est désigné;
2. préciser la date de couverture (p. ex., les dates devraient couvrir la durée du projet d'amélioration ou de la campagne de marketing);
3. identifier le ministère des Affaires francophones en tant qu'assuré supplémentaire par l'emploi de la formule suivante : « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés », qui doit figurer au recto du certificat dans une rubrique particulière ou un encadré spécial.
4. indiquer le type (a) et le montant (b) de la couverture (une assurance responsabilité civile d'entreprise offrant une garantie de 2 millions de dollars par sinistre);
5. mentionner que le titulaire du certificat (le ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai maximum de 30 jours;
6. comporter la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.



Programme d'appui à la francophonie ontarienne 2017-2019

Nom et adresse de la personne ou de l'entité pour laquelle la police est établie : Ministère des Affaires francophones 700, rue Bay, bureau 2501 Toronto (Ontario) M7A 0A2			Nom et adresse de l'assuré <b>(1)</b>		
Type d'assurance <b>(4a)</b>	Assureur	N° de la police	Date d'expiration	Protections	Limites de la responsabilité
Responsabilité civile d'entreprise incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule n'appartenant pas à l'assuré</li> <li>• Responsabilité contractuelle générale</li> <li>• Responsabilité civile produits et travaux livrés</li> <li>• Clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts</li> <li>• Lésion corporelle</li> <li>• Responsabilité civile de l'employeur ou autorisation de la CSPAAT</li> </ul>	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	1 <sup>er</sup> janvier 2017 <b>(2)</b>	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels, avec un montant global par sinistre	Chaque évènement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$ <b>(4b)</b>
Automobile	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	1 <sup>er</sup> janvier 2017	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels, avec un montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnités pour accident</li> <li>• Auto-assuré pour les dommages corporels</li> </ul>
Erreurs et omissions	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	1 <sup>er</sup> mars 2017	Méfais commis dans l'accomplissement ou l'abstention d'accomplir	2 000 000 \$ par sinistre et par réclamation pour sinistres globaux
<b>Assuré supplémentaire</b> : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés. <b>(3)</b> SOUS RÉSERVE DES CONDITIONS ET EXCLUSIONS DES POLICES SUSMENTIONNÉES					
**PREUVE D'ASSURANCE UNIQUEMENT** ANNULATION : Si l'une ou l'autre des polices décrites dans le présent certificat est annulée avant sa date d'expiration, l'assureur ou les assureurs offrant la couverture s'efforceront d'en avvertir par écrit le titulaire désigné dans le certificat 30 jours avant. Toutefois, ces assureurs, leurs agents ou leurs représentants n'ont aucune obligation, ni responsabilité d'aucune sorte en matière d'envoi de préavis. <b>(5)</b>					
Établi à : Toronto, Ontario		<b>(6)</b> Signature : 			
Date :					

**Annexe C : Coordonnées des conseillers régionaux**

Bureau	Membre du personnel	Téléphone	Courriel
<b>RÉGION DU CENTRE</b>			
Toronto	Corina Barbul	416 325-6542 Sans frais : 1 877 395-4105	<a href="mailto:Corina.Barbul@ontario.ca">Corina.Barbul@ontario.ca</a>
Hamilton	Lorraine Hogan	905 521-7459 Sans frais : 1 877 998-9927	<a href="mailto:Lorraine.Hogan@ontario.ca">Lorraine.Hogan@ontario.ca</a>
Midhurst (Barrie)	Chantale Gagnon	705 737-3010 Sans frais : 1 888 883-8969	<a href="mailto:Chantale.Gagnon@ontario.ca">Chantale.Gagnon@ontario.ca</a>
<b>RÉGION DE L'EST</b>			
Ottawa	Carmen Goold	613 742-3372 Sans frais : 1 800 267-9340	<a href="mailto:Carmen.Goold@ontario.ca">Carmen.Goold@ontario.ca</a>
Ottawa	Louis Bedard	613 742-3363 Sans frais : 1 800 267-9340	<a href="mailto:Louis.Bedard@ontario.ca">Louis.Bedard@ontario.ca</a>
Ottawa	Louise Lauzon	613 742-3370 Sans frais : 1 800 267-9340	<a href="mailto:Louise.Lauzon@ontario.ca">Louise.Lauzon@ontario.ca</a>
Kingston	Louise Richer	613 531-5599 Sans frais : 1 800 293-7543	<a href="mailto:Louise.Richer@ontario.ca">Louise.Richer@ontario.ca</a>
<b>RÉGION DU NORD</b>			
Thunder Bay	Marlene Wright	807 475-1658 Sans frais : 1-800-465-6861	<a href="mailto:Marlene.Wright@ontario.ca">Marlene.Wright@ontario.ca</a>
North Bay	Caroline Loiselle	705 494-4161 Sans frais : 1 800 461-9563	<a href="mailto:Caroline.Loiselle@ontario.ca">Caroline.Loiselle@ontario.ca</a>
Sault Ste.Marie	Patricia Lofstrom	705 945-5793 Sans frais : 1 800 461-7284	<a href="mailto:Patricia.Lofstrom@ontario.ca">Patricia.Lofstrom@ontario.ca</a>

Bureau	Membre du personnel	Téléphone	Courriel
Sudbury	Joël Gauthier	705 564-3176 Sans frais : 1 800 461-4004	<a href="mailto:Joel.C.Gauthier@ontario.ca">Joel.C.Gauthier@ontario.ca</a>
Timmins	Coral Ethier	705 235-1556 Sans frais : 1 800 305-4442	<a href="mailto:Coral.Ethier@ontario.ca">Coral.Ethier@ontario.ca</a>
Timmins	Tanya Litt	705 235-1557 Sans frais : 1 800 305-4442	<a href="mailto:Tanya.Litt@ontario.ca">Tanya.Litt@ontario.ca</a>
<b>RÉGION DE L'OUEST</b>			
Hamilton	Liz Duval	905 521-7346 Sans frais : 1 877 998-9926	<a href="mailto:Elizabeth.Duval@ontario.ca">Elizabeth.Duval@ontario.ca</a>
St. Catharines	Jennifer Hay	905 704-3951 Sans frais : 1 800 263-2441	<a href="mailto:Jennifer.Hay@ontario.ca">Jennifer.Hay@ontario.ca</a>