

# FOACSL 2018-19 - Liste de vérification à l'intention des demandeurs

Cette liste de vérification vise à s'assurer que votre demande est conforme aux exigences d'admissibilité et qu'elle comporte les documents requis, tel qu'énoncé dans le guide de présentation d'une demande. Nous vous recommandons vivement de consulter un [représentant du Ministère](#) avant de soumettre votre demande. Tous les termes ou expressions en caractères **gras** sont définis dans la section « Glossaire et ressources » à la fin du guide de présentation d'une demande.

## Admissibilité de l'organisme

### Mandat de l'organisme demandeur

Mon organisme (toutes les réponses doivent être cochées) :

- n'est pas** un bureau de santé publique, un hôpital, un organisme gouvernemental, une école, un particulier, un organisme à but lucratif ou une fondation privée;
- n'a pas** une vocation politique, selon la définition de l'[Agence du revenu du Canada](#) (ARC);
- a la capacité d'offrir des programmes sportifs, de loisirs et d'activités physiques de qualité.

Nature de l'organisme demandeur (cochez une seule réponse) :

- Organisme sans but lucratif* en activité depuis au moins un an en Ontario (inclut les Inuits, les Métis, les Premières Nations, les régies locales des services publics et les municipalités)
- Université/collège* présentant une demande pour un projet de recherche appliquée au titre du volet provincial uniquement
- Organisme provincial de sport ou organisme multisports (OPS/OMS)* actuellement reconnu en vertu de la [Politique sur la reconnaissance des sports pour les organismes provinciaux de sport ou organismes multisports](#) et présentant une demande au titre du volet provincial.

*Les organismes qui **ne sont pas** admissibles en tant que demandeurs peuvent malgré tout participer à des projets du FOACSL en tant que partenaires de projet.*

Politiques de gestion des risques obligatoires (toutes les réponses doivent être cochées). Mon organisme a mis en place et à disposition sur son site Web (ou par voie électronique si l'organisme ou ses partenaires n'ont pas de site Web) des politiques et procédures de gestion des risques approuvées par le conseil d'administration portant sur les aspects suivants :

- Sélection des bénévoles et du personnel
- Harcèlement
- Prévention et gestion des commotions cérébrales (pour les projets requérant une prestation directe des programmes d'activité physique)

Politiques de gestion des risques recommandées (cochez toutes les réponses qui s'appliquent). Mon organisme a mis en place et à disposition sur son site Web (ou par voie électronique si l'organisme ou ses partenaires n'ont pas de site Web) des politiques et procédures de gestion des risques approuvées par le conseil d'administration portant sur les aspects suivants :

- Accès équitable
- Conflits d'intérêts
- Plaintes
- Avis de blessures et suivi des blessures
- Assurance de la qualité
- Code de conduite/d'éthique

## Admissibilité du projet

Le projet que mon organisme propose (toutes les réponses doivent être cochées) :

- ne vise pas des immobilisations;
- est compatible avec le continuum de développement à long terme de l'athlète (un ou plusieurs des stades 1, 2, 3 ou 7) (page 4 du guide de présentation d'une demande);
- répond à au moins un des objectifs du programme (multiplier les occasions de participer à des activités physiques, intégration des connaissances physiques ou augmentation des capacités).

## Accès à la demande

J'ai (toutes les réponses doivent être cochées) :

- rempli une demande d'inscription au [Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert](#) (SCEPT) pour mon organisme ou mis à jour les renseignements relatifs à mon organisme sur le système;
- renseigné ou mis à jour toutes les coordonnées de mon organisme sur le système SCEPT;
- demandé et/ou obtenu un accès à [Subventions Ontario](#) pour mon organisme.

## Documents à joindre au Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert (SCEPT)

Preuve d'admissibilité (Les Premières Nations et les municipalités en sont exemptées). J'ai téléversé (cochez l'une des réponses suivantes) :

- un certificat attestant de la situation juridique de mon organisme (de préférence);
- les statuts constitutifs;
- les lettres patentes;

- les lois constitutives spéciales.

Renseignements sur l'organisme (cochez toutes les réponses qui s'appliquent). J'ai téléversé :

- une liste des personnes siégeant au conseil;
- le rapport annuel le plus récent de mon organisme (si disponible).

États financiers J'ai téléversé l'un des documents suivants (cochez l'une des réponses suivantes) :

- les **états financiers vérifiés** approuvés par le conseil d'administration (de préférence).  
Obligatoire pour les organismes dont le revenu annuel brut a atteint 250 000 \$ au cours de l'un des deux derniers exercices. Les documents doivent être complets et exhaustifs, et ils doivent avoir été produits par un expert-comptable indépendant agréé. Doit également être jointe toute correspondance entre l'expert-comptable et le conseil, et notamment la **lettre de recommandation du vérificateur** et la réponse du conseil.  
OU
- la **mission d'examen d'états financiers** approuvée par le conseil d'administration. Les documents doivent être complets et exhaustifs, et ils doivent avoir été produits par un expert-comptable indépendant agréé. Doit également être jointe toute correspondance entre l'expert-comptable et le conseil, et notamment les lettres destinées à la direction et les réponses du conseil.

Certificat d'assurance (voir l'annexe B des lignes directrices relativement à la présentation d'une demande) Couverture généralement assurée par l'assurance de responsabilité civile commerciale (RCC). J'ai téléversé un certificat qui (toutes les réponses doivent être cochées) :

- est un certificat d'assurance responsabilité en règle d'une page (et tout document de renouvellement ou de remplacement au besoin) visant la période d'exécution du projet;
- respecte les exigences prévues à l'article 11.0 des conditions générales;
- déclare toute exclusion pertinente comme applicable dans les politiques;
- identifie « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, ses mandataires, ses représentants et ses employés » comme « parties à indemniser ».

## Documents à joindre au Système des subventions de l'Ontario

Lettres de partenaires (si des partenaires sont identifiés) J'ai téléversé :

- une lettre signée par un signataire autorisé de chaque organisme partenaire participant au projet; La lettre souligne ou reconnaît sa participation au projet et/ou le montant du soutien en nature et/ou financier offert, le cas échéant.

Renseignements sur les paiements (Facultatif). Si votre organisme n'a encore jamais reçu de subventions du gouvernement de l'Ontario ou s'il n'en a pas reçu depuis plus d'un an, vous devez envoyer par courrier, en plus de la téléverser dans le système, une copie de la

- [Demande de transfert électronique de fonds](#) (dépôt direct).

Lignes directrices relatives à la présentation d'une demande et consultation (toutes les réponses doivent être cochées) :

- J'ai lu et compris les lignes directrices pour la présentation d'une demande de subvention en vertu du FOACSL 2018-2019.
- Mon organisme se conforme à la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et les dépenses de mon projet respectent les plages et taux indiqués dans la [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil](#).
- J'ai communiqué avec un représentant du ministère.

## Budget du projet proposé

J'ai (toutes les réponses doivent être cochées) :

- indiqué que le Ministère ne finançait pas plus de 60 % (si la population dépasse 20 000 habitants) ou 80 % (si la population est inférieure à 20 000 habitants) des dépenses admissibles du projet;
- établi la liste des contributions en espèces équivalentes à au moins 10 % des dépenses totales admissibles du projet et identifié la source de ces contributions en espèce;
- établi la liste des 30 % (si la population dépasse 20 000 habitants) ou des 10 % (si la population est inférieure à 20 000 habitants) restants des dépenses totales admissibles en souffrance du projet en espèces ou en nature et identifié la source de ces contributions.

## Liste de vérification de la demande

J'ai (toutes les réponses doivent être cochées) :

- coché tous les éléments obligatoires du présent formulaire et téléversé toutes les pièces sur Subventions Ontario;
- veillé à ce que tous les partenaires identifiés dans ma demande aient reçu une copie de ma demande remplie.