

# Directives relatives aux demandes de subventions

## Subventions pour l'équité salariale et le fonctionnement des bibliothèques publiques et subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations 2018-19 (ES-FBP-SSBPN)

[Loi sur les bibliothèques publiques](#)

[Règlement 976](#)

Date limite de dépôt des demandes : **17 h le 16 octobre 2018**

[www.grants.gov.on.ca](http://www.grants.gov.on.ca)

**Les candidats sont encouragés à soumettre leur demande dûment remplie bien avant la date limite.**

# Table des matières

<b>DESCRIPTION DES SUBVENTIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>DEMANDEURS ADMISSIBLES .....</b>	<b>3</b>
<b>DATE LIMITE ET COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATION SUR LA DEMANDE.....</b>	<b>4</b>
<b>SECTIONS DE LA DEMANDE .....</b>	<b>5</b>
<b>Instructions .....</b>	<b>5</b>
<b>A) Renseignements sur l'organisme (obligatoire).....</b>	<b>5</b>
<b>B) Coordonnées de la personne-ressource pour la demande (obligatoire) .....</b>	<b>5</b>
<b>C) Renseignements sur le paiement de la subvention (obligatoire).....</b>	<b>5</b>
<b>D) Certificat d'assurance (obligatoire).....</b>	<b>6</b>
<b>E) Rapports financiers (obligatoire) .....</b>	<b>7</b>
<b>F) Rapports sur les subventions pour l'équité salariale (obligatoire).....</b>	<b>8</b>
<b>G) Rapports sur la subvention salariale pour les Premières Nations, s'il y a lieu.....</b>	<b>8</b>
<b>H) Le(s) contrat(s) de services de bibliothèque, le cas échéant.....</b>	<b>9</b>
<b>I) Modalités (obligatoire).....</b>	<b>9</b>
<b>J) Déclaration et signature (obligatoires).....</b>	<b>9</b>
<b>COMMENT PRÉSENTER VOTRE DEMANDE DÛMENT REMPLIE.....</b>	<b>9</b>
<b>Personnes-ressources principales.....</b>	<b>10</b>

## DESCRIPTION DES SUBVENTIONS

### Subventions pour le fonctionnement des bibliothèques publiques (FBP)

Les subventions pour le fonctionnement des bibliothèques sont prévues par la [Loi sur les bibliothèques publiques](#). Le financement pour le fonctionnement des bibliothèques est versé :

- aux conseils des bibliothèques publiques et aux bibliothèques publiques des Premières nations; et
- aux municipalités, aux conseils locaux des services de bibliothèque ou aux Premières nations qui établissent un contrat de services de bibliothèque avec un conseil de bibliothèque publique voisin.

### Subventions pour l'équité salariale dans les bibliothèques publiques (ES) et subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations (SSBPN)

Les candidats qui reçoivent actuellement une subvention pour le fonctionnement des bibliothèques publiques et qui ont satisfait à toutes les conditions du programme peuvent être admissibles à des subventions pour l'équité salariale et aux subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations.

Les demandes sont remplies au moyen d'un seul formulaire de demande. Pour présenter une demande, vous devez satisfaire aux critères d'admissibilité du programme et satisfaire aux exigences du programme pour chaque subvention chaque année.

## DEMANDEURS ADMISSIBLES

Les bénéficiaires qui opèrent une bibliothèque publique conformément à la [Loi sur les bibliothèques publiques](#) et qui ont respecté toutes les conditions du programme de subventions peuvent être admissibles.

Si vous êtes intéressé à vous inscrire au programme, veuillez communiquer avec les organismes de services des bibliothèques de l'Ontario ou le personnel du ministère.

## DATE LIMITE ET COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE

**La date limite pour la présentation d'une demande est le mardi 16 octobre 2018 à 17 h.**

Toutes les demandes doivent être soumises par l'entremise de Subventions Ontario.

Pour obtenir de l'aide sur la façon de présenter une demande de subvention dans le système de Subventions Ontario, cliquez sur [Comment présenter une demande](#) pour obtenir des instructions étape par étape.

Communiquez avec le **Soutien technique de Subventions Ontario** (voir page 4) si vous avez besoin d'aide pour ouvrir une session ou obtenir de l'aide avec Subventions Ontario.

**Les demandes tardives ou incomplètes ne seront pas financées.**

## INFORMATION SUR LA DEMANDE

Cette année, la demande de subvention ES-FBP-SSBPN pour 2018-19 a été personnalisée et simplifiée. Vous trouverez ci-dessous la liste des sections dans la demande à Subventions Ontario.

### Instructions

- A) Renseignements sur l'organisme (obligatoire)
- B) Coordonnées de la personne-ressource pour la demande (obligatoire)
- C) Renseignements sur le paiement de la subvention (obligatoire)
- D) Certificat d'assurance (obligatoire)
- E) Rapports financiers, s'il y a lieu
- F) Rapports sur les subventions pour l'équité salariale (obligatoire)
- G) Rapports sur la subvention salariale pour les Premières Nations, s'il y a lieu
- H) Détails du (des) contrat(s) de services de bibliothèque, s'il y a lieu
- I) Modalités (obligatoire)
- J) Déclaration et signature (obligatoires)

Les instructions et les exigences sont décrites dans chaque section de la demande.

Toutes les sections obligatoires doivent être remplies. Les sections et les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge "\*" à l'intérieur de chaque section.

Il est recommandé d'utiliser le bouton « Valider » en haut de la demande pour vérifier que toutes les sections obligatoires ont été remplies.

L'information ci-dessous vous fournira des détails supplémentaires pour vous aider à vous orienter.

## SECTIONS DE LA DEMANDE

### Instructions

Cette section fournit des renseignements généraux sur la façon de remplir votre demande de subvention 2018-19 pour le fonctionnement des bibliothèques publiques, l'équité salariale et le supplément salarial des Premières nations, et identifie les personnes-ressources principales.

#### A) Renseignements sur l'organisme (**obligatoire**)

Tous les candidats doivent inscrire le nom légal de leur organisme. Si le nom de votre organisme a changé, communiquez avec le personnel du ministère (voir page 4).

#### B) Coordonnées de la personne-ressource pour la demande (**obligatoire**)

Les candidats doivent fournir les coordonnées de deux personnes-ressources, une personne-ressource principale et une autre personne-ressource de remplacement.

La **personne-ressource principale** doit avoir le pouvoir de signature de l'organisme.

**L'autre personne-ressource** pourrait être le président du conseil d'administration, le trésorier, le directeur de l'enseignement, etc.

#### C) Renseignements sur le paiement de la subvention (**obligatoire**)

Les renseignements contenus dans cette section seront utilisés pour traiter les paiements et doivent être complets.

Dans la plupart des cas, le nom de « Organisation recevant le paiement » correspondra au « Nom de l'organisation » inscrit à la section A de la demande. **Cela peut ne pas s'appliquer aux bibliothèques publiques des Premières nations.**

**Exigence IMPORTANTE** - En vertu de la [Loi sur les bibliothèques publiques](#), la dénomination sociale du titulaire d'un compte bancaire doit comporter les mots « *Conseil de la bibliothèque publique de* » suivi du *nom de la municipalité*, ce qui constitue une exigence législative.

Compte tenu de l'exigence ci-dessus, le nom légal d'un conseil de bibliothèque doit être inscrit à la section A, sous « Nom de l'organisation », et à la section C, sous « Organisation recevant le paiement ».

Si vos coordonnées bancaires ont changé en quelque sorte, vous devez soumettre un **nouveau [Formulaire de transfert électronique de fonds](#)** (TEF).

## Subventions pour l'équité salariale et le fonctionnement des bibliothèques publiques et subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations 2018-19

---

- Avant d'envoyer le nouveau formulaire de transfert électronique de fonds et le spécimen de chèque annulé ou la lettre de la banque, envoyez par courriel une copie numérisée des deux documents à Diana Tudoran pour vérification (voir page 10 pour son adresse courriel). Une fois qu'il a été vérifié, veuillez poster les documents tel qu'indiqué dans les instructions et le personnel du ministère assurera la coordination avec les Services gouvernementaux pour s'assurer que les renseignements bancaires de votre bibliothèque sont liés pour recevoir les fonds.

### D) Certificat d'assurance (**obligatoire**)

Tous les demandeurs doivent remplir cette section.

Les demandeurs **NE SONT PAS TENUS de soumettre (ou de joindre) un certificat d'assurance** à leur demande cette année.

Les demandeurs doivent remplir cette section et attester qu'ils ont souscrit une assurance responsabilité civile générale jusqu'à concurrence d'au moins 2 000 000 \$ par sinistre pour les dommages matériels, corporels et personnels, et qu'ils en fourniront des copies sur demande, comme il est indiqué dans les modalités juridiques de la demande, à la section 10.

Si votre organisme est tenu de présenter un certificat d'assurance, ce dernier doit inclure :

1. Le **nom légal de l'assuré (bibliothèque publique ou organisme contractant)** que le ministère a financé.
2. Indiquez la période de couverture. Elle ne doit pas être expirée.
3. Nommez le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport comme assuré additionnel, libellé comme suit :
  - « **Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par ses ministres, ses agents, ses personnes nommées et ses employés** ».
4. Indiquez (i) le type d'assurance et (ii) les limites de responsabilité de la couverture comme suit :
  - (i) Responsabilité civile générale, et
  - (ii) Une couverture par sinistre d'au moins 2 millions de dollars.
5. Incluez une clause de responsabilité croisée, une couverture de responsabilité contractuelle et une couverture en cas de blessures corporelles, tel qu'indiqué à la section 10 des modalités juridiques de la demande.

## Subventions pour l'équité salariale et le fonctionnement des bibliothèques publiques et subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations 2018-19

---

6. Incluez une déclaration à l'effet que le titulaire du certificat (le ministère) sera avisé de toute annulation ou changement important dans les 30 jours.
  - Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport  
Unité de l'évaluation des programmes et des paiements de transfert  
401, rue Bay, bureau 1700  
Toronto (Ontario) M7A 0A7
7. Incluez la signature d'un représentant en assurance autorisé, de même que la date

### E) Rapports financiers (**obligatoire**)

Tous les demandeurs doivent remplir cette section. Consultez la liste ci-dessous pour déterminer si vous devez joindre un rapport financier à votre dossier de demande à Subventions Ontario :

Exigences en matière de rapports financiers si le financement annuel total du ministère pour l'année précédente est :

- a) **moins de 25 000 \$**, aucun rapport financier n'est requis. Veuillez sélectionner «**Non requis**» dans la liste déroulante et passer à la section suivante de la demande.
- b) **supérieure à 25 000 \$ et inférieure à 100 000 \$**, joindre un état financier vérifié OU une mission d'examen OU un rapport d'information financière (RIF) du ministère des Affaires municipales et du Logement (MAML).
- c) **supérieur à 100 000 \$**, joindre un état financier vérifié récent\*.

Si vous avez besoin d'aide, les étapes à suivre pour Joindre des documents à une demande se trouvent dans le [Guide de référence des candidats](#).

#### \*États financiers vérifiés

- Si le conseil d'administration d'une bibliothèque publique présente une vérification consolidée, les états financiers du conseil d'administration de la bibliothèque doivent clairement identifier le financement des bibliothèques publiques par le ministère en tant que recettes, et le salaire et les coûts totaux de fonctionnement des bibliothèques publiques en tant que dépenses dans le cadre de la vérification ou en annexe.
- Le Ministère acceptera uniquement les vérifications d'états financiers approuvées. Les documents suivants sont considérés comme non acceptables : « non vérifié », « non approuvé », « rapport financier ou chiffrer financier », « version préliminaire » et « billet à ordre ».

## F) Rapports sur les subventions pour l'équité salariale (**obligatoire**)

Tous les demandeurs doivent remplir cette section.

Pour les demandeurs qui **n'ont pas reçu de financement au titre de l'équité salariale dans le passé**, sélectionnez «**S/O**» pour les deux premières questions obligatoires et passez à la section suivante de la demande.

Pour les candidats qui ont déjà reçu des fonds au titre de l'équité salariale dans le passé, examinez votre rapport personnalisé sur l'équité salariale, qui se trouve dans Subventions de l'Ontario sous la rubrique Pièces jointes.

Répondez aux questions de cette section et décrivez tout changement dans l'espace prévu.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver le rapport, les étapes à suivre pour **traiter les pièces jointes de l'organisme** se trouvent dans le [Guide de référence des candidats](#).

Si vous avez reçu une subvention au titre de l'équité salariale dans le passé et que **vous n'êtes pas en mesure de trouver votre rapport personnalisé sur l'équité salariale** et que vous avez suivi les étapes ci-dessus, veuillez communiquer avec le personnel du ministère.

**Exigence IMPORTANTE** - Les fonds au titre de l'équité salariale ne doivent être utilisés que conformément aux modalités juridiques de la demande en vertu de l'article 2.1(e).

## G) Rapports sur la subvention salariale pour les Premières Nations, s'il y a lieu

Tous les demandeurs de **bibliothèques des Premières Nations** doivent remplir cette section.

Les subventions salariales aux bibliothèques des Premières Nations ne sont offertes qu'aux **bibliothèques admissibles des Premières nations** qui répondent aux exigences suivantes :

1. La bibliothèque gérée est une bibliothèque publique des Premières Nations comme prescrit par le paragraphe 30 (4) de la Loi sur les bibliothèques publiques;
2. La bibliothèque publique des Premières Nations emploie une personne à titre de bibliothécaire, dont le salaire total atteint ou dépasse le montant de la subvention salariale.
  - a. Les coûts des avantages sociaux ne sont pas inclus dans la subvention salariale aux bibliothèques des Premières Nations et doivent être payés par la Première Nation.

La subvention salariale aux bibliothèques des Premières Nations ne doit servir qu'aux fins mentionnées dans les modalités du formulaire de la demande, article 2.1(f).



## H) Le(s) contrat(s) de services de bibliothèque, le cas échéant

Ne remplissez cette section que **si votre organisme passe un contrat pour ses services de bibliothèque publique** avec un ou plusieurs conseils de bibliothèques publiques.

Les demandeurs **doivent joindre le(s) contrat(s) de services de bibliothèque actuel(s)** à leur demande de Subventions Ontario.

Si vous avez besoin d'aide, les étapes à suivre pour **Joindre des documents** à une demande se trouvent dans le [Guide de référence des candidats](#).

## I) Modalités (**obligatoire**)

Tous les demandeurs sont tenus de lire les modalités juridiques de la demande.

## J) Déclaration et signature (**obligatoires**)

Tous les demandeurs sont tenus de lire l'énoncé de déclaration et de signer électroniquement la demande en cliquant sur le bouton « Signer le document ».

## COMMENT PRÉSENTER VOTRE DEMANDE DÛMENT REMPLIE

Une fois que vous avez rempli toutes les sections de la demande, cliquez sur « Valider » pour confirmer que toutes les sections et les champs obligatoires ont été remplis, puis soumettez votre demande.

Les étapes à suivre pour soumettre votre demande sont décrites dans le [Guide de référence des candidats](#).

## Personnes-ressources principales

Voici la liste des personnes-ressources disponibles pour vous assister dans la présentation de votre demande.

**Pour obtenir uniquement du soutien technique de Subventions Ontario, contactez :**

- À Toronto : 416 325-6691, ou
- Sans frais : 1 855 216-3090, ou
- [grantsontariocs@ontario.ca](mailto:grantsontariocs@ontario.ca)

**Organismes du service des bibliothèques de l'Ontario :**

### **Contacts au service des bibliothèques de l'Ontario - Sud (SBO-S)**

Peggy Malcolm  
[pmalcolm@sols.org](mailto:pmalcolm@sols.org)  
1-866-380-9767 / 1-613-826-1003

Nancy Cooper  
[ncooper@sols.org](mailto:ncooper@sols.org)  
1-800-387-5765 / 1-416-961-1669, poste 5194

### **Contacts au service des bibliothèques de l'Ontario - Nord (SBO-N)**

André Lépine  
[alepine@olsn.ca](mailto:alepine@olsn.ca)  
1-800-461-6348 / 1-705-675-6467, poste 210

Rashed Ahmad  
[rahmad@olsn.ca](mailto:rahmad@olsn.ca)  
1-800-461-6348 / 1-705-675-6467, poste 227

### **Contacts au personnel du ministère :**

Mima Casola  
[mima.casola@ontario.ca](mailto:mima.casola@ontario.ca)  
1-416-314-7613

Diana Tudoran  
[diana.tudoran@ontario.ca](mailto:diana.tudoran@ontario.ca)  
1-416-314-7747