

ORIENTATION POUR LES BÉNÉFICIAIRES

FONDS POUR LES INITIATIVES LOCALES DE RÉDUCTION DE LA
PAUVRETÉ (FILRP) – AUTOMNE 2017



Ontario
Fondation Trillium de l'Ontario

An agency of the Government of Ontario
Un organisme du gouvernement de l'Ontario



OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE



Comprendre votre contrat de subvention

Comprendre les conditions rattachées à votre subvention

Comprendre les attentes envers les bénéficiaires du Fonds pour les initiatives locales de réduction de la pauvreté (FILRP)

Comprendre le processus de révocation d'une subvention de la Fondation Trillium de l'Ontario (FTO)

Comprendre les étapes suivantes

1. Contrat de subvention
2. Reconnaissance du soutien
3. Gestion des subventions
4. Rapports à soumettre
5. Révocation d'une subvention
6. Étapes suivantes
7. Ressources
8. Équipe de soutien du FILRP
9. Questions



1. Contrat de subvention

- ✓ Conditions
- ✓ Attestation
- ✓ Annexe A
- ✓ Signature électronique
- ✓ Services bancaires en ligne

2. Reconnaissance du soutien

- ✓ Exigences en matière de reconnaissance de la subvention
- ✓ Exigences en matière de publication des constatations
- ✓ Exigences en matière d'avis sur la tenue d'un événement

3. Gestion des subventions

- ✓ Allocation budgétaire
- ✓ Frais administratifs
- ✓ Échéancier

4. 1. Rapports à soumettre

- ✓ Survol
- ✓ Engagement
- ✓ Exigences en matière des rapports à soumettre
- ✓ Calendrier des versements et des rapports
- ✓ Subventions d'un an
- ✓ Subventions pluriannuelles
- ✓ Assurance de la qualité

5. Révocation d'une subvention

6. Étapes suivantes

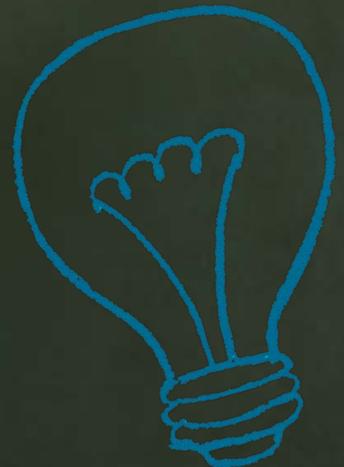
7. Ressources

8. Équipe de soutien du FILRP

9. Questions

CONTRAT DE SUBVENTION

- ✓ Conditions
- ✓ Attestation
- ✓ Annexe A
- ✓ Signature électronique
- ✓ Services bancaires en ligne



Le Contrat de subvention est un contrat à valeur juridique entre votre organisme et la Fondation Trillium de l'Ontario.

- ✓ La FTO émet un Contrat de subvention pour les bénéficiaires retenus peu après l'approbation par le Bureau de la Stratégie de réduction de la pauvreté (BSRP).
- ✓ Les documents relatifs au Contrat de subvention font référence au contrat en tant que tel (les Conditions), à l'Attestation et à l'Annexe A, contenant les calendriers des versements et des rapports, dans un unique document.
- ✓ Votre organisme a désormais reçu un exemplaire du Contrat de subvention.
- ✓ Une fois reçu, votre organisme doit examiner et renvoyer le Contrat de subvention signé à la FTO **au plus tard dans les 60 jours suivant la date d'émission.**

Le Contrat de subvention est un contrat à valeur juridique entre vous et la Fondation. Il doit être renvoyé dans les 60 jours.

Il couvre :

- ✓ Les **Conditions de la FTO** rattachées à votre subvention.
- ✓ Une **Attestation** qui confirme que vous avez lu les politiques et les exigences pertinentes prévues.
- ✓ **L'Annexe A**, qui comprend les détails de votre subvention, dont le budget approuvé par le BSRP, le calendrier des versements, les exigences en matière des rapports et le nom de l'employé de la FTO qui surveillera votre subvention.
- ✓ La **Page des signatures d'autorisation**, qui doit être signée par la personne ayant l'autorité légale pour engager votre organisme.

Le Contrat de subvention comprend de nombreuses conditions importantes et plusieurs exigences pour les bénéficiaires, dont :

- ✓ La reconnaissance publique de la subvention.
- ✓ La mesure des progrès et la soumission de rapports sur ceux-ci.
- ✓ L'achat d'une assurance.
- ✓ Les rapports, dossiers comptables et autres documents liés à la subvention doivent être conservés au moins six ans après la fin de la subvention.
- ✓ Être prêt à respecter les vérifications aléatoires de la FTO, de son ministère ou du vérificateur général de l'Ontario.

Veillez lire attentivement et comprendre les **Conditions**, parce qu'en signant le Contrat de subvention, vous acceptez officiellement de les respecter.

La FTO peut aussi mettre fin à la subvention si l'une des dispositions du Contrat de subvention n'est pas respectée.

Nous encourageons fortement les bénéficiaires du FILRP à accorder une attention particulière à :

- ✓ **La clause n° 9 — Évaluation et vérification** qui décrit l'échéancier et la procédure de notification concernant l'utilisation, la publication et la communication des constatations de l'évaluation du projet.
- ✓ **La clause n° 13 – Résiliation** qui stipule les conditions et la procédure de résiliation d'une subvention.
- ✓ **La clause n° 16 — Modification et renonciation** qui établit les conditions de modification du Contrat de subvention permettant d'apporter des changements à l'échéancier et au budget approuvé.

Certaines conditions s'appliquent à chaque subvention de la FTO, notamment :

- ✓ Utilisation des fonds de la subvention
- ✓ Maintien du statut d'admissibilité
- ✓ Versement des fonds de subvention
- ✓ Séance d'orientation obligatoire
- ✓ Activités de subvention et étapes importantes
- ✓ Soumission de rapports et surveillance de la subvention
- ✓ Dossiers
- ✓ Activités partisanes
- ✓ Reconnaissance de la subvention
- ✓ Évaluation et vérification
- ✓ Lois applicables
- ✓ Assurance
- ✓ Indemnisation
- ✓ Résiliation
- ✓ Acquisition de biens et services; distribution des actifs
- ✓ Entente intégrale
- ✓ Modification et renonciation
- ✓ Reconnaissance
- ✓ Subventions d'immobilisations (pour les subventions aux seules fins d'immobilisations)
- ✓ Absence de partenariat ou d'association
- ✓ Incessibilité
- ✓ Confiance de la FTO
- ✓ Dissociabilité des dispositions

La personne ayant l'autorité d'engager légalement l'organisme s'assure :

- ✓ De la participation au webinaire d'orientation.
- ✓ De la compréhension des différents rôles et responsabilités.
- ✓ Que les personnes responsables ont lu et compris le contrat de subvention.
- ✓ Que les renseignements bancaires exacts ont été fournis sur le portail de subventions de la FTO.
- ✓ Que la Politique de réaffectation des fonds de subvention de la FTO est comprise.
- ✓ Que les exigences de la FTO en matière d'échéancier et d'outils utilisés pour soumettre des rapports et évaluer la subvention sont comprises.

L'Annexe A contient tous les détails sur votre subvention approuvée :

- ✓ Le montant approuvé et la durée de la subvention.
- ✓ Le nom du chef de programme qui surveillera votre subvention.
- ✓ Le budget approuvé pour la subvention.
- ✓ Le calendrier des versements et des rapports.
- ✓ Les conditions rattachées à votre subvention.



Le signataire autorisé au sein de votre organisme (habituellement le président du conseil) doit signer électroniquement les documents relatifs au Contrat de subvention, en suivant ces étapes :

- ✓ Cliquer sur **Consulter le document** (à la moitié et au centre du courriel)
- ✓ Cocher **J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation**
- ✓ Cliquer sur **OK**
- ✓ Cliquer sur **Suivant** ou faire défiler jusqu'à la **page 10**
- ✓ Cliquer sur la case jaune indiquant **Signature**
- ✓ Une case s'affiche dans laquelle vous pouvez soit utiliser votre souris pour reproduire votre signature, la taper ou téléverser une signature électronique
- ✓ Cliquer sur **Faire une demande > Sauvegarder > Soumettre**

N'oubliez pas que lprf@otf.ca est là pour vous aider!

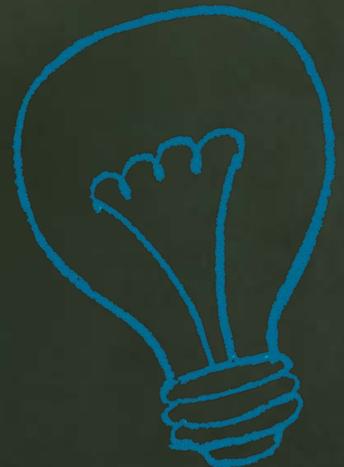
Première étape – Entrer les renseignements bancaires de votre organisme dans le portail de la FTO.

Seconde étape — Associer un compte bancaire à votre subvention du FILRP.

Besoin d'aide? Reportez-vous à l'onglet « Aide » dans le portail en ligne. Vous y trouverez des instructions pas à pas.

RECONNAISSANCE DU SOUTIEN

- ✓ Exigences en matière de reconnaissance
- ✓ Exigences en matière de publication des constatations
- ✓ Exigences en matière d'avis sur la tenue d'un événement



Exiger des bénéficiaires qu'ils reconnaissent publiquement leurs subventions du FILRP est, pour le gouvernement, une façon de maintenir les normes de responsabilisation et de transparence les plus élevées.

Nous demandons aux bénéficiaires d'annoncer la bonne nouvelle en :

- ✓ Reconnaisant le soutien financier apporté au projet par le gouvernement de l'Ontario et le soutien administratif de la FTO dans tout le matériel promotionnel, sur son site Web et dans des commentaires dans les médias liés au projet.
- ✓ Organisant au moins un événement de reconnaissance.
- ✓ Parlant de la subvention et de votre projet dans les médias sociaux.

La reconnaissance est également l'occasion de souligner vos réalisations et de présenter le travail important que vous allez faire avec votre subvention de FILPR, notamment en:

- ✓ Annonçant votre subvention du FILRP
- ✓ Lançant un programme
- ✓ Rendant publics les résultats de votre initiative

Avant d'envoyer des invitations pour votre événement du FILPR, contactez votre chef de programme.

Exigences en matière de reconnaissance :

- ✓ Veuillez informer votre chef de programme au moins 4 semaines à l'avance.
- ✓ Les ébauches des communiqués de presse doivent être soumises à la FTO deux semaines avant votre événement du FILPR.
- ✓ Plus vous donnerez de préavis, mieux ce sera!
- ✓ Faites le suivi de la couverture médiatique et de toutes les activités de reconnaissance – vous devrez inclure cette information dans vos rapports.

Besoin d'aide?

- ✓ Contactez votre chef de programme de la FTO. Cette personne peut vous conseiller et (ou) vous diriger vers un responsable des relations publiques de la FTO.
- ✓ Votre responsable des relations publiques de la FTO vous aidera à rédiger des avis aux médias, des communiqués et un échéancier.
- ✓ Lisez le [Guide d'utilisation du logo et d'identité visuelle du FILRP](#) pour savoir comment reconnaître le gouvernement de l'Ontario et la FTO.

EXIGENCES CONCERNANT LES CONSTATATIONS DE L'ÉVALUATION



N'oubliez pas qu'en vertu de la clause 9 du Contrat, toute communication publique portant sur n'importe laquelle de vos constatations de l'évaluation, à tout moment pendant la durée de votre subvention, doit être d'abord approuvée.

- ✓ La FTO a besoin au minimum de 4 semaines de préavis pour pouvoir obtenir l'autorisation requise auprès du gouvernement de l'Ontario.
- ✓ Comme pour les événements de reconnaissance, plus vous donnerez de préavis, mieux ce sera!
- ✓ Faites le suivi de tous les événements, médias et activités se rapportant à la publication des constatations de l'évaluation – vous devrez inclure cette information dans vos rapports.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DES BÉNÉFICIAIRES



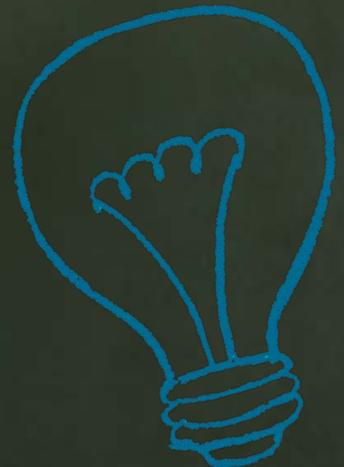
Veillez informer par courriel votre chef de programme de la FTO de votre intention de reconnaître publiquement votre subvention et (ou) de partager des constatations, en mettant en copie lpf@otf.ca. Fournissez les renseignements suivants :

- ✓ Le nom du bénéficiaire
- ✓ L'identification du bénéficiaire
- ✓ Le nom du demandeur (titre et coordonnées)
- ✓ La date, l'heure et le lieu de l'événement
- ✓ Une description détaillée de l'événement (dont le type d'événement : reconnaissance ou publication des constatations)

Les événements de reconnaissance, incluant la publication des constatations, doivent être assortis d'un préavis d'au moins 4 semaines.

GESTION DES SUBVENTIONS

- ✓ Allocation budgétaire
- ✓ Frais administratifs
- ✓ Échéancier



Le budget de la subvention reflète le montant total approuvé par le gouvernement de l'Ontario.

- ✓ Il existe deux postes de dépenses – **les coûts directs liés au personnel et les coûts directs non liés au personnel**. Les montants indiqués sont les montants approuvés pour chaque poste.
- ✓ Les bénéficiaires *peuvent* réaffecter des sommes au sein d'une catégorie budgétaire particulière, à condition que la réaffectation contribue à la réalisation des livrables du projet. **La FTO doit avoir préalablement consenti par écrit à la réaffectation entre des catégories budgétaires.**
- ✓ Les bénéficiaires doivent se conformer à la politique de réaffectation de la FTO qui exige une **approbation écrite** des révisions entre des catégories budgétaires.
- ✓ Tout changement au budget ou au plan d'évaluation doit être **préalablement** approuvé par écrit.

Les lignes directrices du FILRP indiquent clairement que les frais administratifs doivent être de nouveaux coûts différentiels et ponctuels qui sont liés à la mise en œuvre de la subvention.

Voici quelques exemples de frais administratifs admissibles :

- ✓ Bureaux supplémentaires
- ✓ Assurance supplémentaire
- ✓ Utilisation directe des TI ou d'autres technologies
- ✓ Participation directe du personnel de direction à la mise en œuvre du projet ou à des activités d'évaluation
- ✓ Coûts du projet rattachés à la comptabilité et à la communication de l'information financière

À cause des restrictions entourant les frais administratifs admissibles, toute **augmentation** des frais administratifs ou généraux doit être abordée avec le chef de programme pour s'assurer qu'elle respecte les exigences d'admissibilité en vertu de la subvention du FILRP. Par exemple :

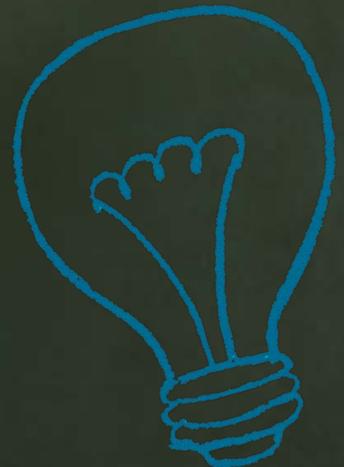
- ✓ Des groupes ne peuvent pas demander un pourcentage standard ou fixe du budget pour couvrir ces frais administratifs.
- ✓ Tout changement apporté aux frais administratifs doit être approuvé par le personnel de la FTO.
- ✓ Les bénéficiaires sont tenus de documenter et d'avoir à leur disposition, à des fins d'examen et (ou) de vérification, les documents mettant directement en rapport les frais administratifs avec les coûts de mise en oeuvre ou d'évaluation du programme.

La durée des subventions du FILRP est limitée. Il est donc crucial que les échéanciers relatifs aux subventions soient respectés pour produire des résultats en temps opportun pour le programme du FILRP.

- ✓ Tout changement à l'échéancier du projet doit **être préalablement approuvé par écrit par la FTO.**
- ✓ Si l'échéancier de votre projet, comme décrit dans le Contrat de subvention, vous pose problème, veuillez **communiquer immédiatement avec votre chef de programme.**
- ✓ Le chef de programme surveillant la subvention accordée à votre organisme peut vous aider, répondre à vos questions et, s'il y a lieu, envisager de modifier l'échéancier approuvé.

RAPPORTS À SOUMETTRE

- ✓ Engagement
- ✓ Exigences en matière de rapports à soumettre
- ✓ Calendrier des versements et des rapports
- ✓ Subventions d'un an
- ✓ Subventions pluriannuelles
- ✓ Assurance de la qualité



Soumettre des rapports sur votre subvention du FILRP comprend des exigences en matière d'orientation, de planification de l'évaluation et de mises à jour, de rapports et de points de service en personne :

**En participant au
webinaire
d'orientation
obligatoire de la FTO
avant de signer votre
contrat de subvention**

**En remplissant et en
soumettant les plans
d'évaluation, les
rapports , et les
rapports finaux, tout
en respectant les
délais**

**En communiquant
au moins 4 fois par
an
avec le chef de
programme qui
surveille votre
subvention**

Nous tenons à ce que vous communiquiez avec nous à différentes étapes de la subvention. Voici comment vous y prendre :

- ✓ En participant à ce **webinaire d'orientation** obligatoire de la FTO avant de signer votre Contrat de subvention.
- ✓ En remplissant et en soumettant **les plans d'évaluation, les rapports ainsi que les rapports finaux.**
- ✓ En communiquant **au moins 4 fois par an** avec le chef de programme qui surveille votre subvention.
- ✓ En contactant votre chef de programme **en cas d'importants changements au sein de votre organisme ou de l'initiative.**
- ✓ **En assistant aux événements destinés aux bénéficiaires** organisés par la FTO.

L'Annexe A énonce clairement les exigences en matière de rapports à soumettre pour votre subvention. Une attention particulière doit être apportée aux conditions d'octroi de la subvention du FILRP :

- ✓ Au plus tard 3 mois avant le second versement, le bénéficiaire soumet un Plan d'évaluation détaillé, sous une forme déterminée par la FTO.
- ✓ Le bénéficiaire participe à un minimum de 4 engagements envers le chef de programme de la FTO pour chacune des années de la subvention.
- ✓ La soumission de chaque Rapport d'étape, comme précisé dans le Calendrier des versements et des rapports, s'accompagne d'une Mise à jour de l'évaluation, dans un format déterminé par la FTO.
- ✓ La soumission du Rapport final, comme précisé dans le calendrier des versements et des rapports, s'accompagne d'un Rapport d'évaluation final, dans un format déterminée par la FTO.
- ✓ Le bénéficiaire avisera la FTO au moins quatre (4) semaines avant d'utiliser, de publier ou de communiquer les constatations de l'évaluation du projet, de sorte que la FTO puisse obtenir l'approbation du gouvernement de l'Ontario. Le bénéficiaire n'utilise, ne publie et ne communique pas les constatations de l'évaluation du projet sans l'approbation du gouvernement de l'Ontario.
- ✓ Le bénéficiaire avisera la FTO au moins quatre (4) semaines avant de reconnaître publiquement le financement (selon les exigences de reconnaissance du FILRP), de sorte que la FTO puisse obtenir l'approbation du gouvernement. Le bénéficiaire ne reconnaîtra pas publiquement le financement sans l'approbation du gouvernement.
- ✓ Condition(s) supplémentaire(s) – Sans objet.

Le Calendrier des versements et des rapports vous indique quand les versements de votre subvention seront effectués, s'il y a une condition particulière qui doit être abordée avant le versement et quand les rapports sont dus.

- ✓ **Tous les bénéficiaires du FILPR doivent travailler avec un tiers évaluateur.** Tel qu'indiqué dans les conditions d'octroi de la subvention du FILPR, un plan d'évaluation détaillé satisfaisant préparé en collaboration avec un tiers évaluateur est préalable au versement du deuxième versement de toutes les subventions du FILPR.
- ✓ **Les versements dans le cadre de subventions pluriannuelles sont généralement effectués tous les 6 mois** si les progrès effectués pour réaliser les activités et atteindre les étapes clés sont satisfaisants.
- ✓ Tout versement non lié à une mise à jour des progrès ou d'une évaluation doit être précédé d'une prise de contact avec votre chef de programme.

Quand les bénéficiaires produisent des rapports sur les progrès réalisés chaque année, ils doivent avoir dépensé les sommes versées pendant la période visée et ces dépenses doivent correspondre aux montants indiqués dans les catégories budgétaires énoncées.

- ✓ **Tout changement au budget du projet (c.-à-d. si un bénéficiaire a sous-utilisé les fonds), à l'évaluation ou à l'échéancier, comme décrit dans le Contrat de subvention, peut avoir des répercussions sur l'échéancier et (ou) le(s) versement(s).** La FTO pourrait revoir l'échéancier en fonction de ces changements. Veuillez **informer immédiatement votre chef de programme** de tout changement.
- ✓ **Toutes les subventions ont une portion de 10 % qui est retenue pour la dernière année.** Le dernier versement a lieu une fois qu'un rapport final satisfaisant a été reçu.

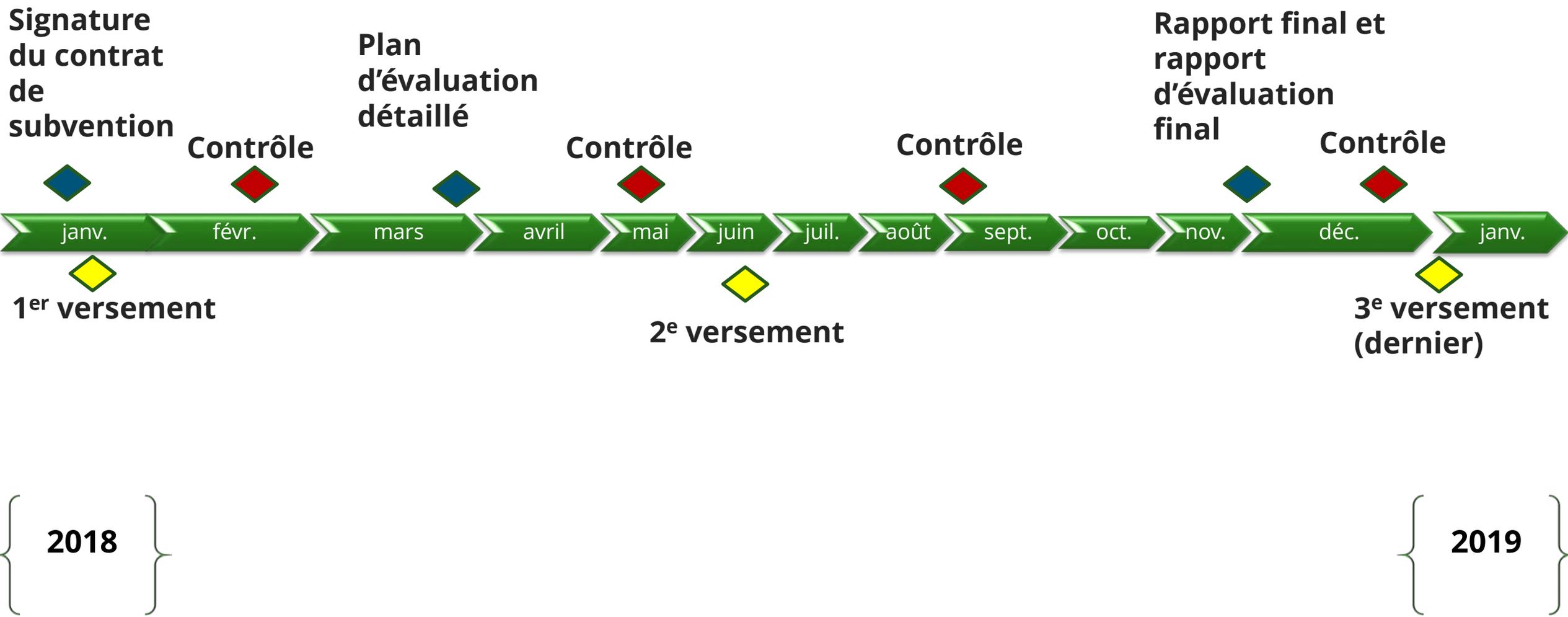
Les deux prochaines diapositives illustrent des échéanciers correspondant à des subventions d'un an et pluriannuelles. La légende explicative se trouve ci-dessous.

LÉGENDE — SUBVENTIONS D'UN AN ET PLURIANNUELLES (pour les diapositives suivantes)

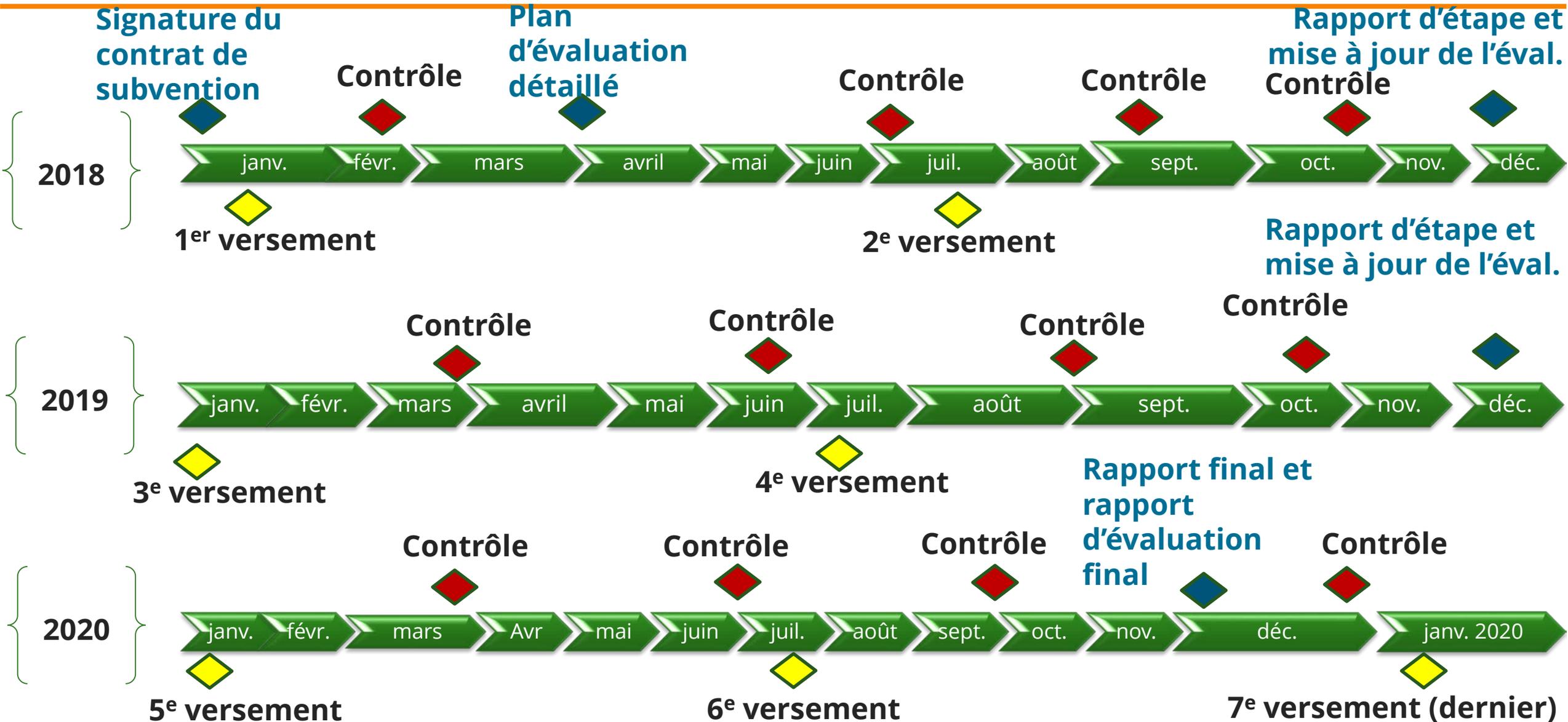
-  Exigences en matière de rapports à soumettre
-  Contrôles/engagements auprès du chef de programme (min. 4 obligatoires par an)
-  Versements

Ces illustrations ne sont fournies qu'à titre d'exemple; les dates réelles dépendront de facteurs comme la date de début de votre projet.

EXEMPLE – SUBVENTIONS D’UN AN



EXEMPLE – SUBVENTIONS PLURIANNUELLES



Pour vérifier la conformité et en rendre compte, la FTO vérifie chaque année au moins 10 % des subventions octroyées.

Une **vérification de conformité** peut porter sur les questions suivantes :

- ✓ Le bénéficiaire a-t-il réalisé l'activité ou l'étape importante comme indiqué à la FTO?
- ✓ La subvention a-t-elle été consacrée aux postes et services prévus dans le budget de subvention approuvé (ou modifié)?

La FTO est responsable envers le gouvernement de l'Ontario pour le financement investi dans les subventions du FILRP.

En retour, tous nos bénéficiaires sont responsables de la manière dont ils utilisent les subventions qu'ils reçoivent du FILRP et des résultats qu'ils atteignent grâce à ces subventions.

Si votre subvention est choisie pour une vérification, on vous demandera de :

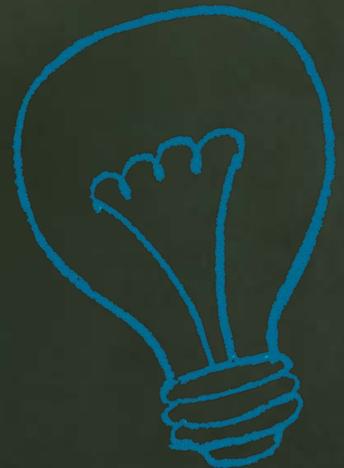
- ✓ Présenter des documents à l'appui du rendement de la subvention et les renseignements financiers que vous avez fournis dans votre rapport d'étape ou final.
- ✓ Soumettre une déclaration signée par le président de votre conseil d'administration ou le trésorier ou leur remplaçant désigné et attestant que l'information que vous avez fournie est exacte et complète.

Comme indiqué précédemment, les frais administratifs doivent être directement liés au projet et (ou) à l'achèvement de l'évaluation, et être accompagnés des documents justifiant ces dépenses.

RAPPEL!

Vous **devez** conserver tous les recus et les rapports de dépense relatifs à votre subvention pour une période de **6 ans**.

RÉVOCATION D'UNE SUBVENTION



RÉVOCATION D'UNE SUBVENTION



Lorsque tous les efforts pour garder une subvention sur la bonne voie échouent, la subvention peut être révoquée à notre demande ou celle du bénéficiaire.

La FTO travaillera avec les bénéficiaires pour résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent



Les bénéficiaires peuvent, eux-mêmes, demander qu'une subvention soit résiliée



La FTO peut révoquer une subvention si :

- ✓ Un bénéficiaire ne respecte pas les politiques de la FTO, les lignes directrices et les conditions du Contrat de subvention, ou utilise les fonds de la subvention à des fins contraires aux politiques de la FTO, à ses lignes directrices ou au Contrat de subvention.
- ✓ Un bénéficiaire ne montre pas de progrès satisfaisant concernant l'atteinte des activités/étapes importantes de la subvention.
- ✓ La subvention n'est pas terminée selon l'échéancier convenu dans le Contrat de subvention.
- ✓ Des circonstances mettent sérieusement en péril l'achèvement de la subvention ou la gestion des fonds de la subvention.
- ✓ Les fonds de la subvention ont été détournés.

ÉTAPES SUIVANTES



✓ Prendre connaissance,
signer et retourner le
contrat dans un délai de
60 jours

Mettre à jour les
renseignements
bancaires après que le
contrat a été soumis

Finaliser les derniers
détails de l'entente avec
un tiers évaluateur et
soumettre le *Plan
d'évaluation détaillé* en
utilisant le modèle fourni
par la FTO dans les 3 mois

Participer à des
événements liés à des
annonces publiques

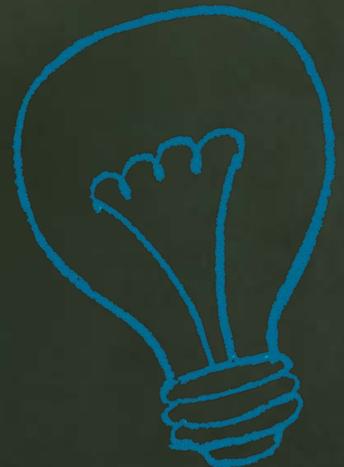
Votre chef de programme est votre ressource numéro 1!

- ✓ Politiques de la FTO
- ✓ Politique de versement des paiements aux bénéficiaires de la FTO
- ✓ Politique de réaffectation des fonds de la subvention
- ✓ Soutien à l'évaluation pour les demandeurs de subvention du FILRP
(y compris des conseils pour trouver et embaucher un évaluateur)
- ✓ Politique de la FTO sur la révocation d'une subvention et la récupération des fonds de subvention
- ✓ Guide d'utilisation du logo et d'identité visuelle du FILRP

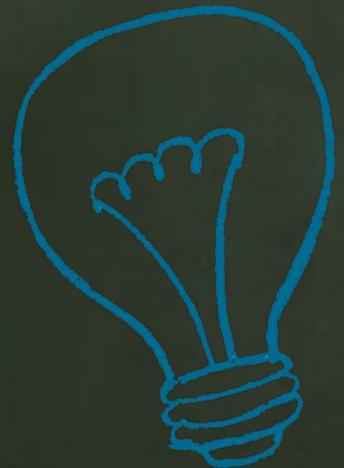
Équipe de soutien du FILRP :

1 800 263-2887

lprf@otf.ca



Des questions?



Déni de responsabilité : Les renseignements communiqués dans cette présentation ne concernent que les bénéficiaires de subvention du FLRP de 2017. **Les politiques de la FTO sont sujettes à modification.** Si un lien fourni dans cette présentation n'est plus disponible, veuillez **communiquer avec votre chef de programme** et (ou) envoyer un courriel à lprf@otf.ca pour obtenir les informations les plus récentes.

