

Fonds d'action locale pour les Grands Lacs

Formulaire de demande – Directives

Table of Contents

Comment présenter une demande	3
Directives de présentation d'une demande.....	3
Préparation de la demande relative au projet.....	3
Sections du formulaire de demande	4
Sections A à C – Renseignements sur l'organisme et sur les personnes-ressources	4
Section D – Capacité de l'organisme	4
Section E – Renseignements sur le paiement de la subvention	5
Section F – Renseignements sur le projet.....	5
Section G – Questions supplémentaires.....	7
Section H – Plan de travail du projet.....	8
Section I – Adresse du projet	9
Section J – Budget.....	9
Modèle de budget.....	9
Calculateur budgétaire.....	9
Section K – Mesures de rendement.....	12
Section L – Déclaration et signature	12
Aide et assistance technique	12

Comment présenter une demande

Toutes les demandes doivent être transmises par voie électronique par le biais de Paiements de transfert Ontario (PTO) à www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario. Les demandeurs doivent avoir un compte PTO pour présenter une demande.

Si vous n'en avez pas, vous devez d'abord créer un compte ONE-key, puis vous inscrire à PTO. Veuillez vous rendre sur à www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario pour apprendre comment créer un compte One-key, vous inscrire à PTO et obtenir un compte PTO. Comme cinq jours ouvrables peuvent être nécessaires pour traiter votre inscription, prévoyez suffisamment de temps pour vous inscrire avant d'entamer le processus de présentation de la demande.

Une fois que vous serez inscrit et que vous aurez accès au système, la prochaine étape consistera à remplir une demande par le biais du PTO.

Si vous avez des questions ou éprouvez des difficultés pendant ce processus, vous pouvez trouver des ressources pour vous aider à www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario ou vous pouvez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario au 416 325-6691 ou au 1 855 216-3090 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est, ou par courriel à TPONCC@Ontario.ca.

Directives de présentation d'une demande

Une fois inscrit à Paiements de transfert Ontario, vous pouvez remplir la demande en ligne. Si vous préférez, vous pouvez télécharger et remplir tous les formulaires hors ligne. Pour être acceptées, les demandes remplies hors ligne doivent être téléversées sur le site de Paiements de transfert Ontario avant la date limite.

Les réponses aux questions doivent respecter un nombre limite de caractères. Afin de vous aider à planifier vos réponses, le guide indique le nombre de caractères à respecter pour chacune des questions. **Le nombre de caractères comprend les espaces et la ponctuation.**

Pour de nombreuses questions, il est possible d'ajouter des lignes pour entrer plus de renseignements. Il suffit de cliquer sur le signe « + ». Inversement, on peut supprimer des lignes en cliquant sur le signe « - ».

Dès qu'une demande dûment remplie est transmise à Paiements de transfert Ontario, un accusé de réception est envoyé par courriel à la principale personne-ressource indiquée dans la demande. Veuillez vous assurer que ce courriel de confirmation n'est pas envoyé dans votre boîte de courriel indésirable.

Préparation de la demande relative au projet

Voici des éléments à considérer au moment d'entamer la rédaction de votre proposition :

- Répondez complètement à chaque question. Chaque question reçoit une note, qui est ensuite pondérée en vue du calcul d'une note générale. Évitez, par exemple, d'écrire « voir la réponse à la question 2 » lorsque vous répondez à la question 3. Chaque réponse doit être complète en soi.

- Les questions et champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*).
- Assurez-vous que votre présentation est claire et concise, et conçue pour être comprise par un lecteur qui ne connaît pas votre organisme. N'utilisez pas d'acronymes sans les expliquer.
- Mettez votre proposition à l'épreuve à chaque étape! Demandez à une personne qui ne fait pas partie de votre organisme d'examiner votre demande afin de la commenter de façon objective. Cette personne comprend-elle le projet tel que vous le décrivez? Est-elle d'avis que le projet fait bon usage des fonds publics? Si votre proposition est suffisamment détaillée et transparente, quiconque au sein ou à l'extérieur de votre organisme devrait être en mesure de comprendre votre proposition et de commenter sa validité.
- Vérifiez une dernière fois l'orthographe, la grammaire et la mise en forme de votre proposition avant de la transmettre.

Sections du formulaire de demande

La demande du Fonds d'action locale pour les Grands Lacs comporte les sections suivantes :

- A. Renseignements sur l'organisme
- B. Renseignements sur l'adresse de l'organisme
- C. Renseignements sur la personne-ressource pour la demande
- D. Capacité de l'organisme
- E. Renseignements sur le paiement de la subvention
- F. Renseignements sur le projet
- G. Questions supplémentaires
- H. Plan de travail du projet
- I. Adresse du projet
- J. Budget
- K. Mesures de rendement
- L. Déclaration et signature

Sections A à C – Renseignements sur l'organisme et sur les personnes-ressources

Ces sections sont expliquées directement dans le formulaire de demande. Les sections A et B sont en lecture seule, car elles affichent des renseignements qui proviennent de votre inscription à PTO. À la section C, vous devez inscrire des renseignements sur la personne-ressource pour cette demande.

Section D – Capacité de l'organisme

Employés à temps plein, employés à temps partiel, nombre de bénévoles.

Veuillez entrer les bons chiffres selon l'information connue la plus récente sur votre organisme.

Veillez décrire l'aptitude et la capacité de votre organisme à mener à bien ce projet, y compris, le cas échéant, une brève description des antécédents de votre organisme en ce qui a trait à la gestion de projets similaires, et à ses réalisations antérieures. (max. de 3 000 caractères)

Décrivez la manière dont votre projet sera supervisé et géré. Indiquez le nombre de personnes nommées à titre de gestionnaire ou de superviseur du projet. Décrivez les stratégies que votre organisme entend employer pour s'assurer d'obtenir les résultats visés par le programme par la mise en œuvre de ce projet.

Décrivez l'expérience et l'efficacité de votre organisme en matière de gestion de projet, y compris l'élaboration, le suivi et la déclaration des résultats et des mesures du rendement.

Donnez des précisions permettant de savoir si votre organisme est à jour concernant les exigences relatives au financement accordé par le gouvernement de l'Ontario, ou par un de ses organismes, comme la Fondation Trillium de l'Ontario (p. ex. rapports ou remboursements en retard).

Veillez fournir des précisions sur votre personnel et sur l'expérience pertinente de ceux qui participeront au projet. (max. de 3 000 caractères)

Veillez décrire les compétences, les connaissances, l'expertise, les qualifications et l'expérience du personnel de votre projet (personnel existant ou éventuelles recrues), et toute autre personne qui sera appelée à participer au projet, qu'il s'agisse de membres de votre organisme ou des partenaires au projet. Veuillez inclure tous les experts que vous pourriez consulter. En ce qui a trait aux recrues, décrivez la manière dont vous vous assurerez que les personnes embauchées soient suffisamment qualifiées.

Section E – Renseignements sur le paiement de la subvention

Cette section est expliquée directement dans le formulaire de demande.

Section F – Renseignements sur le projet

Nom du projet (max. de 250 caractères)

Un nom court et descriptif qui permettra d'identifier aisément votre projet.

Date de début du projet

La date à laquelle vous prévoyez commencer le projet. Pour le Ministère, il s'agit de la date à laquelle le demandeur reçoit un avis officiel confirmant l'approbation de son projet. Si l'on se fie aux dates auxquelles le financement a été versé dans le passé, nous vous conseillons de **choisir une date de début de projet qui n'est pas antérieure au 1^{er} février 2021.**

Les dépenses engagées avant de recevoir l'approbation écrite du Ministère sont réputées non admissibles.

Date de fin du projet

À quel moment pensez-vous achever le projet? Veuillez noter que le projet doit être complété d'ici le **18 février 2022**.

Montant demandé

Le montant doit être identique à celui indiqué sous « Fonds totaux demandés » à la section J – Budget.

Coût total du projet

Le montant doit être identique à celui indiqué sous « Dépenses totales » à la section J - Budget.

Résumé du projet (max. de 2 000 caractères)

Décrivez brièvement votre projet (1 à 2 phrases), en y incluant des chiffres pour en démontrer toute la portée. Si votre demande est acceptée, ce libellé pourrait être publié sur le site Web de la province.

Décrivez la façon dont votre projet aura des bienfaits sur le plan environnemental sur les Grands Lacs ou leurs affluents.

Description du projet (max. de 5 000 caractères)

La description du projet fournit la justification pour votre projet, ainsi que des précisions au sujet de sa mise en œuvre. Décrivez votre projet dans son ensemble en prenant soin d'aborder les éléments de base : qui fera quoi, où, quand et comment? Expliquez pourquoi vous avez privilégié cette approche.

Assurez-vous de mentionner :

- la façon dont le projet répond à un besoin environnemental en lien avec les Grands Lacs ou leurs affluents;
- les raisons pour lesquelles ce projet est nécessaire (p. ex. quels renseignements ou résultats de recherche votre organisme a-t-il rassemblés pour constater ou confirmer la nécessité de votre projet?);
- si les bénéfices du projet seront importants et durables à long terme, et comment;
- si le projet apportera des bénéfices sociaux ou économiques connexes à la collectivité locale, et quand;
- la collaboration de tout autre groupe ou organisme au projet, et leurs rôles respectifs;
- si le projet favorise des approches novatrices en vue d'aborder des besoins environnementaux ou de favoriser la collaboration entre des groupes et des organismes, et comment;
- si le projet incitera les membres de la communauté à agir ou s'il fournira des possibilités de participation bénévole de qualité, et comment;
- votre plan en réponse aux conditions liées à la pandémie, y compris les mesures de sécurité, et la planification en vue d'un changement possible des conditions ou des restrictions durant le projet.

Objectifs du projet (max. de 2 000 caractères)

Décrivez les objectifs et les résultats visés du projet. Un objectif énoncé clairement permet de comprendre instantanément l'intention et les répercussions possibles d'un projet – que cherchez-vous à accomplir?

Comment entendez-vous surveiller et mesurer les progrès réalisés vers l'atteinte de ces objectifs et résultats? Vous pouvez faire référence aux mesures de rendement précisées à la section K.

Secteur cible

Dans le menu déroulant, sélectionnez les secteurs qui bénéficieront de votre projet, ou sur lesquels celui-ci aura le plus de répercussions. Sélectionnez tous les éléments pertinents.

Municipalité hôte/Collectivité des Premières Nations

Dans le menu déroulant, sélectionnez toutes les municipalités et les collectivités des Premières nations où votre projet sera mis en œuvre. Sélectionnez tous les éléments pertinents.

Priorité du projet

Veillez sélectionner tous les bassins hydrologiques où votre projet sera mis en œuvre. Sélectionnez tous les éléments pertinents.

Section G – Questions supplémentaires

Géolocalisation

Veillez indiquer la latitude et la longitude (p. ex. 43.8656, -79.2431) du site ou des sites compris dans votre projet. Il s'agit de l'emplacement ou des emplacements où vous allez réaliser des travaux « sur le terrain » dans le cadre de votre projet (p. ex. restauration, recherche, nettoyage). Si votre projet ne vise pas un emplacement physique (p. ex. projet numérique ou virtuel), veuillez inscrire « sans objet ». **(max. de 1 000 caractères)**

Propriété des terres

Le projet comprend-il des travaux sur des terrains privés ou publics (y compris des terres de la Couronne) ou sur d'autres types de terrain? Si c'est le cas, indiquez qui en est le propriétaire : demandeur, particulier, office de la protection de la nature, Première Nation, municipalité, gouvernement fédéral ou provincial). **(max. de 1 000 caractères)**

Permis et approbations

Veillez indiquer les types de permis ou d'approbations que vous devez obtenir pour que votre projet puisse aller de l'avant. Pour vous aider à déterminer quels permis ou approbations s'appliquent à votre projet, veuillez vous reporter à l'annexe B : Permis et autres exigences du guide de présentation d'une demande, que vous trouverez ici : www.ontario.ca/GetFunding **(max. de 1 000 caractères)**

Raisons pour lesquelles les permis et approbations sont nécessaires

Veillez expliquer les raisons pour lesquelles l'obtention de ces permis ou approbations est nécessaire. **(max. de 1 000 caractères)**

Liste des permis et approbations obtenus

Veillez joindre à votre demande une copie des permis et approbations obtenus, le cas échéant. En ce qui concerne les permis provinciaux uniquement : si vous avez présenté une demande à la province, mais n'avez pas encore obtenu le permis, veuillez joindre une copie du formulaire de demande de permis présenté. La présentation des demandes de permis est à titre indicatif seulement. Le Fonds d'action locale pour les Grands Lacs ne traitera pas les permis. **(max. de 1 000 caractères)**

État de traitement de la demande aux fins d'obtention d'un permis ou d'une autorisation

Si les permis ou approbations n'ont pas encore été obtenus, veuillez indiquer quel est l'état de traitement de la demande. Par exemple, les renseignements fournis pourraient comprendre : aucune démarche n'a été faite auprès de l'organisme responsable; la demande sera présentée le xx (date); la demande a été présentée (veuillez inclure la date de présentation) et une réponse est attendue le xx (date). **(max. de 1 000 caractères)**

Procédures d'achat

Veillez décrire les procédures d'achat de votre organisme et les autres mécanismes visant à assurer l'optimisation des ressources (p. ex. coût par participant, tirer parti d'autres sources de financement, coûts adéquats par rapport aux besoins cernés, etc.). **(max. de 3 000 caractères)**

Section H – Plan de travail du projet

Le plan de travail vise à procurer au Ministère une idée précise de la manière dont vous prévoyez réaliser votre projet. Votre plan de travail devrait démontrer, de façon méthodique, comment vous allez réaliser votre projet, y compris les phases de la planification, du développement, de la mise en œuvre et de l'évaluation.

Les étapes importantes, les activités principales et les indicateurs de rendement mentionnés dans le plan de travail serviront de jalons, pour vous et le Ministère, dans la mesure des progrès et de la réussite de votre projet.

Le plan de travail devrait être suffisamment détaillé pour qu'un nouveau chargé de projet nommé à un moment donné au cours de la phase de mise en œuvre puisse gérer le projet en se fiant au plan établi.

- Jalons importants – ceux-ci marquent la fin d'une phase de travail **(max. de 255 caractères)**
- Activités – tâches à accomplir pour réaliser le projet et qui contribuent à l'atteinte des jalons importants **(max. de 500 caractères)**
- Date de début – date prévue pour le début de chaque activité
- Date de fin – date prévue pour la fin de chaque activité
- Responsabilité – désigne la personne chargée de réaliser les activités **(max. de 255 caractères)**

- Indicateur de rendement – démontre qu’une tâche a été menée à bien (max. de 255 caractères)

Section I – Adresse du projet

Inscrivez l’adresse ou les adresses où se déroulera le projet.

Section J – Budget

Modèle de budget

Le modèle de budget qui figure dans le formulaire de demande a pour objet de dresser un portrait de haut niveau des dépenses et du financement, de manière à établir le montant de financement demandé. Veuillez remplir ce modèle, en vous servant de la colonne « Description » pour fournir une brève description des dépenses pour chaque poste budgétaire, y compris une ventilation générale des coûts pour chaque poste budgétaire. (max. de 250 caractères).

Le « Financement total demandé » sera égal aux « Dépenses totales » moins les « Fonds totaux provenant d’autres sources de financement ».

Calculateur budgétaire

Remarque : En plus du modèle de budget, vous devez également remplir le calculateur budgétaire pour le Fonds d’action locale pour les Grands Lacs. Les montants pertinents dans le modèle de budget et dans le calculateur budgétaire doivent concorder. Le calculateur budgétaire a pour objet de fournir des précisions supplémentaires et servira à évaluer le bien-fondé de la planification du projet.

Détaillez toutes les dépenses et contributions (admissibles et non admissibles) nécessaires à la réalisation de votre projet afin de donner une idée générale de sa valeur.

Bien que nous vous demandions de divulguer les dépenses qui ne sont pas admissibles,

Rappelez-vous que le financement offert par le Fonds d’action locale pour les Grands Lacs

ne peut pas être utilisé pour couvrir ces dépenses (consulter les « coûts non admissibles » dans le guide de présentation d’une demande).

Pour remplir le calculateur budgétaire :

- Énumérez chaque poste de dépenses (ajoutez des lignes au besoin) dans la catégorie correspondante (dotation en personnel, biens matériels, etc.).
 - Dans le cas du personnel, décrivez les responsabilités, le nombre d’heures par semaine, ainsi que le salaire et les avantages sociaux qui se rattachent au projet.
 - Pour chaque poste de dépenses, indiquez le coût unitaire et le nombre d’articles requis.
- Les dépenses non admissibles doivent uniquement être inscrites dans la colonne « coût budgétisé ».
- Les dépenses admissibles doivent être inscrites dans la colonne « coût budgétisé », ainsi que dans la colonne « montant provenant du Fonds ».

- Déclarez les contributions en espèces et en nature en dollars – énumérez-les dans la colonne « recettes en espèces confirmées provenant d'autres sources » et dans la colonne « valeur du soutien en nature confirmé », le cas échéant. Les montants inscrits dans ces colonnes doivent être déduits du montant inscrit dans la colonne « coût budgétisé » pour déterminer le montant à inscrire dans la colonne « montant provenant du Fonds ».
- Pour toutes les contributions en espèces et en nature, veuillez utiliser la colonne « autre source de financement ou soutien en nature » en vue d'énumérer les organismes ou les particuliers qui contribuent.

Voici un modèle de budget pour un projet :

Calculateur budgétaire Excel dans le cadre du Fonds d'action locale pour les Grands Lacs : modèle de budget

Dépenses du projet	Coût budgétisé	Montant provenant du Fonds	Recettes en espèces confirmées provenant d'autres sources	Valeur du soutien en nature confirmé	Autre source de financement ou soutien en nature
PERSONNEL					
Personnel d'été – 20 \$/h pour 180 heures	3 600,00 \$	3 600,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Biens matériels					
Clôture d'exclusion pour le bétail (240 mètres à 10,30 \$/mètre)	2 472,00 \$	2 472,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Installation de clôtures (3 jours à 400 \$/jour)	1 200,00 \$	1 200,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Matériaux pour les clôtures	506,25 \$	506,25 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Semis de plantes herbacées indigènes (1 000 à 0,60 \$/semis)	600,00 \$	600,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Arbustes indigènes (1 000 à 10 \$/arbuste)	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Semis d'arbres indigènes (4 500 à 2 \$/arbuste)	9 000,00 \$	5 000,00 \$	4 000,00 \$	0,00 \$	Environnement et Changement climatique Canada (contributions en espèces)
AUTRES					
Kilométrage (400 km à 0,40 \$)	160,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	160,00 \$	Bénéficiaire (en nature)
Rafrâichissements pour les bénévoles	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	100,00 \$	Bénéficiaire (en nature)
TOTAUX	27 638,25 \$	23 378,25 \$	4 000,00 \$	260,00 \$	

Section K – Mesures de rendement

Les mesures de rendement devraient servir à évaluer les résultats et la réussite d'un projet. Veuillez sélectionner des mesures qui démontrent la façon dont les objectifs énoncés à la section F sont atteints. Pour chaque mesure, les demandeurs doivent consigner « l'objectif » (le chiffre visé ou projeté à atteindre) et l'unité de mesure (p. ex. le nombre de, le pourcentage, les grammes par litre) s'appliquant à leur projet.

Une valeur doit être entrée dans chacun des champs du tableau des mesures de rendement fourni par le Ministère. Si une mesure de rendement en particulier ne s'applique pas à votre projet, vous devez inscrire un objectif de « 0 » pour cette mesure. Les demandeurs ne pourront pas continuer le processus de demande tant qu'ils n'auront pas entré une valeur dans chacun des champs des mesures de rendement.

Si une mesure de rendement fournie par le Ministère ne constitue pas la meilleure façon de mesurer le rendement de votre projet (p. ex. l'unité de mesure n'est pas adéquate pour votre projet), inscrivez un objectif de « 0 » pour cette mesure, et créez-en un plus adéquat dans le champ « Mesures de rendement fournies par le client ».

Mesures de rendement fournies par le client

Vous pouvez ajouter d'autres mesures de rendement concernant votre projet dans cette section du formulaire de demande. Ajoutez des lignes au besoin.

Section L – Déclaration et signature

Cette section est expliquée directement dans le formulaire de demande. En signant le formulaire de demande et en le transmettant au Ministère, le demandeur confirme officiellement qu'il accepte de se conformer aux conditions générales régissant la subvention, si elle lui est accordée.

Aide et assistance technique

En cas de difficultés techniques, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario au 416 325-6691 ou au 1 855 216-3090 ou par courriel à l'adresse TPONCC@ontario.ca, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HNE).