

**Fonds d'action locale pour les Grands Lacs
2e cycle**

Formulaire de demande – Directives

Table des matières

Fonds d'action locale pour les Grands Lacs.....	1
2e cycle Formulaire de demande – Directives	1
Comment présenter une demande.....	3
Directives de présentation d'une demande.....	3
Préparation de la demande relative au projet.....	3
Sections de la 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 – Mesures de rendement.....	9
Section K – Déclaration et signature	10
Pièce jointe : Calculateur budgétaire.....	10
Aide et assistance technique.....	13

Comment présenter une demande

Toutes les demandes doivent être soumises par voie électronique dans Paiements de transfert Ontario (PTO) à l'adresse <https://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. Consultez la page www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario pour savoir comment créer un compte One-key, s'inscrire à PTO et obtenir un compte PTO. L'inscription peut prendre jusqu'à 5 jours ouvrables, alors prévoyez suffisamment de temps pour vous inscrire avant de commencer le processus de 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.

Toutes les questions auront un nombre limité 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 « + ». De même, pour supprimer une ligne, cliquez sur le signe « - ».

Dès qu'une demande complète est soumise au moyen du système Paiement de transfert Ontario, un courriel est envoyé à la personne-ressource principale pour confirmer la réception de la demande. Veuillez vous assurer que ce courriel de confirmation n'est pas envoyé dans votre dossier de courriels indésirables.

Préparation de la demande relative au projet

Points à considérer lorsque vous commencez à rédiger votre proposition de projet :

- Répondez à toutes les questions dans leur intégralité. Chaque question est notée et pondérée en fonction d'un score total. Par exemple, n'écrivez pas « voir la réponse à la question n° 2 » lorsque vous répondez à la question n° 3. Vous devez répondre à chacune des questions, indépendamment des autres.

- Les questions et champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*).
- Veillez à ce que votre présentation soit claire, concise et conçue de manière à fournir une compréhension approfondie à un lecteur qui ne connaît pas votre organisation. N'utilisez pas d'acronymes sans explication.
- Vérifiez votre proposition à chaque étape du processus. Demandez à une personne extérieure à votre organisation d'examiner la demande afin de fournir des commentaires objectifs. 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 présentation est suffisamment détaillée et transparente, toute personne interne ou externe à votre organisation devrait être en mesure de comprendre et de donner son avis sur le bien-fondé de votre proposition.
- Effectuez une dernière relecture pour vérifier l'orthographe, la grammaire et la mise en forme avant la soumission.

Sections de la demande

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

- A. Renseignements sur l'organisation
- B. Adresse de l'organisation
- C. Coordonnées de la personne-ressource pour la demande
- D. Capacité de l'organisation
- 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. Mesures de rendement
- K. Déclaration et signature

Le calculateur budgétaire du Fonds d'action locale pour les Grands Lacs doit être soumis en pièce jointe.

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.

Veillez 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 comment votre projet sera supervisé et géré. Indiquez le nombre de personnes désignées comme chefs de projet ou superviseurs. Décrivez les stratégies que votre organisation utilisera pour s'assurer que les résultats du programme sont atteints avec succès à la suite 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).

Fournissez des détails sur votre personnel et décrivez l'expérience pertinente des personnes impliquées dans le 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

Il s'agit de la date de début prévue du projet. Pour les besoins du ministère, il s'agit de la date à laquelle les demandeurs reçoivent un avis officiel sur l'état d'approbation de leur 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} mai 2022**. Les dépenses engagées avant de recevoir l'approbation écrite du Ministère sont réputées non admissibles.

Date de fin du projet

Quand prévoyez-vous conclure le projet? Veuillez noter que le projet doit être achevé d'ici le **31 octobre 2023**.

Montant demandé

Le montant doit être identique à celui indiqué comme « Fonds totaux demandés », dans la cellule inférieure de la colonne B du calculateur budgétaire joint.

Coût total du projet

Il doit s'agir du même montant que celui indiqué dans la colonne « Dépenses totales » dans la cellule inférieure de la colonne A du calculateur budgétaire ci-joint.

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 : Quel est le besoin environnemental qui est abordé? 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?);
- comment le projet aborde le domaine prioritaire déterminé (qui doit être sélectionné dans le menu déroulant ci-dessous);
- 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;
- De quelle manière l'ensemble du projet sera financé, ou à quoi ressemblerait le projet, si le ministère choisit d'allouer au projet un montant inférieur à celui demandé, et que le montant demandé est supérieur à 50 000 \$.
- 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 J.

Domaine prioritaire du projet

Déterminer le domaine prioritaire de votre projet. Même si les projets peuvent inclure des activités qui abondent plus d'un des 4 domaines prioritaires, les demandeurs doivent sélectionner un seul domaine prioritaire comme objectif principal du projet.

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.

Bassin versant où le projet aura lieu

Veillez sélectionner tous les bassins versants 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. 438 656, - 792 431) 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

Est-ce que le projet implique des travaux sur un terrain privé, public (y compris une terre de la Couronne) ou un autre 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 déterminer quels permis et approbations s'appliquent au projet, veuillez consulter l'annexe B : Permis et autres exigences du guide de présentation d'une demande, disponible ici : <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario> **(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.

Si votre projet bénéficie d'un financement, 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 (**255 caractères maximum**)

Section I – Adresse du projet

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

Section J – Mesures de rendement

Les mesures de rendement permettent d'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 enregistrer l'« objectif » (le nombre ciblé ou visé) et l'unité de mesure (p. ex., le nombre, le pourcentage, grammes par litre) des indicateurs de rendement applicables 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, inscrivez un objectif de « 0 » pour cette mesure, et créez-en un plus adéquat dans le champ « Mesures de rendement fournies par le client ».

Remarque :

Toutes les demandes doivent comprendre les objectifs des deux mesures de rendement suivantes :

- Nombre de bénévoles participant au projet (24)
- Nombre de participants prenant part au projet ou assistant à des événements liés au projet (30)

La demande concernant les projets dont le **domaine prioritaire est le nettoyage des berges** doit comprendre les deux mesures de rendement suivantes :

- Nombre de sacs poubelles contenant des déchets ramassés (15)

- Poids (en kilogrammes) des déchets plastiques entraînant la pollution recueillis (16)

Mesures de rendement fournies par le client

Vous pouvez ajouter d'autres mesures de rendement qui sont plus pertinentes pour votre projet, à la place ou en plus des mesures de rendement fournies dans la section ci-dessus. Ces mesures de rendement peuvent être ajoutées dans la présente section du formulaire de demande. Ajoutez des lignes au besoin.

Section K – 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.

Pièce jointe : Calculateur budgétaire

Remarque : Vous devez remplir et soumettre le calculateur budgétaire pour le Fonds d'action locale pour les Grands Lacs afin que votre demande soit considérée comme complète.

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).

Les colonnes du calculateur budgétaire sont les suivantes :

Dépenses du projet – Chaque poste de dépense pour le projet

A – Le coût total prévu de ce poste de dépense

B – Le montant demandé au Fonds d'action locale pour les Grands Lacs pour ce poste de dépense

C – Le montant que l'organisme qui présente la demande prévoit de verser pour ce poste de dépense

D – Le montant confirmé comme étant fourni en espèces par d'autres sources de financement

E – Le montant (ou l'équivalent) confirmé comme étant fourni en nature par d'autres sources de financement

F – Le montant (ou l'équivalent) qui a été demandé à d'autres sources de financement, à confirmer

G – Montant du financement qui doit encore être fourni

H – Autres sources de financement ou de soutien en nature

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, indiquez le coût unitaire et le nombre d'articles nécessaires.
- Les dépenses non admissibles doivent être inscrites dans la colonne « coût budgétisé » et dans l'une des colonnes C à G, mais pas dans la colonne « montant provenant du Fonds ».
- Les dépenses admissibles doivent être inscrites dans la colonne « coût budgétisé », ainsi que dans la colonne « montant provenant du Fonds ».

Voici un modèle de budget pour un projet :

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

Project Expenditures	A Budgeted Cost	B Amount from the Fund	Other Contributions				G Balance to be secured	H Sources of Other Funding or In- Kind Support
			C Applicant Organization	D Cash	E In-kind	F Requested		
STAFF								
Project Manager - \$45/hr for 35 hr/wk for 8 weeks (280 hrs)	\$12,600.00	\$7,600.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	XYZ Foundation
Summer staff - \$20/hr for 35 hr/wk for 5 weeks (175 hrs)	\$3,500.00	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GOODS								
Herbaceous Native Plant Plugs (1,000 @ \$0.60/plug)	\$600.00	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Native Tree Seedlings (4,500 @ \$2/seedling)	\$9,000.00	\$4,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	XYZ Foundation
Native Shrubs (1,000 @ \$10/shrub)	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
20 Shovels (est \$25/shovel)	\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00	Eco-Partner Organization
SERVICES								
Web Design for project website	\$3,000.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
EQUIPMENT/CAPITAL ITEM RENTAL								
A/V equipment for event	\$1,500.00	\$500.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CONSULTANTS								
N/A	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
TRAVEL AND HOSPITALITY - NOT ELIGIBLE FOR GLAFF FUNDS								
Mileage (400km @ \$0.50)	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Refreshments for volunteers	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	ABC Local Store
OTHER								
Giveaways for volunteers and participants	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	ABC Local Store
TOTALS	\$41,300.00	\$29,200.00	\$1,200.00	\$10,000.00	\$900.00	\$0.00	\$0.00	

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.