



Manuel de référence à l'intention des bénéficiaires de Paiements de transfert du MSESC

Comment soumettre un formulaire budgétaire

Ce manuel de référence traite des sujets suivants :

- | | |
|--|---------|
| ✓ <u>Avant de commencer</u> | [p. 1] |
| ✓ <u>Accès à Paiements de transfert Ontario en utilisant ONe-key</u> | [p. 1] |
| ✓ <u>Accès aux opportunités de financement du MSESC</u> | [p. 3] |
| ✓ <u>Soumettre un formulaire budgétaire du MSESC</u> | [p. 5] |
| ✓ <u>Joindre des documents après la soumission</u> | [p. 12] |
| ✓ <u>Resoumettre un formulaire de budget</u> | [p. 13] |

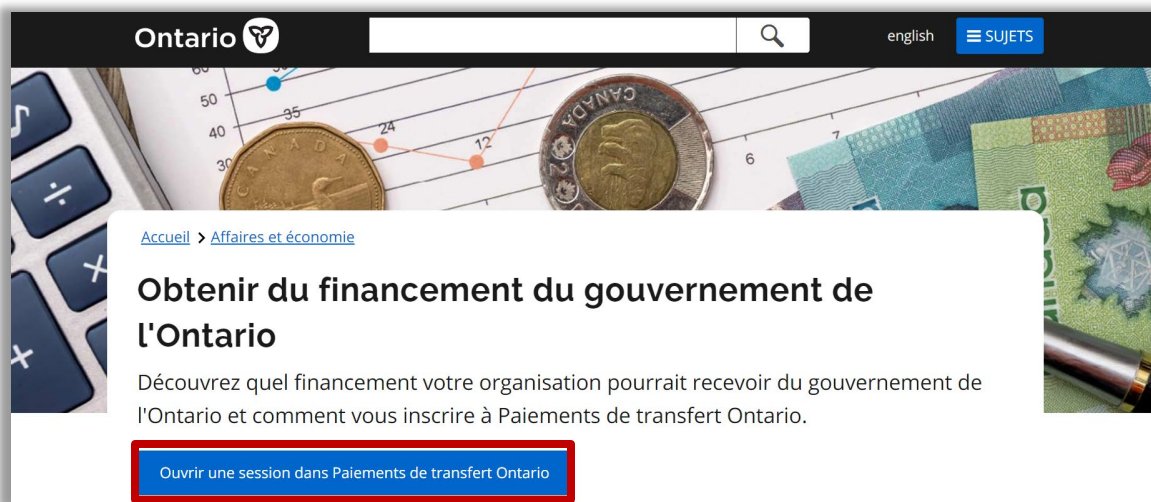
Avant de commencer :

1. **Créez un compte One-key.** Pour créer un compte, suivez les instructions du guide Créer un compte One-key.
2. **Enregistrez votre organisation ou rejoignez une organisation enregistrée.** Pour obtenir des instructions, consultez les guides disponibles sur le site web de PT Ontario Enregistrer une organisation et Joindre à une organisation existante.

Accès à Paiements de transfert Ontario en utilisant ONe-key

Allez à la page www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario avec le navigateur Google Chrome.

Une fois sur la page d'accueil de Paiements de transfert Ontario (PTON), cliquez sur le bouton « **Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario** ».



Page d'accueil de Paiements de transfert Ontario

Après avoir cliqué sur le bouton « Ouvrir une session », la page d'ouverture de session de Paiements de transfert Ontario apparaît. Vous pouvez accéder à Paiements de transfert Ontario en utilisant ONE-key ou GO Secure.

Note : Vous pouvez vous connecter avec GO Secure que si vous avez déjà un compte GO Secure. Ne créez pas un nouveau compte GO Secure.

Pour vous connecter en utilisant l'identifiant ONE-key, inscrivez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur « **Ouvrir une session** ».

Page de connexion avec ONE-key

Accéder aux opportunités de financement du MSESC

Pour visionner ou mettre à jour les renseignements sur votre organisme, cliquez sur la carte de menu « **Visionner/Mettre à jour un organisme** ». Les renseignements détaillés sur votre organisme s'inscriront automatiquement dans les parties du formulaire de budget.

Pour accéder au dossier budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du MSESC, sélectionnez la carte de menu « **Visionner les possibilités de financement** ».



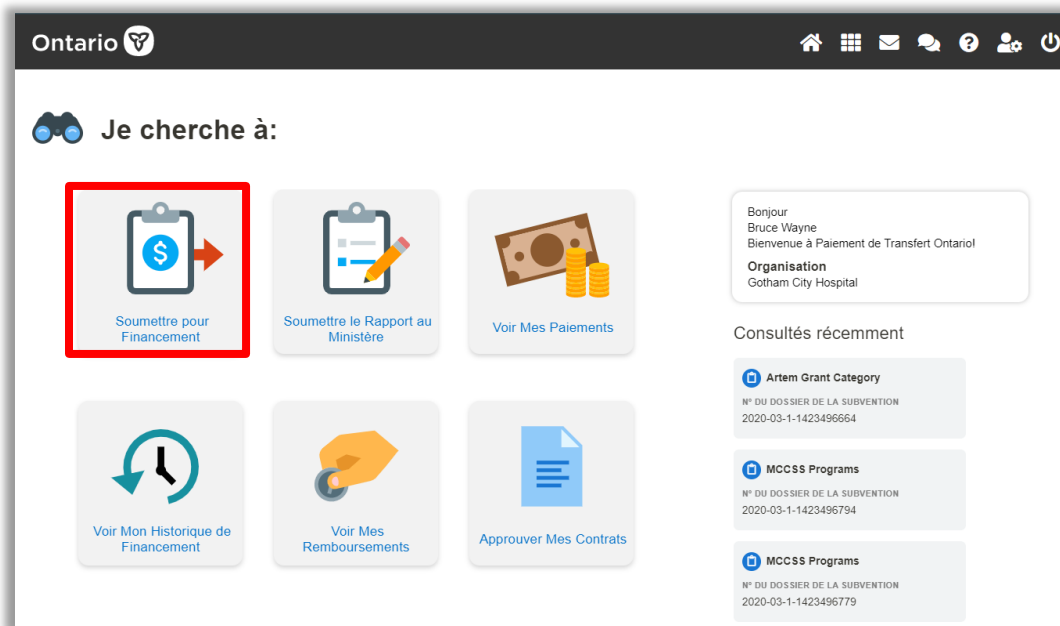
Page d'accueil de Paiements de transfert Ontario

Si votre compte est associé à plus d'un organisme, la page « *Visionner les possibilités de financement* » présentera une liste des organismes associés à votre profil d'utilisateur. Sélectionnez l'hyperlien du **Nom légal de l'organisation**.



Page Visionner les possibilités de financement

Le système vous redirigera vers la page « Je cherche à : ». Sélectionnez la carte de menu « **Soumettre pour financement** ».



Page Je cherche à :

À la page « *Soumettre pour financement* », les opportunités de financements sont énumérées sous l'onglet **Programmes sur invitation pour mon organisation**. Pour initier le processus de soumission, sélectionnez la carte de programme appropriée.



Page Soumettre pour financement

Note : Sélectionnez l'icône **Liste** pour voir les programmes sous forme de liste. De là, cliquez sur « **Nouveau** » pour passer au processus de soumission.

Soumettre un Formulaire budgétaire

Le processus de soumission du formulaire budgétaire comprend 4 étapes :



Page Soumettre pour financement

Étape 1 : Lire l'information sur le programme

À l'étape 1, les bénéficiaires de paiements de transfert doivent examiner les documents du ministère avant de soumettre un formulaire budgétaire. Une liste des pièces jointes à l'appui est également présentée sur cette page.

Sélectionnez l'hyperlien **Nom de document** pour télécharger les documents du programme. Une fois que vous les avez passés en revue, sélectionnez l'icône Étape 2 ou sur « **Suivante** » au bas de la page.

Étape 1 - Lire l'information sur le programme

Télécharger les documents du programme

Vous trouverez ci-dessous une liste de documents relatifs à ce programme. Nous vous encourageons fortement à examiner toute cette information avant d'entamer votre demande. Cliquez sur le nom du document pour télécharger le fichier dans votre ordinateur.

Nom de document	Commentaires
MSESC - Lignes Directrices 2020-21	
MCCSS Program Guidelines - Jan 2020	

Première Précédente Suivante Dernière

Note : Avant de télécharger les fichiers, vérifiez si le bloqueur de fenêtres contextuelles de votre navigateur est désactivé.

Étape 1 – Lire l'information sur le programme

Étape 2 : Remplir le formulaire – Téléchargement

À l'étape 2, passez en revue les composantes et la région pour lesquelles votre organisme est admissible à un financement ainsi que la répartition théorique de chaque composante.

Si les informations sont incorrectes, contactez votre représentant ministériel. Si vous n'êtes pas sûr de l'identité du représentant, veuillez envoyer un courriel à mccss.tpmmod@ontario.ca

Composante	Région / bureau ministériel	Allocation notionnelle 2020-21
Autisme	Région du Centre	12 000,00
Planification coordonnée des services	Région du Nord	1 000,00
		13 000,00 \$

Étape 2 – Remplir le formulaire : Partie des composantes

Pour télécharger le dossier budgétaire, sélectionnez « **Télécharger le formulaire** », puis sur « **Télécharger** » dans la fenêtre contextuelle *Téléchargement de fichiers*.

Télécharger le formulaire pour commencer

Commencez à remplir le formulaire en cliquant sur le bouton **Télécharger le formulaire**. Après avoir téléchargé le formulaire, enregistrez-le sur votre ordinateur et remplissez-le électroniquement en utilisant un lecteur de fichiers PDF compatible. Nous recommandons l'utilisation [d'Adobe Acrobat Reader DC](#). N'oubliez pas de téléverser le formulaire rempli ci-dessous avant de passer à l'étape 3 du processus de demande.

Télécharger le formulaire 

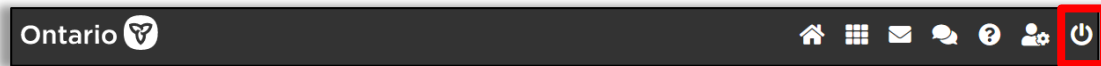
Étape 2 – Remplir le formulaire : Télécharger le formulaire

Note : Vous ne pourrez pas soumettre/remplir le formulaire avec le lecteur PDF par défaut de Chrome. Vous devez utiliser un lecteur de fichiers PDF compatible – version recommandée Adobe Acrobat Reader DC.

Pour ouvrir le formulaire PDF téléchargé, sélectionnez le fichier dans le dossier des téléchargements de votre ordinateur. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier PDF et sélectionnez « **Ouvrir avec** ». Dans la nouvelle barre de menu, sélectionnez « **Adobe Reader** ».

Pour obtenir des instructions et des conseils concernant le formulaire Adobe, voir la section *Utilisation du formulaire du dossier budgétaire du MSESC*.

Lorsque vous remplissez le formulaire hors ligne, fermez votre session dans PTON. Si une session reste inactive pendant plus de 15 minutes, le système fermera votre session.



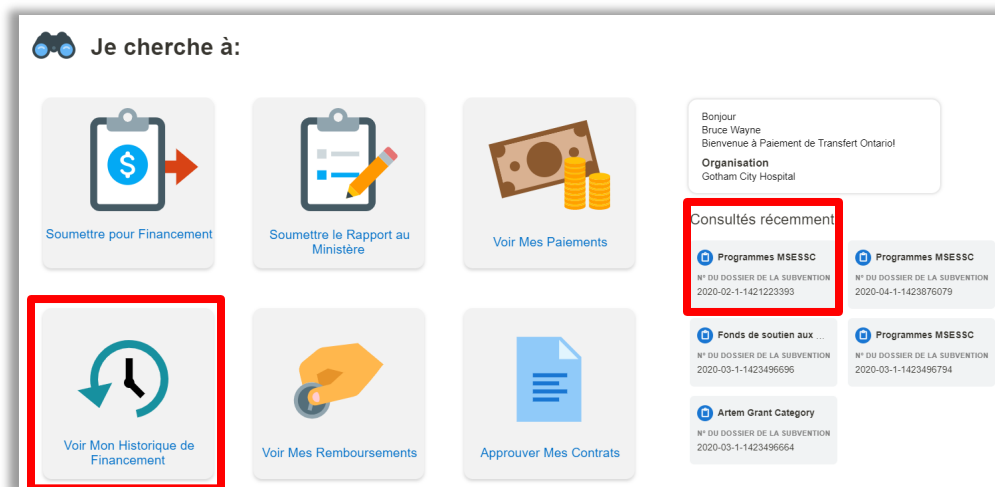
Barre de menu supérieure de PTON

Étape 2 : Remplir le formulaire – Téléversement

Pour téléverser le formulaire de budget rempli et validé, retournez au système PTON à la page Web www.ontario.ca/obtenirdufinancement et ouvrez une nouvelle session avec votre identifiant ONe-key.

Sélectionnez la carte de menu « **Visionner les possibilités de financement** ».

À la page « **Je cherche à :** », sélectionnez le numéro de dossier de votre soumission dans la liste des dossiers « consultés récemment ». Si le numéro de dossier n'est pas affiché, sélectionnez la carte de menu « *Voir mon historique de financement* » pour trouver votre dossier en cours de soumission.



Page « Je cherche à »


Vous serez dirigé vers la page de soumission pour un financement. Cliquez sur **Suivant** pour revenir à l'étape 2 : *Remplir le formulaire*.

Faites défiler vers le bas, puis cliquez sur le bouton « **Téléverser le formulaire** ».

Téléverser le formulaire rempli


Avant de téléverser le formulaire, assurez-vous qu'il ne vous manque aucun renseignement en cliquant sur le bouton **Valider** (situé sur la première page du formulaire). Après avoir validé et enregistré le formulaire rempli, téléversez-le dans le système en choisissant un fichier, en ajoutant éventuellement un commentaire, et en cliquant sur le bouton **Téléverser le formulaire**.

Si vous avez révisé votre formulaire et souhaitez le téléverser à nouveau dans le système, assurez-vous de lui donner un nom de fichier autre que celui utilisé lors d'un téléversement précédent. Par exemple, si vous aviez nommé votre fichier initial application.pdf, assurez-vous que le suivant porte un autre nom, p. ex. application_version_2.pdf. Nous vous recommandons d'enregistrer les versions précédentes éventuelles de votre formulaire sur votre ordinateur, puisque seule la dernière version téléchargée est conservée dans le système.

Téléverser le formulaire 

Étape 2 – Remplir le formulaire : Téléverser le formulaire



Une fenêtre s'ouvre pour le téléversement. Cliquez sur l'icône dans le champ « **Nom de fichier** » et une fenêtre contextuelle apparaîtra. Cliquez sur « **Choisir un fichier** » pour parcourir les fichiers de votre ordinateur et sélectionnez le formulaire de dossier budgétaire rempli.

Ontario 


Téléverser le formulaire rempli

Avant de téléverser le formulaire, assurez-vous qu'il ne vous manque aucun renseignement en cliquant sur le bouton **Valider** (situé sur la première page du formulaire). Après avoir validé et enregistré le formulaire rempli, téléversez-le dans le système en choisissant un fichier, en ajoutant éventuellement un commentaire, et en cliquant sur le bouton **Téléverser le formulaire**.

Si vous avez révisé votre formulaire et souhaitez le téléverser à nouveau dans le système, assurez-vous de lui donner un nom de fichier autre que celui utilisé lors d'un téléversement précédent. Par exemple, si vous aviez nommé votre fichier initial application.pdf, assurez-vous que le suivant porte un autre nom, p. ex. application_version_2.pdf. Nous vous recommandons d'enregistrer les versions précédentes éventuelles de votre formulaire sur votre ordinateur, puisque seule la dernière version téléchargée est conservée dans le système.

Nom de fichier:  

Commentaires:

Téléverser  Annuler

Étape 2 – Remplir le formulaire : Téléverser le formulaire

Note : Le système n'acceptera pas de fichier numérisé ou de formulaire incomplet/ non-validé.



Le nom de fichier sélectionné remplira le champ « Nom de fichier ». Cliquez sur « **Téléverser** ».

Étape 2 – Remplir le formulaire : Téléverser le formulaire

Si le téléchargement est réussi, le système vous dirigera automatiquement vers l'étape 3 - Joindre les pièces justificatives.

Étape 3 : Joindre les documents justificatifs

À l'étape 3, examinez les documents justificatifs requis par le Ministère.

Étape 3 - Joindre les documents justificatifs

Examiner les justificatifs joints

Passez cette liste en revue pour vous assurer d'avoir réuni les documents pertinents à joindre à l'appui de votre demande pour les télécharger. Veuillez noter qu'il est indiqué quels documents sont obligatoires ou facultatifs. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents à joindre à l'appui de votre demande, veuillez consulter la documentation du programme que vous avez téléchargée à l'étape 1.

Type de pièce jointe	
COI	Obligatoire
COI Updated	Obligatoire
Most recent Audited, Board-endorsed or Treasurer-certif...	Facultatif

Première Précédente Suivante Dernière

Téléverser les justificatifs joints

Vous trouverez ci-dessous une liste de toutes les pièces jointes qui ont été téléversées pour justifier votre demande, y compris le formulaire rempli à l'étape 2. Vous pouvez téléverser des documents supplémentaires en cliquant sur le bouton **Nouveau** (+). Après avoir choisi un fichier à téléverser, vous devrez indiquer le **type de pièce jointe** du fichier en cliquant sur la boîte d'icône de recherche (🔍), située dans la cellule **Type de pièce jointe** du tableau ci-dessous.

Note : Les documents justificatifs peuvent être indiqués comme étant facultatifs ou obligatoires. Ces exigences sont déterminées par le Ministère. Pour toute question, contactez votre représentant ministériel.

Étape 3 – Joindre les documents justificatifs

Pour ajouter un document justificatif, cliquez sur « **+Nouveau** » pour voir les fichiers dans votre ordinateur, puis sélectionnez le document justificatif. Le nom du fichier sélectionné s'inscrira automatiquement dans le champ « Nom de fichier ».

Téléverser les justificatifs joints

Vous trouverez ci-dessous une liste de toutes les pièces jointes qui ont été téléversées pour justifier votre demande, y compris le formulaire rempli à l'étape 2. Vous pouvez téléverser des documents supplémentaires en cliquant sur le bouton **Nouveau** (+ Nouveau). Après avoir choisi un fichier à téléverser, vous devrez indiquer le **type de pièce jointe** du fichier en cliquant sur la boîte d'icône de recherche (🔍), située dans la cellule **Type de pièce jointe** du tableau ci-dessous.

Nom de fichier	Type de pièce jointe	Taille (en octets)	Format de fichier
Contract_Agreement		20 668	docx
2020-04-1-1436155189 Application_1586191893799	Demande soumise	111 605	pdf


Première Précédente Suivante Dernière

Étape 3 – Fenêtre des types de pièces jointes

Pour trouver le type de document justificatif, cliquez sur l'icône dans le champ « **Type de pièce jointe** ». Une fenêtre contextuelle affichant les types de pièces jointes définis par le Ministère apparaîtra. Sélectionnez le type de pièce jointe approprié et cliquez sur **OK**.

Types de pièces jointes

Requête: Type de pièce jointe: Commencer par:

 Rechercher

- Type de pièce jointe**
- Certificat d'assurance
- Certificat d'assurance mis à jour
- Correspondance
- Documentation à l'appui du rapport final
- État financier
- Reconnaissance du gouvernement
- Documentation à l'appui du rapport intermédiaire
- Déclaration concernant l'admissibilité des dépenses
- Lettres courantes et particulières d'appui
- Derniers états financiers vérifiés, approuvés par le conseil d'admin. ou certifiés par le trés.

Première Précédente Suivante Dernière

OK Annuler

Étape 3 – Téléversement des pièces jointes

Note : D'autres pièces jointes peuvent être ajoutées à tout moment après la soumission.

Cliquez sur le bouton « **Suivante** » en bas de la page pour passer à l'étape 4 : Confirmer la soumission.

Étape 4 : Confirmer la soumission

Cette étape est obligatoire pour compléter le processus de soumission.

À l'étape 4, cliquez sur le bouton « **Compléter la demande** » pour confirmer votre demande. Le système vérifie si la demande comporte le formulaire dûment rempli et les pièces jointes obligatoires.

Étape 4 - Confirmer la soumission

C'est la dernière étape du processus de demande. Veuillez noter qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Compléter la demande**, vous ne pourrez plus apporter de modifications au formulaire téléversé à l'étape 2 sans communiquer avec l'équipe du Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario pour obtenir de l'aide. S'il le faut, vous pourrez encore télécharger d'autres documents à l'appui de votre demande après l'avoir soumise.

Compléter la demande

Étape 4 – Confirmer la soumission

Si toutes les conditions ont été remplies, le système affichera un message de félicitations confirmant que votre demande a bien été soumise au Ministère. Le statut de votre dossier passe à « **En cours de traitement** ».

Ontario

Soumettre pour Financement
Fonds de développement du tourisme 2018

Étape 4 - La demande a bien été soumise

Félicitations! Votre demande a bien été soumise. Si vous nous avez donné une adresse électronique, vous recevrez un message de confirmation sous peu. N'oubliez pas de vérifier vos courriels et courriels indésirables.

Vos commentaires sont importants pour nous. Veuillez prendre quelques minutes pour répondre au sondage ci-dessous.

Faire un commentaire

Retour à la page d'accueil

Programme
 Fonds de développement du tourisme 2018

Dossier
 2020-04-1-1436155189

Date de création
 06/04/2020 11:33:39

Statut
 En cours de traitement

Date limite de la demande

Étape 4 – Confirmer la soumission

Note : Une fois complétée, la demande ne peut plus être modifiée. Si vous devez la modifier, contactez votre représentant ministériel.

Joindre des documents après la soumission

Vous pouvez suivre votre demande, joindre des documents et envoyer une demande d'assistance à tout moment en allant à la page « **Je cherche à :** », en cliquant sur la carte de menu « **Voir mon historique de financement** ».

Sélectionnez le dossier soumis dans le champ « **N° de dossier** ».



Voir Mon Historique de Financement


Dossiers de mon organisation ayant le statut Demande, En cours de traitement, Active ou Fermée.

Dossiers de mon organisation Requête

Nouveau	N° de dossier	Programme	Statut	Ouvert
★	2020-04-1-1436155189	Fonds de développement du tourisme 2018	En cours de traitement	06/04/2020 11:33:39
	2020-04-1-1436142319	Fonds de développement de l'Est de l'Ontario et Fonds de développem...	Demande	06/04/2020 11:30:41
	2020-04-1-1436142289	Accueil d'événement Superproduction de Fêtons l'Ontario 2019	Demande	06/04/2020 11:28:25

Voir Mon historique de financement – Les dossiers de mon organisation

Pour ajouter des documents supplémentaires, sélectionnez le bouton **+Nouveau** et joignez un fichier de votre disque local.



Voir Mon Historique de Financement

Suivez votre soumission

Reçu
 Le ministère a reçu votre soumission.

Examen
 Le ministère est en train de traiter votre soumission.

Approbation
 Les décisions de financement sont en cours de finalisation par le ministère.

Contrat
 Les modalités de financement sont en voie d'être officialisées dans une entente.

Suivi
 L'activité fait l'objet d'un suivi pour déterminer si les conditions de financement sont respectées.

Fermé
 Tous les rapports et remboursements ont été fournis.

Les demandes de renseignements sur l'état d'avancement de votre demande peuvent être adressées à la personne-ressource du programme.

Pièces jointes + Nouveau Requête

Nom de fichier	Format de fic...	Taille	Date et heure	Ty
2020-02-1-1421223393 Application_1582649160577	pdf	102 662	25/02/2020 11:46:01	D

Première Précédente Suivante Dernière

Demands d'assistance + Créez la Demande d'Assistance Requête

DA N°	N° de la demande	Subvention	Statut	Date d'ouverture (jj/mm/aaaa)	Date de clôture
-------	------------------	------------	--------	-------------------------------	-----------------

Dossier
2020-02-1-1421223393

Programme
Programmes MSESC

Date de création (mm/jj/aaaa)
25/02/2020 10:55:53

Date de clôture (mm/jj/aaaa)

Voir mon historique de financement – Suivre votre demande



Resoumettre un formulaire de budget

Si le représentant du ministère qui traite votre dossier détermine que le formulaire budgétaire doit être révisé, le dossier vous sera renvoyé. Un contact de l'organisation sera informé par courrier électronique si une nouvelle soumission est nécessaire.

Les dossiers qui nécessitent une nouvelle soumission seront signalés dans la colonne "**Nouvelle présentation requise**" de la page "**Voir l'historique de mon financement**".

Nouveau	N° de dossier	Programme	Statut	Ouvert	Nouvelle prés...	Fermé
	2020-07-1-1422840225	Fêtons l'Ontario 2019	Demande	29/07/2020 14:0...		
★	2020-07-1-1422840079	Fêtons l'Ontario 2019	En cours de trait...	29/07/2020 13:2...	★	
	2020-07-1-1422781034	Fêtons l'Ontario 2019	Demande	23/07/2020 14:2...		
	2020-07-1-1422781009	Feton l'Ontario 2019	Demande	23/07/2020 14:2...		

Voir Mon Historique de Financement – Dossiers de mon organization

Sélectionnez le **numéro de dossier** que vous souhaitez soumettre à nouveau, et vous serez redirigé à la page de soumission pour financement en 4 étapes. Suivez les étapes du processus de soumission.