



**Ministère des Affaires autochtones**  
**Fonds de soutien aux collectivités pour les**  
**négociations**  
**Lignes directrices du financement des paiements**  
**de transfert de 2021-2022**

## Table des matières

<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME</b> .....	<b>3</b>
Vue d'ensemble et objectifs du programme.....	3
Candidats admissibles.....	3
Coûts de financement admissibles .....	3
Vue d'ensemble du processus de financement .....	5
Avertissement.....	8
<b>SECTION 2 : PROCESSUS DE DEMANDE</b> .....	<b>9</b>
Partie 1 – Renseignements sur le demandeur.....	9
Partie 2 – Proposition, description de projet, calendrier, budget et date limite.....	9
Partie 3 – Rapports obligatoires et calendrier des paiements.....	11
Autres rapports .....	13
<b>SECTION 3 : COORDONNÉES</b> .....	<b>13</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE I – DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE II – FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE FINANCEMENT</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE III – FORMULAIRE DE TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE IV – ANNEXE C – DESCRIPTION DU PROJET ET CALENDRIER</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE V – ANNEXE D – BUDGET</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE VI – RAPPORT FINANCIER INTÉRIMAIRE</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE VII – RAPPORT D'ÉTAPE INTÉRIMAIRE</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE VIII – RAPPORT D'ÉTAPE FINAL</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE IX – RAPPORT FINAL DES DÉPENSES</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE IX – RAPPORT FINAL DES DÉPENSES (SUITE)</b> .....	<b>29</b>
<b>ANNEXE X – DEMANDE DE MODIFICATION</b> .....	<b>31</b>

## **SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME**

### **Vue d'ensemble et objectifs du programme**

Le Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations (FSNC) est un programme du gouvernement de l'Ontario qui alloue du soutien financier annuel aux communautés autochtones engagées dans des négociations avec l'Ontario au sujet du territoire et de revendications territoriales, afin d'améliorer leur capacité de participer à ces négociations.

La Division des négociations et de la réconciliation du ministère des Affaires autochtones désigne les bénéficiaires potentiels de fonds en fonction de leur engagement dans des revendications et des questions liées au territoire qui feront l'objet de négociations. Le fonds est administré par le ministère des Affaires autochtones, et les allocations sont approuvées et surveillées au moyen d'ententes de paiement de transfert entre le ministère et le bénéficiaire des fonds.

Les fonds doivent servir à payer des coûts précis liés aux négociations et non pas des coûts de fonctionnement de base d'une communauté autochtone. Ils ne peuvent pas non plus être utilisés pour couvrir des coûts engagés avant ou après la période définie dans l'entente de paiement de transfert. Ils sont payables à une communauté ou à un organisme autochtone et non pas à des particuliers.

### **Candidats admissibles**

Les communautés autochtones qui sont engagées dans une revendication territoriale active ou des négociations territoriales avec l'Ontario peuvent faire une demande au FSNC. Dans certaines circonstances, les organisations autochtones peuvent présenter une demande au FSNC au nom de leurs communautés membres.

### **Coûts de financement admissibles**

Les priorités de financement admissibles incluent les activités de toutes les phases du processus de négociation concernant une revendication territoriale ou des négociations avec le gouvernement de l'Ontario concernant le territoire. Les activités doivent être précisées et incluses dans une description de projet (basée sur le plan de travail annuel commun élaboré et approuvé par les parties à la négociation) et un budget. La description doit être complétée au cours de l'année financière.

### **Voici les coûts admissibles :**

### **Salaires et traitements (horaires ou contractuels)**

Les traitements et salaires de l'équipe de négociation (p. ex. négociateur, soutien administratif et autre personnel) peuvent être inclus dans le budget. Il faut créer un poste budgétaire distinct pour chaque poste de personnel, y compris le salaire prévu.

### **Charges sociales de l'employeur et autres avantages sociaux admissibles**

Ces coûts sont calculés à partir des cotisations de l'employeur au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, à l'impôt-santé des employeurs, à l'assurance médicale, vie et dentaire collective, aux régimes de retraite, aux régimes de pension agréés et pour les vacances payées. Le total de ces coûts ne peut pas excéder 17,5 % du traitement ou du salaire de chaque membre du personnel.

### **Honoraires**

Il s'agit du paiement versé à un aîné ou à des dépositaires du savoir de la communauté pour assister à une réunion ou un événement. Ces personnes peuvent fournir des conseils, des renseignements et des perspectives fondés sur leurs connaissances spécialisées. Le taux de rémunération peut aller jusqu'à 250 \$ par jour partiel (moins de 3 heures) et jusqu'à 500 \$ pour une journée complète.

### **Coûts de déplacement, de repas et d'hébergement de l'équipe de négociation**

Les dépenses réelles de déplacement, de repas et d'hébergement seront remboursées conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement de l'Ontario (*Annexe I*). Il s'agit des dépenses engagées par les membres de l'équipe de négociation (et non pas par le conseiller juridique et d'autres entrepreneurs) qui participent à des activités directement liées à la description de projet; par exemple les frais de transport par avion, de location de véhicule, de déplacement routier (taxi, autobus, train), de repas et d'hébergement. Le budget doit indiquer l'emplacement de toutes les réunions, le nombre de participants, le nombre de déplacements, la méthode de déplacement, la destination (p. ex. aller-retour Timmins-Toronto), le kilométrage routier (p. ex. Kenora-Fort Frances, 215 km) et le nombre de nuits à l'hôtel requis ainsi que le coût par nuit. Les communautés devraient tenir compte de l'état actuel de la pandémie pour déterminer s'il est possible de se déplacer et de convoquer des rencontres en personne.

### **Réunions communautaires et dépenses connexes**

Les réunions admissibles sont les réunions communautaires, les consultations et les réunions

de ratification et elles doivent figurer dans la description de projet. Incluez le nombre et le type de réunions, le matériel de présentation, la location de salle de réunion, la location de matériel (p. ex. aides audiovisuelles, microphone, télécopieur) et les dépenses d'accueil (p. ex. café).

### **Honoraires professionnels**

Il s'agit des frais et dépenses d'experts-conseils spéciaux concernant les études menées, comme convenu dans le plan de travail annuel conjoint. L'approvisionnement en services professionnels devrait faire l'objet d'un processus concurrentiel. La rémunération d'experts-conseils, de vérificateurs, de traducteurs, d'interprètes, et de preneurs de notes pour assister aux réunions et offrir des conseils peut être incluse ici. Les frais juridiques n'entrent pas dans cette catégorie.

### **Autres**

Indiquez d'autres dépenses ne figurant pas dans la liste. Il faut les détailler et indiquer le coût de chacune. Les coûts extraordinaires uniques devront faire l'objet d'une note explicative et doivent être indiqués dans un poste budgétaire distinct.

### **Coûts administratifs**

Jusqu'à 10 % du total partiel du budget (toutes les dépenses admissibles, sauf les frais juridiques, les déplacements et l'hébergement) peuvent être alloués aux coûts administratifs. Ces coûts incluent les coûts des services publics, du téléphone et du télécopieur, de réseau, d'affranchissement et de messagerie, de photocopie, bancaires et de fournitures de bureau. Il n'est pas nécessaire de les détailler dans des postes budgétaires distincts.

### **Frais juridiques et déplacements à des fins juridiques**

La communauté peut présenter une demande pour couvrir les coûts du conseiller juridique qui la représente dans les négociations. Les frais juridiques sont habituellement liés à des services comme les opinions juridiques, le soutien juridique pour les négociations et la réponse à des questions de la communauté concernant la loi. Les dépenses réelles de déplacement et d'hébergement seront remboursées conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement de l'Ontario (*Annexe I*).

### **Vue d'ensemble du processus de financement**

#### **Voici un aperçu du processus de financement :**

- Le gouvernement de l'Ontario accepte de négocier une revendication ou une question liée au territoire.

- Toutes les parties à la négociation élaborent conjointement un plan de travail annuel détaillant les objectifs, les activités et les étapes proposés. La communauté autochtone élabore sa description de projet et son budget annuel sur la base de ce plan de travail annuel commun et des présentes directives.
- La communauté autochtone soumet la description de son projet et son budget par l'intermédiaire du portail de subventions en ligne de l'Ontario, Paiement de transfert Ontario, avant la date limite de dépôt des demandes, fixée au **30 septembre 2021**. La disponibilité du financement est soumise à l'affectation annuelle de fonds approuvée par l'Assemblée législative de l'Ontario. Un plan de travail, une description de projet et un budget doivent également être soumis au gouvernement du Canada, le cas échéant.
- Toutes les propositions de financement sont examinées pour vérifier leur conformité avec les critères de financement. Le ministère peut contacter la communauté autochtone pour obtenir des éclaircissements, si nécessaire.
- Si la communauté autochtone a reçu un financement au cours des années précédentes, un examen de la conformité passée avec le programme est entrepris.
- Si les informations sont fournies et que tous les documents sont en règle, le ministère prépare une entente de paiement de transfert et l'envoie à la communauté autochtone à des fins de signature.
- La communauté autochtone signe l'entente de paiement de transfert et en renvoie une copie au ministère. Le ministère retournera à la communauté autochtone une entente de paiement de transfert final signée pour ses dossiers et les versements seront effectués à la communauté autochtone conformément aux délais fixés dans l'entente. Tous les paiements sont effectués par transfert électronique de fonds, sauf indication contraire.
- L'entente sur les paiements de transfert définit les modalités de versement des fonds par l'Ontario à la communauté autochtone. Elle définit également les conditions que la communauté autochtone doit respecter pour recevoir des fonds. Ces conditions comprennent des exigences en matière de rapports visant à garantir la responsabilisation. L'Ontario exige un respect strict des exigences en matière de rapports.

### **L'entente de paiement de transfert entre le ministère et la communauté autochtone :**

- Définit les attentes, les modalités et les conditions de financement pour soutenir la bonne gouvernance, l'optimisation des ressources et la transparence dans l'administration des fonds de paiement de transfert.
- Documente les droits, responsabilités et obligations respectifs du ministère et du bénéficiaire.
- Comprend des résultats spécifiques et mesurables pour l'argent reçu, des exigences en matière de rapports et toute mesure corrective que le gouvernement est en droit de prendre en cas de violation des termes de l'entente.
- Est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée de temps à autre, et à d'autres lois permettant la vérification indépendante des programmes et des renseignements financiers déclarés par des professionnels indépendants et le vérificateur général de l'Ontario.

**Pour recevoir un paiement de transfert, la communauté autochtone doit :**

- Être en mesure de s'acquitter de ses responsabilités conformément aux termes de l'entente de paiement de transfert.
- Posséder la structure appropriée de gouvernance et de contrôle qui est conforme aux dispositions légales ou réglementaires qui s'appliquent au bénéficiaire des fonds.
- Fournir les rapports financiers fiables (pertinents, exacts et d'actualité) requis dans l'entente de paiement de transfert.
- Posséder ou établir un compte bancaire canadien.
- Se conformer aux lois et règlements applicables.

**Lorsque les critères suivants sont remplis, la communauté autochtone peut demander un accord de financement pluriannuel :**

- Une relation de négociation est établie, avec un cadre ou un protocole en place.
- La communauté autochtone a l'habitude de fournir des rapports dans les délais requis.

- La communauté autochtone ne doit pas de fonds en souffrance au SCNF.
- On peut raisonnablement s'attendre à ce que les négociations se poursuivent pendant une période de deux ans ou plus.

Veillez noter que les ententes de financement pluriannuelles exigent toujours des descriptions de projet et des budgets annuels pour que les fonds soient transférés.

### **Avertissement**

- Les fonds alloués peuvent servir uniquement pour des activités admissibles menées entre le 1<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 mars 2022, et indiquées dans le budget et la description de projet joints à l'entente de paiement de transfert, et en faisant partie.
- Tout paiement effectué par le ministère dans le cadre de ce programme en 2021-2022 est assujéti à la disponibilité des fonds et à l'allocation nécessaire par l'Assemblée législative de l'Ontario.
- Dans le cas des ententes pluriannuelles, les fonds d'une année de financement ne peuvent pas être reportés à une année subséquente. Si le financement pluriannuel est approuvé, celui des années subséquentes dépendra de la disponibilité des fonds et de l'allocation des fonds nécessaires par l'Assemblée législative de l'Ontario. Il sera obligatoire de remettre les descriptions de projets annuels, les budgets et les rapports pour chaque année couverte par l'entente.
- L'octroi de financement du FSNC n'est pas une reconnaissance de responsabilité ou d'obligation légale du gouvernement de l'Ontario.
- Toutes les demandes présentées au ministère sont assujétiées aux dispositions sur l'accès à l'information de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée de temps à autre (la Loi). La Loi accorde à toutes les personnes un droit légal d'accès à l'information dont le ministère a la garde ou le contrôle, sous réserve d'un ensemble limité d'exemptions. Si un demandeur estime que l'une des informations qu'il soumet dans le cadre de sa demande est confidentielle et souhaite protéger la confidentialité de cette information, il doit clairement indiquer la mention « confidentiel ». Si le ministère reçoit une demande d'accès aux informations marquées « confidentielles », il contactera le demandeur afin qu'il puisse, s'il le souhaite, faire des observations concernant la divulgation des informations demandées. Le fait de marquer l'information « confidentielle » ne signifie pas que l'information ne sera pas divulguée si et comme l'exige la Loi.

## **SECTION 2 : PROCESSUS DE DEMANDE**

### **Partie 1 – Renseignements sur le demandeur**

La communauté autochtone doit fournir les documents suivants lorsqu'elle présente une demande au programme :

- Description et calendrier du projet (*Annexe IV*) et budget (*Annexe V*) (plus d'informations dans la partie 2 ci-dessous)
- Formulaire d'information sur le financement dûment rempli (*Annexe II*)
- Preuve d'une assurance responsabilité civile générale, avec une couverture d'au moins 2 millions de dollars par événement et qui inclut « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés » comme assuré supplémentaire.

**Pour les nouveaux demandeurs**, les documents supplémentaires suivants sont requis avant de conclure un accord :

- Résolution du conseil de bande ou autre motion ou résolution, selon le cas, approuvant la demande
- États financiers vérifiés de l'exercice 2019-20
- Informations bancaires (formulaire de demande de transfert électronique de fonds *Annexe III*) et chèque ou relevé bancaire annulé).

### **Partie 2 – Proposition, description de projet, calendrier, budget et date limite**

#### **Proposition**

Une proposition complète, comprenant une description de projet et un budget, devrait être transmise à Paiements de transfert Ontario ([www.Ontario.ca/obtenirdufinancement](http://www.Ontario.ca/obtenirdufinancement)) d'ici le **30 septembre 2021**. Si les négociations font entrer en jeu le gouvernement du Canada, la proposition doit être envoyée en même temps au gouvernement fédéral (remarque : Le Canada et l'Ontario examinent ensemble les propositions de négociations communes du règlement).

#### **Description du projet et calendrier**

Toutes les parties à la négociation élaborent conjointement un plan de travail annuel



définissant les activités et les résultats ou produits que toutes les parties conviennent d'atteindre pour l'année à venir. La communauté autochtone prépare ensuite une description de projet et un budget en fonction des activités dont elle est responsable dans le plan de travail annuel commun. Le ministère envisagera un financement sur la base de la proposition et des critères de financement définis dans les présentes lignes directrices.

La description de projet de la communauté exposera et décrira ce qui suit :

- Nombre de réunions prévues ou attendues
- Lieu des réunions si un financement pour soutenir les déplacements est recherché
- Études ou consultations à entreprendre avec un calendrier
- Types de services professionnels requis au cours de l'année
- Services techniques et juridiques requis
- Recherches à entreprendre avec un calendrier
- Services juridiques à entreprendre avec des délais
- Rapports à compléter
- Toute autre activité prévue dans le plan de travail annuel commun.

La description de projet doit être présentée avec le formulaire de l'*Annexe IV* intitulée *Annexe C - Description du projet et calendrier*. Elle devrait uniquement inclure les activités que la communauté autochtone entreprend en relation avec les négociations spécifiques et pour lesquelles elle demande du financement de l'Ontario, et devrait inclure toutes les activités décrites en détail. Le financement ne sera alloué que pour le travail accompli au cours de l'année financière.

**Vous devez vous assurer que votre description du projet est concise et claires, et qu'elle est conforme au budget présenté à l'*Annexe D*.**

- Décrire l'objectif exact du financement (p. ex. négociations tripartites sur des droits fonciers issus de traités)
- Inclure une description de la revendication en cours de négociation, y compris lorsqu'elle est initiée et les étapes importantes déjà franchies
- Jumeler clairement chaque activité du projet à un poste budgétaire
- Inclure toutes les activités pour lesquelles le bénéficiaire recevra un financement, dont :
  - Nombre, dates, et endroit des réunions communautaires ou réunions de l'équipe de négociations

- Consultants/conseillers externes et type de conseils/soutien offert (ne pas donner de noms)
- Inclure uniquement les activités qui seront financées par le FSNC
- Éviter les abréviations (p. ex. Services aux Autochtones Canada plutôt que SAC)

## **Budget**

La demande de financement doit inclure un budget basé sur les coûts prévus associés à la description du projet de la communauté autochtone en utilisant le modèle de l'*Annexe V* intitulée *Annexe D – Budget*. Le budget ne doit inclure que le financement des activités qui sont énoncées dans la description du projet et chacune des activités du projet doit correspondre à un poste budgétaire.

Un poste séparé est préparé pour chaque type de dépense admissible. Les dépenses détaillées dans le budget ne peuvent pas être réaffectées ou déplacées vers une autre ligne sans l'approbation écrite préalable du ministère. (Voir l'*Annexe X - Formulaire de demande de changement*.)

Lorsqu'ils achètent des biens ou des services, les bénéficiaires sont encouragés à sélectionner les fournisseurs par le biais d'une procédure d'appel d'offres ouverte et transparente. L'optimisation des ressources doit être recherchée lors de l'achat de tout bien ou service.

Les dépenses excédentaires sur un poste ne seront pas financées et tout excédent ou fonds non dépensé doit être retourné à l'Ontario, sauf si une autorisation préalable est obtenue.

## **Date limite**

La date limite pour la soumission des propositions de financement est le **30 septembre 2021**. L'exercice financier de tous les ministères et organismes de l'Ontario couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022.

Les propositions soumises après la date limite seront examinées en fonction de la disponibilité des fonds. Le financement est disponible sur une base annuelle et la disponibilité est soumise à l'allocation annuelle des fonds de paiement de transfert approuvée par l'assemblée législative de l'Ontario.

## **Partie 3 – Rapports obligatoires et calendrier des paiements**

Les communautés autochtones qui reçoivent des fonds pour soutenir les négociations doivent soumettre au ministère tous les rapports requis conformément aux délais prévus dans l'entente de paiement de transfert.

Les rapports doivent être soumis dans le format spécifié dans l'entente de paiement de transfert.

Le non-respect des exigences en matière de rapports peut empêcher le bénéficiaire de recevoir un financement dans les années à venir et entraîner la prise de mesures correctives par le ministère selon les termes de l'entente. Les rapports qui restent en suspens ou qui ne sont pas reçus et approuvés par le ministère peuvent entraîner des retards dans le versement de fonds futurs ou une demande de remboursement d'une partie des fonds précédemment avancés et peuvent entraîner la résiliation de l'entente de paiement de transfert.

## Rapports obligatoires

### Rapport intérimaire des dépenses – Ce rapport doit :

- être présenté au plus tard le **31 octobre 2021**, ou à mi-chemin entre le moment de la signature du contrat et le moment où le contrat prend fin, selon la dernière de ces dates
- être présenté avant la date du prochain versement
- fournir un bilan à jour des dépenses
- indiquer les éléments qui pourraient exiger des changements pendant l'exercice
- être soumis dans le format indiqué à l'**Annexe VI**.

### Rapport d'étape intérimaire – Ce rapport doit :

- être présenté au plus tard le **31 octobre 2021**, ou à mi-chemin entre le moment de la signature du contrat et le moment où le contrat prend fin, selon la dernière de ces dates
- être présenté avant la date du prochain versement
- fournir une mise à jour des activités en cours
- indiquer les éléments qui pourraient exiger des changements pendant l'exercice
- être soumis dans le format indiqué à l'**Annexe VI**.

### Rapport d'étape final – Ce rapport doit :

- être soumis au plus tard le **30 avril 2022**
- être soumis avant que le dernier versement ne puisse être effectué
- faire état des activités menées et de leur lien avec les objectifs du projet décrit dans l'**Annexe C -Description du projet et calendrier** de l'Entente de transfert de paiement
- indiquer tout écart par rapport au projet et au calendrier approuvés ainsi que les raisons de ces écarts
- inclure une déclaration signée par le chef, le conseil, le chef de bande ou le directeur des opérations confirmant que le rapport final est conforme aux conditions de l'entente
- être présenté dans le format indiqué à l'**Annexe VII**.

## Rapport final des dépenses

Ce rapport inclut des renseignements sur les dépenses réelles engagées pendant l'exécution des activités du projet et les détails de tous les revenus et des dépenses de la période couverte par ce rapport. Il est présenté dans un format qui reprend les postes de revenus et de dépenses de l'annexe budgétaire de l'entente de paiement de transfert. Le rapport doit :

- être soumis au plus tard le **30 avril 2022**
- être soumis avant que le dernier versement ne puisse être effectué
- rendre compte de tous les revenus et de toutes les dépenses enregistrés pendant l'exercice concernant cette entente, y compris une explication de tout écart par rapport au budget approuvé
- inclure une déclaration signée par deux signataires autorisés, à savoir :
  - 1) le chef, le conseiller, le directeur général ou le directeur des opérations et
  - 2) un membre du personnel ayant le pouvoir de signer des documents financiers (p. ex. le directeur financier, le chef de bande ou le directeur des finances) confirmant les dépenses réelles du projet
- inclure l'état de tout fonds non dépensé et la raison pour laquelle les dépenses n'ont pas été effectuées
- être présenté dans le format indiqué à l'*Annexe IX*.

### **Autres rapports**

Le ministère précisera la période et le contenu de tout autre rapport qui peut être nécessaire.

## **SECTION 3 : COORDONNÉES**

Agent principal de la gestion financière  
Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations  
Ministère des Affaires autochtones  
Division des négociations et de la réconciliation  
160 rue Bloor Est, bureau 920 Toronto ON  
M7A 2E6

Téléphone : 437 775-4520

Courriel : [NRD\\_Finance@ontario.ca](mailto:NRD_Finance@ontario.ca)

## **ANNEXES**

Annexe I	Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
Annexe II	Formulaire de renseignements sur le financement
Annexe III	Formulaire de virement électronique de fonds
Annexe IV	Annexe C - Description du projet et calendrier
Annexe V	Annexe D – Budget
Annexe VI	Rapport intérimaire des dépenses
Annexe VII	Rapport d'étape intérimaire
Annexe VIII	Rapport d'étape final
Annexe IX	Rapport final des dépenses
Annexe X	Formulaire de demande de modification

## **ANNEXE I – DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL**

Ce qui suit est extrait de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. La version intégrale de ce document se trouve à :

<https://www.ontario.ca/fr/gouvernement/regles-concernant-les-frais-de-deplacement-et-leur-remboursement>

### **Taux de remboursement des repas**

Les frais de repas sont remboursés aux taux établis dans le tableau ci-dessous, peu importe leur coût réel. Il s'agit d'une allocation pour les repas.

<b>Repas</b>	<b>Montant maximal</b>
Petit-déjeuner	10,00 \$
Déjeuner	12,50 \$
Dîner	22,50 \$

Les taxes et le pourboire sont inclus dans les taux de remboursement. Il n'est pas nécessaire de joindre les reçus aux demandes de remboursement ni de les conserver. Il faut avoir acheté les repas pour pouvoir présenter une demande de remboursement.

Ne sont pas remboursés les repas consommés à domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, de séminaires ou de conférences.

Les boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.

### **Véhicule de location**

Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie compacte ou son équivalent. Toute exception doit respecter les règles suivantes :

- être documentée
- être fondée sur le principe que le véhicule de location appartient à la catégorie la plus économique et la plus pratique, compte tenu de l'objectif, du nombre d'occupants et des considérations relatives à la sécurité (y compris les conditions météorologiques).

Les véhicules de luxe et de sport sont interdits. Pour réduire au minimum les frais d'essence, faites le plein avant de rendre le véhicule. Les employés, personnes nommées et experts-conseils d'organismes doivent suivre les règles approuvées par leur organisme pour la

location de véhicules.

### Véhicule personnel

Le ministère ou l'organisme n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels. L'utilisation d'un véhicule personnel approuvée au préalable pour la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme sera par contre remboursée au taux établi pour le kilométrage.

Si vous devez utiliser votre véhicule personnel plus de cinq jours par mois, même pour des parcours inférieurs à 200 km par jour, vous devriez envisager des solutions plus économiques, comme la location d'un véhicule, la téléconférence ou la vidéoconférence.

Le choix du type de véhicule (personnel ou de location) devrait reposer sur la fréquence et la distance des déplacements. Si vous décidez de continuer à utiliser un véhicule personnel, vous devez documenter vos recherches et la justification.

Si vous utilisez un véhicule personnel, tenez des registres quotidiens pour garder la trace de l'utilisation pour la conduite des affaires et informez votre assureur. Si vous utilisez un véhicule de location, informez l'agence de location et communiquez avec l'assureur de la carte de déplacement professionnelle pour déposer une demande d'indemnisation.

### Remboursements et taux

Km parcourus par exercice	Sud de l'Ontario (\$/km)	Nord de l'Ontario (\$/km)
0 – 4 000	0,40	0,41
4 001 – 10 700	0,35	0,36
10 701 – 24 000	0,29	0,30
Plus de 24 000 km	0,24	0,25

Les routes et chemins indiqués ci-dessous font partie du sud de l'Ontario. Pour les besoins du remboursement du kilométrage, la limite entre le nord et le sud de l'Ontario est :

- Chemin du lac Healey (municipal) depuis l'est du lac Healey jusqu'à son intersection avec la route 612
- Route 612 Sud jusqu'à son intersection avec la route 69
- Route 69 Est jusqu'à son intersection avec la route 169
- Route 169 Est jusqu'à son intersection avec la route 118
- Route 118 passant par Bracebridge jusqu'à son intersection avec la route 11
- Route 11 Nord jusqu'à son intersection avec la route 60 à Huntsville

- Route 60 Est jusqu'à son intersection avec le chemin de comté 58 à Killaloe Station
- Chemin de comté 58 jusqu'à Pembroke.

### **Taxis**

Le transport par taxi peut être justifié dans les cas suivants :

- Le transport d'un groupe par taxi est plus économique que la somme des frais de déplacement individuels par transport public ou par navette.
- Le transport par taxi permet de respecter un échéancier de rencontres inhabituellement serré. Le transport par taxi ne peut servir à se rendre au travail ou au domicile.

### **Transport en commun**

Dans la mesure du possible, il faut utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroports.

### **Frais d'expertise-conseil et d'autres entrepreneurs**

Les frais d'accueil ou accessoires d'experts-conseils et autres entrepreneurs, y compris les services juridiques, ne sont pas remboursés, notamment :

- les pourboires
- les services de buanderie ou de nettoyage à sec
- les services de valet
- la garde des personnes à charge
- la gestion du domicile
- les appels téléphoniques personnels.

Sous le régime de la présente directive, le remboursement de frais admissibles n'est autorisé que si le contrat conclu avec le gouvernement le permet expressément.

## ANNEXE II – FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE FINANCEMENT



Ministère des Affaires autochtones  
Formulaire de renseignements sur  
le financement

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme

Personne-ressource principale

Titre

Adresse électronique :

Personne-ressource secondaire

Titre

Adresse électronique :

### ADRESSE POSTALE

N° d'unité

N° de rue

Rue

Boite postale

Ville

Province

Code postale

Téléphone

Télécopieur

Adresse électronique

### RENSEIGNEMENT SUR LE PROJET

Nom du projet

Date de début du projet : (mm/jr/aaaa)

Date de fin du projet : (mm/jr/aaaa)

Montant demandé :

Description du projet :

### LISTE DE VERIFICATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Utilisez cette liste pour vérifier que votre demande de financement répond à toutes les exigences.

- Preuve d'assurance responsabilité générale, si elle est demandée
- Preuve de constitution en personne morale, le cas échéant
- États financiers vérifiés de l'exercice précédent, le cas échéant
- Liste des membres actuels du conseil de bande ou du conseil d'administration (first time applicants)
- Formulaire de virement électronique de fonds (first time applicants)

## DECLARATION

Les demandeurs doivent satisfaire au Code des droits de la personne de l'Ontario (le « Code ») et à toute autre loi applicable (<http://www.ohrc.on.ca/fr/le-code-des-droits-de-la-personne-de-l-ontario>). Tout manquement à la lettre et à l'esprit du Code entraînera l'inadmissibilité du demandeur à tout subventionnement et, dans le cas où il bénéficierait déjà d'une subvention, le ministère pourrait exiger son remboursement intégral. Les demandeurs doivent savoir que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont tenues de respecter la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, c.F.31 (<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>), telle que modifiée de temps à autre. Il est également important de noter que, conformément à cette Loi, tous les renseignements qui leur sont fournis dans le cadre de cette demande sont susceptibles d'être divulgués. De même, le nom et l'adresse des organismes bénéficiaires des subventions, le montant des subventions ainsi que l'objet de ces subventions sont des renseignements mis à disposition du public.

Le demandeur atteste par la présente que :

- a) les renseignements fournis pour appuyer la présente demande sont véridiques, exacts et complets à tous égards;
- b) le demandeur comprend que tout engagement de financement se fera au moyen d'une lettre d'approbation signée par le ministre responsable et en vertu des conditions figurant dans ladite lettre. Les conditions de financement peuvent inclure la nécessité d'une entente de financement obligeant le bénéficiaire du financement à rendre compte de l'utilisation du financement et à se conformer à d'autres obligations en matière de responsabilité;
- c) le demandeur a lu et compris les renseignements fournis dans le formulaire de demande;
- d) le demandeur sait que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être utilisés pour l'évaluation de l'admissibilité de la demande de subvention et aux fins de la préparation de rapports statistiques;
- e) le demandeur comprend qu'il doit satisfaire au Code des droits de la personne de l'Ontario et à toute autre loi applicable;
- f) le demandeur comprend que les renseignements contenus dans cette demande ou fournis au ministère dans le cadre de cette subvention peuvent être divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- g) le demandeur n'a pas manqué à ses engagements relativement à toute entente de subvention, de prêt ou de paiement de transfert qu'il a convenu avec tout ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario;
- h) je suis un signataire autorisé du demandeur.

## NOMS DES SIGNATAIRES AUTORISÉS DE L'ORGANISME

Nom	Signature
Nom	Signature

## RESERVÉ AU MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES

Nom de l'évaluateur	Poste
Type de financement demandé	
<input type="checkbox"/> Soutien pour les négociations communautaires	

Date de réception de la demande (mm/jr/aaaa)	Suivi requis :	Montant approuvé \$
---	----------------	------------------------

Révision mars 2021

## ANNEXE III – FORMULAIRE DE TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS



Ontario

Veillez remplir ce formulaire en version électronique car selon l'option choisie, certains champs sont interactifs.

Ministère des Services gouvernementaux  
et des Services aux consommateurs

### Inscription des fournisseurs et demande de transfert électronique de fonds (dépôt direct)

#### Collecte de renseignements

La collecte des renseignements demandés ci-dessous est autorisée en vertu de la *Loi sur le ministère des Services gouvernementaux*, L.R.O. 1990, chapitre M25, art. 6, et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, par. 237(1). Ce formulaire ne sera utilisé que pour faire l'inscription des fournisseurs, effectuer des dépôts dans votre compte bancaire, envoyer des avis de paiement par courriel et communiquer avec vous pour toute question liée à un paiement. Pour en savoir plus sur les pratiques en matière de collecte et/ou d'utilisation et de divulgation des renseignements, écrivez au chef, Direction de la gestion des dépenses, Services communs de l'Ontario, ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, au 77, rue Wellesley Ouest, C.P. 700, Toronto ON M7A 1N3, ou composez le 416 325-6424.

#### Consentement à la divulgation

En présentant cette demande, vous reconnaissez que les renseignements peuvent être utilisés par d'autres ministères et organismes de la province de l'Ontario, dans le contexte d'une vérification de bénéficiaire liée à l'approvisionnement et au paiement.

**Important – Avant de remplir le formulaire, veuillez lire les directives.**

#### A Type de demande

- Inscription de nouveau fournisseur  
 Modification de renseignements (précisez si possible)
- Ajout d'un emplacement  
 Modifications aux renseignements actuels
- N° de fournisseur | N° de site | Nom du site

#### Type de fournisseur (cochez les cases pertinentes)

- Recevoir des paiements pour biens et/ou services  
 Recevoir des paiements de transfert de la province de l'Ontario

#### Avez-vous un numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada?

- Oui  
 Non, mes factures ne comprennent pas de taxe

#### B Profil du fournisseur

Renseignements actuels			Nouveaux renseignements		
Dénomination sociale			Dénomination sociale		
Nom commercial <input type="checkbox"/> Identique au dénomination sociale			Nom commercial <input type="checkbox"/> Identique au dénomination sociale		
Bureau/étage	N° et rue		Bureau/étage	N° et rue	
Ville			Ville		
Province/État	Pays	Code postal/ZIP	Province/État	Pays	Code postal/ZIP
N° de téléphone poste		N° de télécopieur	N° de téléphone poste		N° de télécopieur
Courriel			Courriel		

#### C Renseignements sur l'institution financière

Joignez un chèque original, annulé, où apparaît votre dénomination sociale ou l'original signé et/ou estampillé par la banque d'une lettre de votre institution financière. Nota : les chèques de guichet ne sont pas acceptés.

Renseignements actuels			Nouveaux renseignements		
Nom de l'institution financière canadienne			Nom de l'institution financière canadienne		
N° de la succursale	N° de l'institution	N° du compte	N° de la succursale	N° de l'institution	N° du compte

#### D Certification/Autorisation

Je certifie que je suis autorisé par l'organisation susnommée à présenter cette demande d'inscription et j'atteste que tous les renseignements indiqués aux présentes sont véridiques et exacts

Nom (prénom et nom de famille) | Signature | Date (jj/mmm/aaaa)

Titre

## ANNEXE IV – ANNEXE C – DESCRIPTION DU PROJET ET CALENDRIER

Le contenu de la colonne *Activités* est fourni à titre d'illustration seulement et devrait être modifié au besoin.

Calendrier	Activités [doivent correspondre au budget]
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier les réunions de négociation avec la province et y participer :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre de réunions; date et emplacement de chacune</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser et animer les séances d'information visant à mettre à jour et à consulter les membres de la communauté relativement à la revendication territoriale et aux négociations :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre de réunions; date et emplacement de chacune</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retenir les services professionnels requis pour aider aux négociations :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Types de professionnels (p. ex. conseillère juridique, historien, économiste)</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer des publications sur la revendication territoriale et les négociations à l'intention des membres de la communauté, y compris :<ul style="list-style-type: none"><li>○ photocopies, dépliants</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autres activités pertinentes à financer</li></ul>

## ANNEXE V – ANNEXE D – BUDGET

### [NOM DU BÉNÉFICIAIRE]

{Année terminée}

**Au moment de préparer le budget à l'Annexe D, jumelez les postes budgétaires aux activités du projet de l'Annexe C et faites la ventilation du budget par année de financement.** La ventilation détaillée devrait inclure uniquement les postes budgétaires de la description de projet *qui seront financés par la province* pendant la durée de l'entente. Le budget devrait inclure une description détaillée de chaque élément requis pour accomplir les activités (coût unitaire par nombre de participants, jours, réunions, etc.). Veuillez consulter la description des coûts admissibles des pages 3 à 5 de ce document. Les éléments indiqués dans la ventilation détaillée ci-après sont offerts à titre d'exemples. Les ventilations individuelles vont varier en fonction de la description de projet.

VENTILATION DÉTAILLÉE						TOTALE
<b>Salaires et traitements : Titre du poste, salaire ou traitement et durée de l'emploi</b>						
	N <sup>bre</sup> de personnes	N <sup>bre</sup> de réunions	Taux			
Chef	0	0	\$		\$	
Conseillers	0	0	\$		\$	
Négociateur en chef	Dates de début et de fin :					
	0	0	\$		\$	\$
<b>Charges sociales de l'employeur et autres avantages sociaux admissibles : Jusqu'à concurrence de 17,5 %. Les charges sociales incluent la cotisation de l'employeur à l'assurance emploi, au RPC et à la CSPAAAT. D'autres avantages sociaux admissibles peuvent être définis dans la politique des ressources humaines de l'organisation.</b>						
Négociateur en chef	17,50%	\$			\$	
						\$
<b>Honoraires : Il s'agit du paiement versé à un aîné ou à des dépositaires du savoir de la communauté pour assister à une réunion ou un événement. Le taux de rémunération peut aller jusqu'à 250 \$ par jour partiel (moins de 3 heures) et jusqu'à 500 \$ pour une journée complète.</b>						
	N <sup>bre</sup> de personnes	N <sup>bre</sup> de réunions	Taux			
Aînés	0	0	\$		\$	
						\$
<b>Coûts de déplacement, de repas et d'hébergement de l'équipe de négociation : Les frais réels de déplacement, de repas et d'hébergement seront remboursés conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement de l'Ontario.</b>						
<b>Nbre de réunions de négociation</b>						
<b>Transport (pour chaque déplacement, indiquer le lieu)</b>						
	N <sup>bre</sup> de déplacements/réunions	N <sup>bre</sup> de participants	Coût			
Transport aérien	0	0	\$		\$	

Location de véhicule	0	0	\$	\$	
Kilométrage	N <sup>bre</sup> de km	N <sup>bre</sup> de participants	Coût		
	0	0	\$	\$	
Repas	N <sup>bre</sup> de jours	N <sup>bre</sup> de participants	Coût		
	0	0	\$	\$	
Logement	N <sup>bre</sup> de jours/nuits	N <sup>bre</sup> de participants	Coût		
	0	0	\$	\$	
					\$
<b>Réunions communautaires et dépenses connexes</b> : Nombre et coût des réunions, déplacements, repas, présentations, honoraires, location de matériel, rafraîchissements, etc.					
		N <sup>bre</sup> de réunions	Coût		
Location de salle		0	\$	\$	
Location de matériel d'AV		0	\$	\$	
Rafraîchissements ( <i>indiquer le nombre estimé de participants</i> )					
		0	\$	\$	
					\$
<b>Frais professionnels</b> : Les coûts peuvent inclure les honoraires des experts-conseils, des vérificateurs, des traducteurs, des preneurs de notes, des interprètes, etc.					
	N <sup>bre</sup> de personnes	N <sup>bre</sup> de jours	Frais/jour		
Historien	0	0	\$	\$	
Interprètes	0	0	\$	\$	
Évaluateurs experts	0	0	\$	\$	
Arpenteurs-géomètres	0	0	\$	\$	
Animateurs	0		\$	\$	
					\$
<b>Autres</b> : Indiquer d'autres dépenses ne figurant pas dans la liste.					
P. ex. Matériel publié		N <sup>bre</sup> de copies	Coût		
Affiches		0	\$	\$	
Dépliants		0	\$	\$	
					\$
<b>SOUS-TOTAL</b>					\$
<b>Coûts administratifs</b> : Ces coûts incluent les coûts des services publics, du téléphone et du télécopieur, de réseau, d'affranchissement et de messagerie, de photocopie, bancaires et de fournitures de bureau. Jusqu'à 10 % du total partiel du budget peuvent être alloués aux coûts administratifs.					
<b>Frais juridiques</b> : Frais juridiques liés au projet uniquement.					
	N <sup>bre</sup> de conseillers juridiques	N <sup>bre</sup> d'heures/jour	Frais par heure/jour		
Frais	0	0	\$	\$	
Transport (pour chaque déplacement, indiquer le lieu):					

	N <sup>bre</sup> de déplacements	N <sup>bre</sup> de participants	Coût			
Transport aérien	0	0	\$		\$	
Location de véhicule	0	0	\$		\$	
Kilométrage	N <sup>bre</sup> de km	N <sup>bre</sup> de participants	Coût			
	0	0	\$		\$	
Repas	N <sup>bre</sup> de jours	N <sup>bre</sup> de participants	Coût			
	0		\$		\$	
Logement	N <sup>bre</sup> de jours/nuits	N <sup>bre</sup> de participants	Coût			
	0	0	\$		\$	
						\$
<b>TOTAL</b>						<b>\$</b>

## ANNEXE VI – RAPPORT FINANCIER INTÉRIEURE

<b>RAPPORT INTÉRIEURE DES DÉPENSES</b>				
MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES - FONDS DE SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS POUR LES NÉGOCIATIONS				
Nom du bénéficiaire, nom du projet, exercice se terminant : mois, année				
POSTES BUDGÉTAIRES	Budget approuvé	Dépenses réelles à ce jour	ÉCART	% de DIFFÉRENCE
<b>FINANCEMENT</b>				
Ministère des Affaires autochtones				
Paiements reçus				
Financement total	\$ -	\$ -		
<b>DÉPENSES</b>				
<b>Salaire</b>				
(1) Nom du poste			\$ -	
(2) Nom du poste			\$ -	
Total des salaires	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Avantages sociaux (charges sociales de l'employeur)</b>				
(1) Charges sociales par poste			\$ -	
(2) Charges sociales par poste			\$ -	
Total des avantages sociaux	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Déplacements, repas et hébergement du personnel</b>				
(1) Repas			\$ -	
(2) Logement			\$ -	
(3) Type de déplacement			\$ -	
Total des déplacements	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Honoraires des consultants et des professionnels</b>				
(1) Type d'honoraires professionnels			\$ -	
(2) Type d'honoraires professionnels			\$ -	
Total des honoraires professionnels	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Autres réunions et dépenses connexes</b>				
Détailler chaque activité séparément				
(1) Déplacements			\$ -	
(2) Réunions			\$ -	
(3) Honoraires			\$ -	
(4) Repas			\$ -	
Total pour les autres réunions	\$ -	\$ -	\$ -	
SOUS-TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Coûts administratifs</b>				
Jusqu'à un maximum de 10 % du sous-total			\$ -	
Total des coûts administratifs	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Frais juridiques et autres</b>				
Frais juridiques			\$ -	
Déplacements à des fins juridiques			\$ -	
Autres (veuillez préciser à la page suivante)			\$ -	
Total des frais juridiques et autres	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	
<b>EXCÉDENT (DÉFICIT)</b>		<b>\$ -</b>		

## **ANNEXE VII – RAPPORT D'ÉTAPE INTÉrimAIRE**

MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES  
Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations

### **RAPPORT D'ÉTAPE INTÉrimAIRE**

NOM DU BÉNÉFICIAIRE

1<sup>er</sup> avril 20XX – 30 septembre 20XX

<b>INSCRIRE LE NOM DU PROJET</b>		
<b>Calendrier</b> <i>(période durant laquelle l'activité a eu lieu)</i>	<b>Activités</b> <i>(description détaillée de l'activité et de son rapport avec les objectifs cités dans la description de projet)</i>	<b>Détails des résultats et des écarts</b> <i>(description des résultats obtenus et explication des écarts par rapport à la description du</i>

### **Attestation de l'organisme bénéficiaire**

Au nom du bénéficiaire, je certifie qu'au meilleur de ma connaissance, les renseignements visés par cette attestation sont vrais, corrects et ont été préparés conformément à la description du projet visée par l'entente de paiement de transfert.

-----  
Nom

Titre

*(p. ex. chef/conseiller/directeur de bande/chef des opérations)*

-----  
Date

## ANNEXE VIII – RAPPORT D'ÉTAPE FINAL

MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES  
Fonds de soutien aux collectivités  
pour les négociations  
**RAPPORT D'ÉTAPE FINAL**  
NOM DU BÉNÉFICIAIRE  
1<sup>er</sup> avril 20XX – 31 mars 20XX

INSCRIRE LE NOM DU PROJET		
<b>Calendrier</b> <i>(période durant laquelle l'activité a eu lieu)</i>	<b>Activités</b> <i>(description détaillée de l'activité et de son rapport avec les objectifs cités dans la description de projet)</i>	<b>Détails des résultats et des écarts</b> <i>(description des résultats obtenus et explication des écarts par rapport à la description du</i>

### Attestation de l'organisme bénéficiaire

Au nom du bénéficiaire, je certifie qu'au meilleur de ma connaissance, les renseignements visés par cette attestation sont vrais, corrects et ont été préparés conformément à la description du projet visée par l'entente de paiement de transfert.

-----  
Nom  
Titre  
*(p. ex. chef/conseiller/directeur de bande/chef des opérations)*

-----  
Date

## ANNEXE IX – RAPPORT FINAL DES DÉPENSES

La présentation d'un rapport des dépenses est une exigence de l'entente 2021-2022 sur le Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations. Veuillez vous assurer de soumettre ce rapport dûment rempli et signé par l'agent financier autorisé à signer le présent formulaire, ainsi qu'un deuxième signataire autorisé de l'organisation bénéficiaire, au plus tard à la date limite de présentation des rapports.

RAPPORT FINAL DES DÉPENSES	
<b>Période du rapport :</b>	
<b>Bénéficiaire :</b>	
<b>Programme :</b>	
<b>Nom du projet :</b>	
<b>Au nom de l'organisme susmentionné, je certifie par la présente que :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour autant que je sache, les données financières figurant dans le rapport des dépenses du Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations sont exactes, correctes et conformes aux livres et registres de l'organisme.</li> <li>• J'ai le pouvoir de signer ce document au nom de notre organisme.</li> </ul>	
<b>Signature</b>	
<b>Nom (en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Titre de l'agent financier principal autorisé à signer :</b> (p. ex. directeur financier, chef de bande ou directeur financier)	
<b>Date</b>	
<b>Au nom de l'organisme susmentionné, je certifie par la présente que :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour autant que je sache, les données financières figurant dans le rapport des dépenses du Fonds de soutien aux collectivités pour les négociations sont exactes, correctes et conformes aux livres et registres de l'organisme.</li> <li>• J'ai le pouvoir de signer ce document au nom de notre organisme.</li> </ul>	
<b>Signature</b>	
<b>Nom (en caractères d'imprimerie)</b>	
Titre du signataire autorisé : (p. ex. chef ou autre membre du personnel autorisé à signer)	
<b>Date</b>	

## ANNEXE IX – RAPPORT FINAL DES DÉPENSES (SUITE)

RAPPORT FINAL DES DÉPENSES						
MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES - FONDS DE SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS POUR LES NÉGOCIATIONS						
Nom du bénéficiaire, nom du projet, exercice se terminant : mois, année						
						<b>JUSTIFICATION DE L'ÉCART</b>
	<b>Budget approuvé</b>	<b>Dépenses réelles à ce jour</b>	<b>Écart</b>	<b>% de Différence</b>		Veuillez fournir des explications supplémentaires sur l'écart par rapport au budget approuvé
<b>POSTES BUDGÉTAIRES</b>						
<b>FINANCEMENT</b>						
Ministère des Affaires autochtones						
Paiements reçus						
Financement total	\$ -	\$ -				
<b>DÉPENSES</b>						
<b>Salaire</b>						
(1) Nom du poste			\$ -			
(2) Nom du poste			\$ -			
Total des salaires	\$ -	\$ -	\$ -			
<b>Avantages sociaux (charges sociales de l'employeur)</b>						
(1) Charges sociales par poste			\$ -			
(2) Charges sociales par poste			\$ -			
Total des avantages sociaux	\$ -	\$ -	\$ -			
<b>Déplacements, repas et hébergement du personnel</b>						
(1) Repas			\$ -			
(2) Logement			\$ -			
(3) Type de déplacement			\$ -			
Total des déplacements	\$ -	\$ -	\$ -			
<b>Honoraires des consultants et des professionnels</b>						
(1) Type d'honoraires professionnels			\$ -			
(2) Type d'honoraires professionnels			\$ -			

Total des honoraires professionnels	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>Autres réunions et dépenses connexes</b>					
Détailler chaque activité séparément					
(1) Déplacements			\$ -		
(2) Réunions			\$ -		
(3) Honoraires			\$ -		
(4) Repas			\$ -		
Total pour les autres réunions	\$	\$ -	\$ -		
SOUS-TOTAL	\$	\$ -	\$ -		
<b>Coûts administratifs</b>					
Jusqu'à un maximum de 10 % du sous-total			\$ -		
Total des coûts administratifs	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>Frais juridiques / autres</b>					
Frais juridiques			\$ -		
Déplacements			\$ -		
Autre (préciser)			\$ -		
Total des frais juridiques/ autres	\$ -	\$ -	\$ -		
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>EXCÉDENT (DÉFICIT)</b>		\$ -			

## ANNEXE X – DEMANDE DE MODIFICATION

DEMANDE DE MODIFICATION DU FSNC
<b>Bénéficiaire :</b>
Date de la demande :
<b>Nom du projet :</b>

DESCRIPTION ET CALENDRIER DU PROJET POUR 2021-2022		
Calendrier	Activités	Activités révisées <i>(identifier tous les changements ici - si aucun, indiquer S.O.)</i>

\*Insérez votre description de projet ci-dessus telle qu'elle figure dans l'entente de paiement de transfert. Ajoutez des lignes supplémentaires au besoin.

<b>BUDGET 2021-2022</b> <b>Ventilation détaillée des dépenses</b>	<b>Montant total</b> (approuvé)	<b>Ventilation révisée</b> <b>des dépenses</b> <i>(identifier tous les changements ici - si aucun, indiquer S.O.)</i>	<b>Total révisé</b> <i>(identifier tous les changements ici - si aucun, indiquer S.O.)</i>
<b>Salaires et traitements</b> : Titre du poste, salaire ou traitement et durée de l'emploi.			
<b>Charges sociales de l'employeur et autres avantages sociaux admissibles</b> : Jusqu'à concurrence de 17,5 %. Les charges sociales incluent la cotisation de l'employeur à l'assurance emploi, au RPC et à la CSPAAT. D'autres avantages sociaux admissibles peuvent être définis dans la politique des ressources humaines de l'organisation.			
<b>Honoraires</b> : Il s'agit du paiement versé à un aîné ou à des dépositaires du savoir de la communauté pour assister à une réunion ou un événement. Le taux de rémunération peut aller jusqu'à 250 \$ par jour partiel (moins de 3 heures) et jusqu'à 500 \$ pour une journée complète.			
<b>Coûts de déplacement, de repas et d'hébergement de l'équipe de négociation</b> Les frais réels de déplacement, de repas et d'hébergement seront remboursés conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement de l'Ontario.			
<b>Réunions communautaires et dépenses connexes</b> : Réunions, salles de réunion, présentations, déplacements, repas, honoraires, location de matériel, rafraîchissements, nourriture, etc.			
<b>Frais professionnels</b> : Les coûts peuvent inclure les honoraires des experts-conseils, des vérificateurs, des traducteurs, des preneurs de notes, des interprètes, etc.			
<b>Autres</b> : Indiquer d'autres dépenses ne figurant pas dans la liste.			

<b>Coûts administratifs</b> : Un maximum de 10 % du budget total partiel peut être alloué aux frais d'administration.			
<b>SOUS-TOTAL</b>			
<b>Frais juridiques</b> : Frais juridiques liés au projet uniquement.			
<b>TOTAL</b>			

\*Insérez votre budget ci-dessus tel qu'il figure dans l'entente de paiement de transfert, en tenant compte de toute modification ou réaffectation demandée.