

Comment remplir la demande de subvention ci-jointe

Les documents suivants **doivent accompagner votre demande de subvention.**

- Section A : Profil de l'auteur de la demande** remplie.
- Section B : Profil du projet** remplie, y compris les réponses aux cinq (5) rubriques.
- Section C : Budget et dépenses du projet** remplie, y compris le Formulaire de budget du projet, le Tableau des postes et des salaires applicables (*le cas échéant*) et la section Autres sources de financement et contributions (*le cas échéant*).
- Section D : Déclaration de l'organisme demandeur** remplie, y compris des détails sur les résultats escomptés et les échéanciers, le financement demandé et deux (2) signatures originales. La déclaration *doit* être signée par le président ou la présidente ou le chef du conseil *et* un (1) autre membre du conseil autorisé à signer au nom de l'organisme.
- Description des postes pour lesquels un financement a été demandé.
- Liste des membres du conseil d'administration mentionnant le nom, le poste, le numéro de téléphone et l'adresse de chaque membre. Veuillez également indiquer la profession des membres du conseil d'administration si elle est pertinente à leur participation au conseil (p. ex., comptable, avocat).
- États financiers vérifiés les plus récents. Si votre organisme n'a pas produit d'états financiers vérifiés, vous devez être parrainé par un organisme en règle. Veuillez consulter les *Lignes directrices du programme* à ce sujet.
- Preuve de garantie d'assurance de responsabilité générale de l'organisme (consultez la section 17 des conditions).
Remarque : Il n'est pas nécessaire que le ministère soit visé précisément par la garantie d'assurance de responsabilité générale de l'organisme pour présenter une demande de financement en vertu du Programme de subventions communautaires 2007-2008.
- Dans les cas où le projet viserait plusieurs partenaires, fournir une lettre de soutien rédigée par chacun des partenaires, qui décrit son rôle et la façon dont il est prêt à appuyer le projet.

Si tous les documents susmentionnés ne sont pas présentés à la date limite du jeudi 15 février 2007, la demande sera considérée comme étant inadmissible.

Les documents ci-dessous *devront être fournis* si votre demande de subvention est approuvée. Veuillez prendre note que le financement ne sera approuvé qu'après confirmation de la réception de ces documents.

- Preuve de garantie d'assurance de responsabilité générale pour laquelle le ministère fait partie des autres assurés (consultez la Section 17 des conditions).
Remarque : L'ajout du ministère à titre d'assuré supplémentaire à la garantie d'assurance de responsabilité générale de l'organisme est nécessaire pour débloquer les fonds en vertu du Programme de subventions aux collectivités 2007-2008.

Les documents qui suivent *doivent être mis à la disposition* du ministère aux fins d'examen.

- Copie des lettres patentes, de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme qui présente une demande de financement.
- Rapport annuel le plus récent (*le cas échéant*).

Vous devez envoyer **trois (3) copies papier** de votre demande accompagnées des pièces jointes obligatoires, par la poste ou par messenger, au bureau régional. **Deux (2) de ces copies papier** doivent porter des signatures originales. Dans la mesure du possible, envoyez également votre demande par courriel au bureau régional.

Les demandes doivent être reçues au plus tard à 17 h le jeudi 15 février 2007. Les demandes en retard ne seront pas acceptées.

Demande de financement

Veillez lire attentivement les *Lignes directrices du programme* avant de remplir la présente demande.

Répondez à **toutes** les questions. **Les demandes incomplètes ne seront pas traitées. Vous devez utiliser le présent formulaire pour présenter votre demande.**

Le présent formulaire est disponible sur le site Web suivant : <http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/about/vw/grants/>. S'il vous est impossible de télécharger le formulaire à partir du site Web, vous pouvez en obtenir une version imprimée auprès d'un bureau régional du SOSV. Consultez la page 16 des « *Lignes directrices du programme* » pour obtenir les coordonnées du bureau régional de votre secteur.

Langue préférée (cocher une case) Français Anglais

Section A : Profil de l'auteur de la demande

| | |
|---|--------------------|
| Raison sociale de l'organisme constitué en personne morale (<i>Cet organisme sera responsable du projet et de l'entente juridique.</i>) | Date de la demande |
|---|--------------------|

Raison sociale antérieure de l'organisme constitué en personne morale (*Si elle a été modifiée au cours des cinq dernières années*)

| | |
|--------------------|--|
| Adresse municipale | Adresse postale (<i>si elle diffère de l'adresse municipale</i>) |
|--------------------|--|

| | | | |
|-------|-------------|-------|-------------|
| Ville | Code postal | Ville | Code postal |
| ON | | ON | |

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----------------------------|
| N° de tél. de l'organisme () - | Poste | N° de téléc. de l'organisme () - | Municipalité/Comté/District |
|------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Nom du président ou de la présidente ou du chef du conseil d'administration | Titre <input type="checkbox"/> Président(e) <input type="checkbox"/> Chef <input type="checkbox"/> Président(e) du conseil | N° de téléphone () - |
|---|--|--------------------------|

| | | |
|--|-------|--------------------------|
| Nom du directeur général ou de la directrice générale, ou équivalent | Titre | N° de téléphone () - |
|--|-------|--------------------------|

| | |
|----------------------|---|
| Adresse électronique | Adresse du site Web (<i>le cas échéant</i>) |
|----------------------|---|

| | |
|---|---|
| Type d'organisme <input type="checkbox"/> Collège/université <input type="checkbox"/> Métis <input type="checkbox"/> Commission/services de police <input type="checkbox"/> Municipalité <input type="checkbox"/> École/conseil scolaire <input type="checkbox"/> Première nation <input type="checkbox"/> Établissement de soins de santé <input type="checkbox"/> Sans but lucratif | Année de création |
| | Date de constitution en personne morale (<i>mm/jj/aa</i>) |
| | N° de personne morale/de bande (<i>apparaissant sur les lettres patentes</i>) |

Identification ethnique/culturelle/linguistique

Services en français Métis Première nation Autre (*veuillez préciser*)

Quels sont le mandat et la mission de votre organisme? (**max. 40 mots**)

Donnez une brève description des programmes et des services que vous offrez. (**max. 40 mots**)

Section B Profil du projet

Nom de la personne-ressource pour ce projet

Titre de poste

N° de téléphone
() -

Poste

Adresse électronique

Votre projet s'adresse à quel type de victimes? (cocher **une seule case**)

Agression sexuelle

Enfants / jeunes victimes

Victimes mal aidées ou sans aide

Crime haineux

Violence familiale

Précisez

Nom du projet

Courte description du projet, y compris le groupe de victimes aidées, les activités principales, les résultats (**max. 40 mots**)

Date de début (mm/jj/aa)

Date de fin (mm/jj/aa)

Durée en mois

Principal objectif du projet

Amélioration des services

Éducation communautaire

Renforcement des capacités communautaires

Renforcement des capacités organisationnelles

Montant total du financement demandé (doit correspondre au montant inscrit à la ligne

« Montant total du financement demandé » du formulaire de budget du projet de la Section C)

\$

Chacune des sections qui suivent doit être remplie et présentée dans l'ordre indiqué.

Donnez des réponses claires, concises et précises.

1. Aperçu du projet

a. Quel est le principal objectif de votre projet?

b. Décrivez les victimes auxquelles s'adresse votre projet?

2. Preuve du besoin et de la demande

a. Décrivez les principaux problèmes abordés par le projet.

b. Fournissez des renseignements et des données pertinentes à l'appui du besoin cerné par votre projet. Cela peut comprendre des données démographiques, des statistiques, une couverture médiatique ou tout autre document de référence décrivant les besoins particuliers de votre collectivité (p. ex., collectivité francophone, autochtone ou rurale, diversité ethnique, raciale et culturelle, victimes atteintes d'invalidité). Veuillez fournir vos sources.

c. Énumérez les emplacements géographiques où votre projet sera mis en œuvre.

3. Plan de travail du projet

Décrivez votre projet en répondant aux questions ci-dessous.

a. Quelles sont les principales activités prévues dans le cadre de votre projet?

b. Qui effectuera le travail?

c. Quelles sont les échéances prévues pour l'achèvement du travail?

d. Quelles sont les étapes à franchir pour mener à bien le travail? (autres que celles décrites au point a) ci-dessus)

e. Quels produits, services ou événements découleront du projet?

f. Combien de victimes bénéficieront du projet (nombre approximatif)?

g. Quelles seront les retombées de votre projet sur l'ensemble de la collectivité?

4. Résultats et avantages

a. Décrivez les avantages que le projet procurera aux victimes et aux collectivités.

b. Comment ces avantages seront-ils mesurés/évalués? Par exemple, comment saurez-vous si votre travail aura porté fruit? Comment évalueriez-vous les résultats de vos activités?

- c. Si le projet doit se prolonger après le 31 mars 2008, comment en assurerez-vous la viabilité?

5. Capacité de mener le projet à terme

- a. Décrivez la façon dont le projet sera géré et les mesures internes qui seront prises pour qu'il soit mené à terme en respectant les délais et le budget établis. Plus précisément, indiquez les systèmes administratifs et financiers nécessaires pour gérer le projet.
- b. Décrivez les compétences pertinentes qui permettront au personnel affecté au projet de réaliser les activités du projet et d'atteindre les objectifs.
- c. Si ce projet est un partenariat ou si sa mise en œuvre exige le soutien d'autres organismes, fournissez des détails sur le niveau de soutien et sur le rôle que jouera chaque organisme dans l'exécution du projet (inclure des lettres de soutien rédigées par ces organismes).

Section C Budget et dépenses du projet

Le Ministère déterminera quels projets seront financés et l'admissibilité de toutes les dépenses. Le Ministère ne peut garantir que tous les auteurs de demande recevront un soutien financier et il ne prévoit pas nécessairement de fonds pour couvrir toutes les dépenses du projet.

Veillez remplir le formulaire de budget du projet. Assurez-vous que le budget est détaillé et raisonnable compte tenu du projet et qu'il tient compte de tout le financement demandé. En outre :

- Si vous demandez le financement de dépenses salariales, vous **devez** remplir le tableau intitulé « Tableau des postes et des salaires applicables ».
- Si vous recevez des fonds d'autres sources aux fins de ce projet (y compris les contributions en nature), vous **devez** remplir le tableau intitulé « Autres sources de financement et contributions ».

Nota : Les lignes directrices sur le budget du projet, qui sont décrites ci-dessous, sont conçues de façon à vous aider à remplir la section C.

Dépenses du projet

- Décrivez toutes les dépenses estimatives associées au projet. Tous les coûts doivent être liés directement au projet.
- Donnez le plus de détails connus possible à cette étape de l'élaboration du projet. Plus vous fournirez de renseignements, plus il sera facile d'évaluer votre proposition.

Dépenses non admissibles

- dépenses non liées directement au projet;
- dépenses qui ne sont pas directement liées à l'aide offerte aux victimes d'actes criminels;
- coûts associés à la préparation de la demande de financement;
- coûts de fonctionnement d'un programme en cours ou de l'organisme;
- coûts importants relatifs à des immobilisations comme les locaux et les véhicules;
- achat d'articles de nature personnelle;
- réduction de la dette de l'organisme.

Autres sources de financement et contributions

- Indiquez toutes les autres sources de financement et contributions, les dons en nature comme le matériel, etc.
- Toutes les estimations, y compris celles des biens ou des services offerts, doivent se fonder sur la juste valeur marchande.

Formulaire de budget du projet (veuillez fournir des détails lorsque nécessaire)

| Dépenses | Financement demandé |
|--|---------------------|
| Salaires/avantages sociaux ¹ | \$ |
| Achat de service, y compris : | |
| Services-conseils (veuillez préciser) | \$ |
| Formation (veuillez préciser) | \$ |
| Traduction (veuillez préciser) | \$ |
| Impression (veuillez préciser) | \$ |
| Promotion et diffusion (veuillez préciser) | \$ |
| Autres dépenses (veuillez préciser) | \$ |
| Déplacements liés au projet (veuillez préciser) | \$ |
| Fournitures, y compris les fournitures de bureau nécessaires au projet (veuillez préciser) | \$ |
| Frais d'amélioration d'installations (veuillez préciser) | \$ |
| Achat de matériel (veuillez préciser) | \$ |
| Assurance supplémentaire (si nécessaire) | \$ |
| Autres dépenses (veuillez préciser) | \$ |
| Total des coûts du projet | \$ |
| Frais d'administration ² | \$ |
| Montant total du financement demandé ³ | \$ |

¹ Si vous demandez des fonds destinés aux salaires, vous devez remplir le Tableau des postes et des salaires applicables.

² Les frais d'administration **ne doivent pas** dépasser 15 % des coûts totaux du projet indiqués ci-dessus. Ils comprennent les frais liés aux installations comme le loyer et les lignes téléphoniques et de transmission de données, ainsi que les frais d'administration généraux associés à la gestion du projet.

³ Le montant total du financement demandé ne peut être supérieur aux montants maximaux précisés dans les *Lignes directrices du programme* (p. 8).

REMARQUE : Veuillez vous assurer que la somme des dépenses individuelles correspond au montant total du financement demandé.

Tableau des postes et des salaires applicables

| Titre du poste <i>(veuillez également indiquer si le poste sera occupé par un nouveau membre du personnel ou par un membre déjà en fonction)</i> | Pourcentage de temps plein (%) <i>(100 % correspond à l'équivalent à temps plein et 50 % à l'équivalent à mi-temps, etc.)</i> | Salaires |
|--|---|-----------------|
| 1. | | \$ |
| 2. | | \$ |
| 3. | | \$ |
| 4. | | \$ |
| 5. | | \$ |
| 6. | | \$ |
| 7. | | \$ |
| 8. | | \$ |
| 9. | | \$ |
| 10. | | \$ |

REMARQUE: Le total des salaires doit correspondre au total des salaires indiqué dans le Formulaire de budget du projet. Les fonds fournis au titre de cette subvention de projet ne peuvent servir de financement ou de complément pour des postes à temps plein existants.

Autres sources de financement et contributions

Indiquez toutes les autres sources de financement de votre projet. Dressez une liste des sources et des montants attendus. Indiquez si ces contributions ont été reçues et si elles sont « confirmées » ou « prévues ».

| Sources | Montant (\$) | Confirmé (\$) | Prévu (\$) | Description |
|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| 1. | \$ | \$ | \$ | |
| 2. | \$ | \$ | \$ | |
| 3. | \$ | \$ | \$ | |
| 4. | \$ | \$ | \$ | |
| 5. | \$ | \$ | \$ | |
| 6. | \$ | \$ | \$ | |
| 7. | \$ | \$ | \$ | |
| 8. | \$ | \$ | \$ | |
| 9. | \$ | \$ | \$ | |
| 10. | \$ | \$ | \$ | |

REMARQUE: Si la réception d'autres fonds n'est que prévue (pas encore confirmée), veuillez expliquer comment vous poursuivriez la mise en œuvre du projet si vous ne deviez plus recevoir ces fonds.

Section D Déclaration de l'organisme demandeur

Au nom de l'auteur de la demande et avec son autorisation, j'atteste/nous attestons que :

- a. les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets à tous égards;
- b. l'auteur de la demande a lu et comprend les conditions et modalités de la subvention énoncées aux présentes et accepte de s'y conformer;
- c. l'auteur de la demande sait que les renseignements figurant aux présentes peuvent servir à évaluer l'admissibilité à la subvention et à rédiger des rapports statistiques;
- d. l'auteur de la demande comprend que les renseignements figurant aux présentes ou qui sont soumis au ministère relativement à la demande de financement peuvent être divulgués, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*;
- e. l'auteur de la demande accepte l'entière responsabilité de la façon dont tous les fonds de la subvention seront dépensés;
- f. l'auteur de la demande a lu et comprend les renseignements que renferment le formulaire de demande et les lignes directrices applicables;
- g. l'auteur de la demande comprend et reconnaît que le ministère du Procureur général peut modifier les résultats escomptés du projet ou le montant de la subvention décrit ci-dessous.

Au nom de l'auteur de la demande et avec son autorisation, j'atteste/nous attestons que si nous obtenons une subvention au montant de _____ \$, nous produirons les résultats et respecterons les échéanciers indiqués ci-dessous :

| Résultats escomptés [p. ex., extrants produits, événements organisés] <i>(Ces renseignements doivent correspondre clairement à ceux du plan de travail de votre projet)</i> | Échéanciers |
|--|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Réservé à l'auteur de la demande

| | | |
|---|---|------------------------|
| Nom du président ou de la présidente ou du chef de l'organisme constitué en personne morale <i>(en caractères d'imprimerie)</i> | Signature du président ou de la présidente ou du chef | Date <i>(mm/jj/aa)</i> |
| Nom d'une autre personne autorisée à signer au nom de l'organisme constitué en personne morale <i>(en caractères d'imprimerie)</i> | Signature d'une autre personne détenant un pouvoir de signature | Date <i>(mm/jj/aa)</i> |

Réservé au ministère du Procureur général

| | | |
|--|-----------|------------------------|
| Sous-procureur général adjoint, Secrétariat ontarien des services aux victimes | Signature | Date <i>(mm/jj/aa)</i> |
|--|-----------|------------------------|

Annexe A Conditions et modalités

Les présentes conditions et modalités feront partie de l'entente que vous conclurez avec le ministère si vous obtenez une subvention.

Conditions et modalités

Toutes les subventions accordées par le ministère sont assujetties à des conditions et modalités. Les conditions et modalités qui régissent les subventions accordées dans le cadre du Programme de subventions aux collectivités (le Programme) du Secrétariat ontarien des services aux victimes sont énoncées dans le présent formulaire de demande. En signant le formulaire de demande, l'auteur de la demande accepte d'être lié par les présentes conditions et modalités s'il obtient une subvention.

Toutes les demandes de subvention présentées au ministère sont assujetties aux dispositions relatives à l'accès à l'information et à la confidentialité de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la « Loi »). La Loi confère à tous les citoyens le droit de consulter des renseignements que le ministère détient ou gère, sous réserve d'un nombre limité d'exceptions. Sont ainsi exemptés les renseignements qui révèlent un secret commercial et les renseignements scientifiques, techniques, commerciaux ou financiers, ou encore ceux ayant trait à des relations de travail qui sont fournis de façon confidentielle par une tierce partie, s'il existe des motifs raisonnables de craindre que la divulgation de ces renseignements occasionne certains torts.

Si l'auteur d'une demande estime que des renseignements fournis en rapport avec sa demande de financement ou conformément aux présentes conditions révèlent un secret commercial ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux ou financiers quelconques, ou encore des renseignements relatifs à des relations de travail qui lui appartiennent, et qu'il désire protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, il devrait clairement indiquer que cette information est confidentielle. Le fait d'indiquer que des renseignements sont confidentiels ne sert qu'à exprimer le désir d'assurer la confidentialité de ces documents. Si le ministère reçoit une demande de renseignements qui se rapporte à la subvention ou aux conditions, il communiquera avec l'auteur de la demande pour que ce dernier puisse présenter, à son gré, des observations sur leur divulgation. On peut se procurer des exemplaires de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chapitre F.31, modifiée, auprès de Publications Ontario, 880, rue Bay, Toronto ON M7A 1N8; téléphone : 416 326-5300 ou 1 800 668-9938.

On peut également consulter la Loi sur Internet à l'adresse : <http://www.ipc.on.ca/francais/acts/actsf.htm>.

1. Définitions

« **Auteur de la demande** » Organisme à but non lucratif ou communauté des Premières nations, société autochtone sans but lucratif, communauté à charte de la Métis Nation of Ontario (MNO) parrainée par le secrétariat de la MNO, municipalité, corps policier, commission des services policiers, école, conseil scolaire, établissement de soins de santé, université ou collège qui a soumis la présente demande de financement au ministère.

« **Activité politique** » Activité politique qui n'est pas une activité non partisane auxiliaire et accessoire autorisée d'un organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, y compris, mais sans s'y limiter, le soutien d'un parti politique ou d'un candidat à une fonction publique ou l'opposition de celui-ci.

« **Bénéficiaire** » Auteur de la demande qui a accepté d'être lié par les présentes conditions et modalités et par toute condition et modalité subséquente, et à qui le ministère a accordé une subvention.

« **Conditions et modalités** » Conditions et modalités comprises dans la présente demande, ainsi les conditions et modalités supplémentaires énoncées dans la lettre d'approbation du ministère.

« **Lettre d'approbation du ministère** » Lettre envoyée par le ministère au bénéficiaire pour lui annoncer l'approbation de sa demande de subvention.

« **Ministère** » Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministère du Procureur général.

« **Projet** » Projet pour lequel une subvention est accordée au bénéficiaire dans le cadre du Programme.

« **Subvention** » Fonds accordés au bénéficiaire par le Ministère conformément aux présentes conditions et modalités.

2. Durée du mandat

Les présentes conditions et modalités demeurent en vigueur pendant la période de temps précisée dans la lettre d'approbation du ministère, sous réserve d'une décision écrite contraire du ministère ou d'une annulation en vertu de l'article 12.

Le bénéficiaire s'engage à ne prendre aucun engagement financier qui dépendra du financement accordé en vertu des présentes conditions et modalités et qui est d'une nature ou d'un type à imposer des obligations ou une responsabilité au Ministère ou à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario.

Le financement accordé en vertu des présentes conditions et modalités est assujéti aux limites budgétaires du gouvernement et à la disponibilité des fonds.

3. Projet visé par la subvention

Sous réserve de la décision écrite contraire du ministère, le bénéficiaire se sert des fonds pour :

- réaliser le projet décrit dans sa demande, y compris toutes les révisions apportées dans la section E de la demande convenues par l'auteur de la demande et le ministère;
- exécuter le projet d'ici la date de réalisation du projet énoncée dans la demande, y compris le dépôt d'un rapport final, tel qu'il est précisé à l'article 18 des présentes conditions et modalités.

Le bénéficiaire ne doit apporter aucune modification au projet sans l'approbation écrite préalable du ministère.

Le bénéficiaire met en œuvre le projet conformément à toutes les lois, règles et ordonnances et à tous les règlements administratifs ou autres promulgués par les gouvernements fédéral et provincial et des administrations locales et qui se rapportent au projet.

4. Conditions d'admissibilité

Le bénéficiaire reconnaît qu'il a satisfait aux conditions d'admissibilité du ministère applicables au projet telles qu'elles sont décrites dans les « *Lignes directrices du programme* », qu'il continuera d'y satisfaire et qu'il avisera sans délai le ministère s'il cesse, à tout moment, de répondre à l'une ou à l'ensemble de ces conditions.

5. Rigueur des délais

Le respect des délais est un aspect essentiel de la conformité aux présentes conditions et modalités à tous égards.

6. Financement

Sous réserve des présentes conditions et modalités, si la demande est approuvée, le ministère verse au bénéficiaire une subvention pouvant atteindre le montant indiqué dans sa lettre d'approbation, à condition que le bénéficiaire s'acquitte de toutes ses obligations, y compris celles qui sont décrites dans les présentes conditions et modalités.

Si la demande est approuvée, le ministère versera la subvention conformément à la section « Financement disponible et durée » des *Lignes directrices du programme*.

Sous réserve d'une décision écrite contraire du ministère, le bénéficiaire se sert des fonds uniquement aux fins de la réalisation du projet et conformément aux *Lignes directrices du programme* et au budget final approuvé.

7. Intérêts sur la subvention

Le bénéficiaire dépose les fonds reçus dans un compte portant intérêts. Il rend compte au ministère des intérêts rapportés par les fonds dans le rapport final qu'il lui présente. Il accepte que tous les intérêts rapportés par les fonds appartiennent au ministère et ne servent qu'aux fins autorisées par écrit par le ministère ou qu'ils soient immédiatement remis au ministère à la demande de ce dernier.

8. Cession de la demande ou de la subvention

L'auteur de la demande/le bénéficiaire ne doit pas céder la présente demande ou la subvention, en totalité ou en partie, à une autre entité sans le consentement écrit préalable du ministère.

9. Non-exclusivité

Le ministère a le droit d'accorder des droits et des privilèges relatifs à la subvention, de la même nature ou d'une nature semblable aux présentes conditions et modalités, à toute personne, société, personne morale ou autre entité sans aucune restriction.

10. Autres conditions

Le ministère peut en tout temps imposer au bénéficiaire les conditions et modalités supplémentaires que le ministère considère comme appropriées, à sa seule discrétion, pour assurer la saine gestion et l'utilisation adéquate de la subvention. En outre, il peut imposer des conditions et modalités relativement à tout consentement qui aura été accordé conformément à la présente entente.

11. Fonds inutilisés

Le bénéficiaire accepte que toute partie de la subvention qu'il n'aura pas utilisée ou dont il n'aura pas rendu compte à l'échéance des présentes conditions et modalités appartienne au ministère. Ces fonds ne doivent servir qu'aux fins convenues avec le ministère ou être immédiatement remis au ministère à sa demande.

12. Annulation des conditions et modalités et demande de remboursement de la subvention

Le ministère se réserve le droit :

- a. d'annuler tout versement au titre de la subvention,
- b. de demander le remboursement d'une partie ou de la totalité de la subvention reçue ou d'une somme égale à ce montant,

si le bénéficiaire :

- i. ne lance pas et n'exécute pas le projet conformément au plan de mise en œuvre indiqué dans la demande approuvée ou de la façon que le ministère peut autrement établir par écrit;
- ii. n'achève pas le projet à la date indiquée dans la demande, ou à la date que le ministère peut autrement fixer par écrit;
- iii. met fin à ses activités;
- iv. a sciemment fourni des renseignements faux ou trompeurs dans la demande de financement, dans toute autre communication avec le ministère ou dans toute communication publique ou au sujet du projet;
- v. enfreint toute condition ou modalité régissant l'octroi de la subvention;
- vi. conclut une cession, une proposition, un compromis ou une entente au bénéfice de créanciers, qu'il a fait l'objet de poursuites en faillite, est jugé failli ou demande la nomination d'un syndic de faillite;
- vii. de l'avis du ministère, est incapable de terminer le projet, va probablement l'interrompre ou ne pourrait pas le terminer de façon raisonnable;
- viii. utilise le projet élaboré avec l'aide de la subvention pour une activité politique.

Si, conformément aux conditions et modalités régissant la subvention, le ministère demande le remboursement d'une partie ou de la totalité de la subvention, le montant réclamé est réputé une créance exigible du ministère et le bénéficiaire doit payer ce montant immédiatement.

Le bénéficiaire rembourse le montant exigé au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances et envoyé par la poste au ministère du Procureur général, Secrétariat ontarien des services aux victimes, 18, rue King Est, 7^e étage, Toronto ON M5C 1C4.

Le ministère se réserve le droit de réclamer des intérêts sur tout montant que lui doit le bénéficiaire, au taux que la province de l'Ontario exige à ce moment-là sur les créances.

13. Comptabilité et vérification

Le bénéficiaire garde et tient à jour tous les dossiers, toutes les factures et tous les autres documents relatifs à la subvention, y compris tous les documents prouvant qu'il a effectué ses achats de façon concurrentielle, conformément à l'article 14, d'une manière compatible avec les principes de comptabilité généralement reconnus énoncés par l'Institut canadien des comptables agréés dans son Manuel, et conformément aux principes de tenue de livres généralement reconnus. Il les garde accessibles aux fins d'examen par le ministère et ses agents pendant la durée de validité des conditions et modalités et pendant **trois (3) ans** à compter de la date d'expiration ou d'annulation de celles-ci.

Le bénéficiaire autorise le ministère et ses agents à se rendre dans ses locaux, moyennant un préavis de 24 heures et durant les heures normales de bureau, pour constater l'avancement du projet et pour y examiner et copier tout dossier, toute facture et tout document relatifs à la subvention que le bénéficiaire détient ou gère.

A fin d'aider le ministère à s'acquitter des fonctions décrites au présent article, le bénéficiaire accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que le ministère pourrait raisonnablement demander.

Le droit d'examen prévu par les présentes conditions et modalités comprend le droit d'effectuer une vérification partielle ou complète.

Les raisons pour lesquelles le ministère peut exercer ses droits en vertu du présent article comprennent les suivantes :

- a. déterminer pour quels postes et à quelles fins le bénéficiaire a dépensé la subvention;
- b. déterminer si le bénéficiaire a dépensé la subvention avec un souci d'économie et d'efficacité, et dans quelle mesure;
- c. déterminer si le bénéficiaire a atteint les objectifs de façon efficace et conformément aux présentes conditions et modalités.

14. Achat de biens et de services

Le bénéficiaire utilise un concours pour acheter des biens et des services afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Pour des biens et des services d'une valeur supérieure à 25 000 \$, le bénéficiaire doit obtenir au moins trois (3) devis écrits, sous réserve des exceptions suivantes :

- a. le bénéficiaire doit se procurer des services spécialisés qui ne sont pas facilement disponibles;
- b. il n'est pas raisonnable que le bénéficiaire obtienne trois (3) devis, car il a déjà étudié le marché pour effectuer un achat semblable et il connaît le marché.

15. Examen

Le ministère se réserve le droit d'examiner tout aspect du projet en tout temps.

16. Conflit d'intérêts

Le bénéficiaire veille à ce que le projet soit mis en œuvre en tous points sans qu'aucune personne qui y est rattachée de quelque façon que ce soit ne se trouve en situation de conflit d'intérêts.

Aux fins des présentes, un conflit d'intérêts comprend une situation dans le cadre de laquelle une personne rattachée au projet ou tout membre de sa famille peut profiter financièrement de sa participation au projet. Aucune disposition du présent article ne doit empêcher les bénévoles de se faire rembourser toute dépense raisonnable engagée en rapport avec le projet.

Le bénéficiaire divulgue au ministère, sans délai, toute situation réelle ou potentielle qui pourrait raisonnablement être interprétée comme un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

17. Assurance et indemnisation

Le bénéficiaire s'engage par la présente à indemniser le ministère, ses représentants, ses employés, ses entrepreneurs et ses mandataires contre les réclamations, les demandes, les dépenses, les pertes, les coûts, les actions et causes d'action, ainsi que toute responsabilité pour dommages matériels et corporels (y compris les préjudices personnels et la mort), quelle qu'en soit la raison, découlant du projet ou y étant rattachés de quelque façon que ce soit.

Le bénéficiaire s'engage également à indemniser le ministère, ses représentants, ses employés, ses entrepreneurs, ses partenaires et ses mandataires contre tout dommage indirect, particulier ou consécutif, toute perte d'utilisation, de revenu ou de profit, par toute personne, entité ou organisme, y compris le ministère, découlant du projet ou y étant rattachés de quelque façon que ce soit.

Le bénéficiaire accepte de souscrire et de maintenir en vigueur pendant la période de validité des présentes conditions et modalités, à ses frais, auprès d'assureurs agréés par le ministère, une assurance de responsabilité civile des entreprises d'au moins **2 000 000 \$** par sinistre pour les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages matériels. La police contiendra les clauses suivantes :

- a. l'inscription de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministère du Procureur général, à titre d'assuré supplémentaire;
- b. une clause de recours entre coassurés;
- c. une assurance de responsabilité contractuelle;
- d. un préavis écrit de 30 jours de l'assureur au ministère pour tout changement important dans les circonstances constitutives du risque ou l'annulation de la police.

Au moins 30 jours avant le début du projet, le bénéficiaire remet au ministère un certificat valide d'assurance de responsabilité civile des entreprises, renvoyant aux présentes conditions et modalités. Le bénéficiaire remet également au ministère, au plus tard à la date limite de renouvellement de la police d'assurance responsabilité civile des entreprises, un certificat de renouvellement ou une preuve de remplacement renvoyant aux présentes conditions et modalités. Les certificats et la preuve de remplacement mentionnés dans le présent paragraphe confirment la protection prévue au paragraphe précédent. Une copie de la police est mise à la disposition du ministère à sa demande.

Par ailleurs, le bénéficiaire peut décider de souscrire et de mettre en œuvre, pendant la durée de validité des présentes conditions et modalités, à ses propres frais, toute autre assurance nécessaire et appropriée qu'un bénéficiaire prudent de ce type souscrirait dans le cadre de bonnes pratiques commerciales, notamment :

- a. une assurance des biens pour les actifs physiques;
- b. une assurance-automobile;
- c. une assurance erreurs et omissions;
- d. une assurance vols et détournements, formule générale (malhonnêteté/disparition/destruction);
- e. une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et représentants.

18. Rapports

Au plus tard 45 jours après la réalisation du projet, le bénéficiaire présente un rapport final au ministère, dans une forme acceptable par le ministère, qui comprend tous les renseignements demandés ainsi que tous les rapports provisoires exigés dans la *lettre d'approbation du ministère*.

Le rapport final doit décrire les éléments suivants :

- a. les dépenses engagées avec la subvention en rapport avec le budget approuvé;
- b. les activités entreprises;
- c. les résultats atteints décrits dans la section E de la demande;
- d. les faits saillants découlant des activités du projet, dont les avantages spéciaux offerts aux victimes et à la collectivité, une attention médiatique positive, des avantages tirés d'occasions imprévues de coordination et de collaboration.
- e. Une évaluation des avantages découlant du projet et des exemplaires de brochures visant à informer la collectivité ou à fournir du soutien aux victimes sont joints au rapport final.
- f. Le rapport final ainsi que tout rapport provisoire sont signés par un agent autorisé à signer au nom du bénéficiaire.

19. Reconnaissance

Le bénéficiaire s'engage à :

mentionner le soutien du ministère dans tout document public, imprimé ou électronique, produit à la suite du projet, et dans toutes les publicités et annonces rattachées au projet, au moyen de la formule suivante : « Les fonds nécessaires à ce projet proviennent du ministère du Procureur général du gouvernement de l'Ontario dans le cadre du Programme de subventions pour les projets communautaires du Secrétariat ontarien des services aux victimes. Les idées et opinions exprimées dans la présente publication ou le présent site Web ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement de l'Ontario. »

20. Confidentialité

Le bénéficiaire et ses administrateurs, dirigeants, membres du conseil, employés, mandataires, entrepreneurs et bénévoles veilleront, pendant la durée des présentes conditions et modalités et par la suite, à préserver la confidentialité et la sécurité de tous les documents et renseignements qui seront en la possession ou sous l'autorité du bénéficiaire, conformément aux présentes conditions et modalités, et s'abstiendront de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, pendant la durée des présentes conditions et modalités et par la suite, sauf si la loi les y oblige, un renseignement ou un document tendant à identifier un bénéficiaire de services à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de l'intéressé ou, lorsque l'intéressé n'est pas en mesure de consentir en raison d'une incapacité ou parce qu'il n'a pas atteint l'âge de seize (16) ans révolus, le consentement de son père ou de sa mère, ou celui de son tuteur officiel.

21. Retrait des dispositions nulles ou non applicables

Si une disposition des conditions et modalités régissant l'octroi de la subvention est jugée nulle ou non applicable, elle est retranchée des conditions et modalités sans que la validité ou le caractère exécutoire de toute autre disposition en soit touché.

22. Respect des normes de la collectivité

Le bénéficiaire s'assure que toutes les publications et présentations visuelles, y compris les pages Web et les fichiers et recueils de données, respectent les normes en vigueur dans la collectivité en ce qui a trait à la teneur et à la présentation.

23. Renonciation

Pour être exécutoire, une renonciation à un droit concernant tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions des présentes conditions et modalités doit être signifiée par écrit et signée par le bénéficiaire ou par le ministère, selon le cas. Chaque renonciation doit se rapporter à un manquement précis et elle ne doit pas constituer une renonciation à un droit concernant un autre manquement ultérieur.

24. Indépendance du ministère et du bénéficiaire

Le ministère et le bénéficiaire sont et doivent en tout temps rester indépendants. Ils ne sont pas et ne doivent pas se présenter comme l'administrateur, le représentant, le mandataire, le coentrepreneur, le partenaire ou l'employé de l'autre. Aucune déclaration ne doit être faite et aucun geste ne doit être posé par l'une ou l'autre des parties qui pourrait affirmer ou laisser supposer une relation apparente de mandataire, de coentreprise, de partenariat ou d'emploi. Ni l'une ni l'autre des parties ne peut être liée de quelque façon que ce soit par des ententes, garanties ou déclarations quelconques faites par l'autre partie à toute tierce personne ou relativement à toute autre mesure prise par l'autre partie.

25. Droits d'auteur

Le bénéficiaire doit apposer sur toute réalisation ou produit inscrit qu'il remet au ministère dans le cadre de ce programme un avis relatif aux droits d'auteur sous la forme suivante : « © *Imprimeur de la Reine pour l'Ontario*, [inscrire l'année de publication] ».

Le bénéficiaire doit, à la demande du ministère, en tout temps ou à l'occasion, signer une cession écrite de droit d'auteur au profit du ministère en rapport avec ses réalisations ou produits applicables, dans la forme présentée à l'annexe B. Le bénéficiaire s'engage en outre à ce que ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires, partenaires, sociétés affiliées, bénévoles ou sous-traitants signent ladite cession. Le bénéficiaire doit remettre ces cessions écrites au ministère dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de ce dernier à cet effet. Le bénéficiaire doit aider le ministère à préparer tout document relatif à l'inscription au droit d'auteur canadien que le ministère estime être approprié. Le bénéficiaire doit obtenir ou signer tout autre document que pourrait exiger raisonnablement le ministère afin de protéger les droits de propriété intellectuelle du ministère.

Le ministère se réserve le droit de prescrire précisément la façon dont le bénéficiaire devra s'acquitter de ses obligations relativement au présent article, notamment en ce qui a trait au chargement ou à la publication des réalisations ou des produits sur un site Web du bénéficiaire ou du ministère.

Les obligations du présent article survivront à la résiliation ou à l'expiration du contrat.

26. Maintien de certaines dispositions

Malgré toute autre disposition des présentes conditions et modalités, les dispositions suivantes sont maintenues en cas d'expiration ou de résiliation des présentes conditions et modalités : **7** (Intérêts sur la subvention), **11** (Fonds inutilisés), **12** (Annulation des conditions et modalités et demande de remboursement de la subvention), **13** (Comptabilité et vérification), **17** (Assurance et indemnisation), **18** (Rapports), **20** (Confidentialité), **25** (Droits d'auteur) et **26** (Maintien de certaines dispositions).

Cession de droit d'auteur

LA PRÉSENTE CESSION est effectuée en deux exemplaires le [*inscrire la date].

Compte tenu de la participation du ministère à la présente entente au sujet de [**insérer la description] datée du [*inscrire la date], le soussigné a consenti à céder et cède au ministère tous ses droits, titres et intérêts relatifs aux droits d'auteur canadiens et internationaux relatifs aux documents originaux intitulés « [**au moment de la signature de la cession, insérer le titre exact de la réalisation ou du produit, p. ex., le nom du rapport ou de la recherche] » pour le reste de la durée non échue des droits d'auteur.

EN FOI DE QUOI, le soussigné a signé la présente cession de droits d'auteur à la date mentionnée ci-dessus.

Bénéficiaire (J'ai le pouvoir d'engager le bénéficiaire)

| Nom (en lettres moulées) | Signature | Date (mm/jj/aa) |
|--------------------------|-----------|-----------------|
| | | |

Renonciation aux droits moraux

LA PRÉSENTE RENONCIATION AUX DROITS MORAUX est effectuée en deux exemplaires le [*inscrire la date].

Je, [**inscrire le nom légal de la personne], auteur de la totalité ou d'une partie des réalisations ou des produits définis dans l'entente relative à [**insérer la description] datée du [*inscrire la date de l'entente], entre [**insérer le nom légal du bénéficiaire] et le ministère du Procureur général (le « ministère »), renonce par la présente expressément, irrévocablement et sans restriction au profit du ministère, à tous les droits moraux relatifs aux réalisations ou aux produits et cette renonciation peut être invoquée sans restriction par toute personne autorisée par le ministère à utiliser les réalisations ou les produits.

Dans la présente renonciation aux droits moraux, « droits moraux » revêt le même sens que celui que lui confère la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, ch. C-42, qui peut être modifié ou remplacé à l'occasion, et comprend les droits comparables dans les territoires de compétence applicables.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé la présente renonciation aux droits moraux à la date mentionnée ci-dessus.

Directives : [**insérer le nom légal de la personne]

| Nom (en lettres moulées) | Signature | Date (mm/jj/aa) |
|--------------------------|-----------|-----------------|
| | | |