

Version finale

Le 31 janvier 2024

Guide de demande de soutien financier

Soutien aux actions issues de la PRDS et de son plan d'action 2019-2024



Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social



TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS DU SOUTIEN FINANCIER	3
3. MODALITÉS ET DATES DE DÉPÔT	4
4. NATURE DU SOUTIEN FINANCIER	5
5. ORGANISMES ADMISSIBLES	5
6. ORGANISMES NON ADMISSIBLES	5
7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	5
8. CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX	7
9. DÉPENSES ADMISSIBLES	7
10. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	8
11. DURÉE DE RÉALISATION	9
12. MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DEMANDÉ	9
13. ANALYSE, RECOMMANDATION ET ADOPTION	9
14. PROTOCOLE D'ENTENTE	9
15. REDDITION DE COMPTES	9
16. ÉVALUATION	10
17. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	10
ANNEXE 1 - LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR	11
ANNEXE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU FIDUCIAIRE	12
ANNEXE 3- MODÈLE LETTRE D'ENGAGEMENT	14
ANNEXE 4- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL À TITRE DE FIDUCIAIRE	15
ANNEXE 5- LEXIQUE	16
ANNEXE 6- POUR EN SAVOIR PLUS SUR L'ADS+	18
ANNEXE 7 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE	21
ANNEXE 8 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ÉCORESPONSABILITÉ	23

1. CONTEXTE

En vertu de la Loi sur les compétences municipales (RLLQ, chapitre C-47), la Ville de Laval, en tant que municipalité régionale de comté (MRC), contribue à favoriser le développement local et régional sur son territoire. À ce titre, elle est fiduciaire et gestionnaire d'ententes sectorielles et de fonds. De plus, elle coordonne, élabore et met en œuvre divers plans d'action régionaux en étroite collaboration avec les différentes forces vives du milieu lavallois.

Suivant la volonté municipale de se positionner à titre de leader en matière de développement social sur le territoire lavallois, la Ville de Laval a initié, avec le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Laval, en étroite collaboration avec un comité de pilotage, composé d'une trentaine de représentantes et de représentants d'organisations lavalloises de milieux communautaire, philanthropique et public, la démarche d'élaboration de la première Politique régionale de développement social (PRDS) au Québec. Par son processus collectif et participatif, la PRDS, adoptée en juin 2017, a permis de déterminer les grandes orientations en développement social¹ afin de réaliser un ensemble d'actions stratégiques visant à améliorer les conditions de vie et le développement du potentiel des personnes, des quartiers et de la région dans son ensemble.

Afin de veiller à l'actualisation des orientations et des objectifs de la PRDS, tout en préservant sa vision intégrée, le comité de pilotage et le comité directeur de la PRDS ont lancé en octobre 2019 le Plan d'action 2019-2024 de la PRDS. Ce plan a pour objectif de concentrer les ressources et les énergies des différentes parties prenantes dans une série logique d'actions concertées. Au cœur de cette démarche sont les cellules de travail, identifiées dans le Plan d'action comme actrices principales de la mise en œuvre des objectifs.

Conséquemment, des leviers financiers ont été prévus sous la forme de l'Entente sectorielle pour la mise en œuvre de la Politique régionale de développement social de Laval 2019-2024 ratifiée par et combinant les contributions du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, de la Ville de Laval et du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval – Direction de santé publique ainsi que le Protocole d'entente entre la Fondation Lucie et André Chagnon et la Ville de Laval ratifié par et combinant des contributions des deux parties.

Il est souhaité que ces fonds, gérés par la municipalité, puissent soutenir la réalisation de projets qui répondent aux besoins des citoyennes et des citoyens en matière de développement social par la mise en œuvre du Plan d'action 2019-2024 de la PRDS.

Dans ce contexte, le présent guide de demande de soutien financier s'adresse aux cellules de travail² qui œuvreront à la mise en œuvre de la PRDS et vise à présenter les modalités du soutien financier associé.

2. OBJECTIFS DU SOUTIEN FINANCIER

La mise en œuvre du [Plan d'action 2019-2024 de la PRDS](#) vise à soutenir financièrement des projets cohérents avec les orientations, les objectifs et les actions transversales du Plan d'action.

Orientation 1 - Favoriser le développement de quartiers à l'échelle humaine contribuant au mieux-être des personnes

- Objectifs 1.2 - Assurer l'accès à des logements de qualité, salubres, sécuritaires et abordables, tout en favorisant la mixité sociale, notamment par des logements sociaux et communautaires;
- Objectif 1.8 : Concevoir, à court et à long terme, un aménagement urbain basé sur la mixité fonctionnelle, les déplacements actifs et la préservation des secteurs patrimoniaux afin d'assurer le développement du plein potentiel des quartiers dans le respect de leur caractère identitaire.

Orientation 2- Reconnaître et développer la capacité d'agir des personnes

- Objectif 2.3 : Reconnaître, appuyer et partager l'expertise développée par les organisations favorisant la participation et la mobilisation citoyennes;

¹ Pour connaître la définition du développement social, se référer à l'annexe 5.

² Un collectif de partenaires multiréseau et/ou multisectoriel qui se mobilise pour l'atteinte d'un objectif commun qui contribue à la mise en œuvre de la PRDS et de son plan d'action.

- Objectif 2.4 : Valoriser l'entraide et l'éducation populaire comme des moyens favorisant la participation pleine et entière des personnes à la vie sociale et économique.

Orientation 3 : Soutenir l'intégration et l'inclusion des personnes en situation de vulnérabilité ou à risque de l'être

- Objectif 3.1 : Agir tôt et en continu sur les facteurs de protection et sur les facteurs de risque afin de prévenir l'exclusion sociale associée aux situations de vulnérabilité;
- Objectif 3.2 : Soutenir l'accompagnement global et continu des personnes en situation de vulnérabilité ou à risque de l'être, en fonction de leurs besoins.

Orientation 4 : Stimuler la vitalité sociale et le développement économique socialement responsable

- Objectif 4.1 : Mobiliser les actrices et acteurs du milieu autour de la réussite scolaire, de la réussite éducative et de la qualification des personnes;
- Objectif 4.2 : Favoriser la concertation intersectorielle et multiréseau pour répondre de manière intégrée aux besoins des personnes et des communautés;
- Objectif 4.3 : Valoriser et soutenir l'action communautaire autonome et la défense collective des droits;
- Objectif 4.4 : Valoriser et soutenir les projets d'économie sociale et solidaire.

Orientation 5 : Stimuler la création et voir au maintien de milieux de vie sécuritaires et favorables à la santé et au bien-être des personnes

- Objectif 5.1 : Agir équitablement dans tous les quartiers sur les conditions individuelles et collectives favorisant un mode de vie physiquement actif et une saine alimentation pour toutes et tous.

Actions transversales :

- Harmonisation des politiques;
- Pédagogie et communication;
- Analyse intersectorielle;
- Évaluation;
- Observatoire régional de Laval sur le développement social.

3. MODALITÉS ET DATES DE DÉPÔT

L'organisme fiduciaire³, au nom de la cellule de travail, doit faire parvenir le formulaire de demande de soutien financier dûment complété à la Ville de Laval accompagné des documents exigés à la Division du développement social (DDS) à l'adresse suivante: prds@laval.ca. L'organisme recevra un courriel en guise d'accusé de réception dans un délai de 48 heures ouvrables. Au-delà de ce délai, si l'organisme n'a pas reçu de courriel, nous le prions d'en aviser la Division du développement social à la même adresse.

Trois cycles d'analyse et de recommandation de demandes de soutien financier sont prévus en 2024. Les dates limites pour déposer une demande à l'un de ces cycles sont :

- 30 janvier 2024 à midi;
- 30 avril 2024 à midi;
- 30 octobre 2024 à midi.

Veillez prévoir un délai jusqu'à quatre (4) mois, suivant la date limite de dépôt des demandes, avant de recevoir une réponse.

³ Voir annexe 2 Rôles et responsabilités du fiduciaire

Notons qu'au cours de l'évaluation de la demande, il est possible que l'organisme fiduciaire doive fournir des renseignements ou documents complémentaires et, dans cette éventualité, le respect des délais sera requis.

4. NATURE DU SOUTIEN FINANCIER

L'aide financière consentie est octroyée par la Ville de Laval sous forme de subvention non récurrente selon les disponibilités financières des fonds et des ententes.

5. ORGANISMES ADMISSIBLES

Les organismes fiduciaires admissibles à une aide financière et pouvant soumettre une demande doivent être dûment mandatés par leur cellule de travail. Les organismes admissibles sont :

- Les organismes à but non lucratif (OBNL);
- Les coopératives considérées comme organismes à but non lucratif par Revenu Québec;
- Les regroupements d'organismes ou tables de concertation, représentés par un fiduciaire qui répond à un des deux critères précédents;
- La municipalité;
- Les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation selon les critères applicables⁴,
- Les entreprises privées, à l'exception des entreprises du secteur financier, pour un maximum de 50% du coût total du projet, selon les critères applicables⁵.

6. ORGANISMES NON ADMISSIBLES

Les organismes non admissibles sont :

- Les ministères ou organismes gouvernementaux, ainsi que paragouvernementaux;⁶
- Les organisations et les associations à vocation religieuse ou à caractère politique;
- Un organisme en situation de litige devant un tribunal avec les gouvernements provincial, fédéral ou la Ville de Laval ou en situation de défaut à ses obligations envers ceux-ci selon la nature du litige ou du défaut et les enjeux soulevés;
- Les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out).

7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les demandes soumises doivent répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- Contribuer à la mise en œuvre d'au moins un objectif ou une action transversale du Plan d'action 2019-2024 de la PRDS;
- Se réaliser sur le territoire de la région de Laval;
- Être issue d'un Plan de travail d'une cellule de travail dont les membres ont signé la Déclaration de partenariat⁷.
- Ne dédouble pas des initiatives en cours sur le territoire lavallois ou agit en complémentarité avec celles-ci.

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants:

⁴ Les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation répondant à l'ensemble des critères d'admissibilité et d'évaluation pourraient être admissibles à un soutien financier selon les critères spécifiques des fonds et des ententes et de la disponibilité des fonds.

⁵ Les entreprises privées répondant à l'ensemble des critères d'admissibilité et d'évaluation pourraient être admissibles à un soutien financier représentant un maximum de 50% du coût total de l'initiative, en fonction des critères spécifiques des fonds et des ententes et de la disponibilité des fonds.

⁶Un cas d'exception peut s'appliquer, en conformité avec les critères spécifiques des ententes concernées, si un organisme gouvernemental ou paragouvernemental, excluant les ministères, est le seul à pouvoir offrir le service à un coût raisonnable sans faire concurrence à d'autres organismes offrant déjà avec succès un service similaire.

⁷ Notez qu'un extrait de compte-rendu de rencontre ou une résolution peuvent également faire office de signature pour le plan de travail.

- Être dûment mandaté par une cellule de travail ayant adhéré et complété un Plan de travail de la cellule de travail;
- Démontrer une stabilité sur les plans organisationnel, logistique et financier afin d'être en mesure de remplir ses rôles et responsabilités de fiduciaire;
- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis (Se référer à l'Annexe 1);
- Présenter un budget dont :
 - les contributions financières ou en services de l'organisme et/ou de partenaires d'une valeur représentant un minimum 10 % du coût total du projet (se référer à l'encadré ci-dessous);
 - les frais d'administration de l'ensemble du projet n'excèdent pas 15% de la valeur totale du projet;
 - les frais d'administration soutenus financièrement dans le cadre de la subvention ne représentent pas plus de 10 % de la somme des autres postes budgétaires soutenus par la subvention.

Les éléments suivants pourront être considérés sur le plan de la contribution financière ou en service de l'organisme et des partenaires :

- La contribution financière d'un ou plusieurs organismes (membres de la cellule ou partenaires);
- La contribution en service d'un ou plusieurs organismes (membres de la cellule ou partenaires);
- Le temps de rencontres et de concertation afférent au projet et sa cellule de travail (le calcul se fait à partir d'une estimation de la moyenne du taux horaire des participants et du nombre d'heures de rencontre estimé);
- Les frais d'administration afférents au projet (jusqu'à concurrence de 15% du budget total de l'action).

Toutefois, la valeur du service rendu par les ressources bénévoles ne peut être comptabilisée en tant qu'une contribution de l'organisme ou de ses partenaires.

Pour les projets ayant reçu un soutien financier municipal au cours de la dernière année et souhaitant soumettre une demande de renouvellement pour le même projet, s'ajoutent aux critères d'admissibilité présentés plus haut, ceux-ci:

- Soumettre, avec sa demande, la mise à jour des bilans qualitatif et financier avec le dossier de demande de soutien financier;
- Démontrer les besoins financiers liés à la demande. À cet effet, les dépenses présentées au rapport financier confirment que les sommes octroyées dans le cadre de la subvention précédente seront épuisées tout au plus dans les cinq mois suivant la date limite de dépôt de demande du cycle d'analyse et de recommandation de demandes de soutien financier dans le cadre de la PRDS;
- Soumettre une preuve de présentation des bilans qualitatif et financier à la cellule de travail (ex : un extrait de compte-rendu de la rencontre de la cellule de travail par exemple).

La Division du développement social analysera l'admissibilité des demandes selon les critères des sections 5, 6 et 7. Les demandes considérées non admissibles au terme de cette analyse ne seront pas évaluées. La Division du développement social communiquera par écrit avec les organismes concernés pour les aviser.

8. CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Les demandes de soutien financier doivent répondre aux critères d'évaluation généraux suivants. Notons que le comité d'analyse sera appuyé dans sa tâche par le comité de coordination élargi de la PRDS. Celui-ci émettra des recommandations à l'égard du Plan de travail qu'il communiquera au comité d'analyse.

La demande de soutien financier :

- Permet aux acteurs et aux actrices concernées d'être des parties prenantes du projet;
- Démontre une prise en compte des valeurs et principes de la PRDS (se référer à l'Annexe 2 du Plan de travail);
- Démontre une prise en compte des faits saillants des différentes activités de consultation de la PRDS (disponibles à même le Plan d'action de la PRDS 2019-2024);
- Est cohérente avec les objectifs et les sous-objectifs ou les actions transversales du Plan d'action de la PRDS sur lesquels la cellule de travail œuvre;
- Permet la mise en œuvre des objectifs, des sous-objectifs ainsi que des actions transversales du Plan d'action de la PRDS sur lesquels la cellule de travail œuvre;
- Contribue à l'atteinte de l'indicateur d'impact identifié dans le plan d'action, en lien avec l'objectif visé;
- Démontre un potentiel de sa prise en charge au terme du soutien financier (si applicable);
- Est appuyée par un budget réaliste, détaillé et justifié;
- Est appuyée par un échéancier réaliste et détaillé.

Pour les projets ayant reçu un soutien financier municipal au cours de la dernière année et souhaitant soumettre une demande de renouvellement, les critères d'évaluation généraux suivants s'ajoutent.

La demande de soutien financier :

- Présente un argumentaire justifiant le renouvellement, notamment en termes de l'évolution du projet et des impacts qu'engendrerait un arrêt du soutien financier;
- Démontre, dans le cadre de la mise à jour des bilans qualitatif et quantitatif, que les résultats du projet apportent des changements favorables sur l'indicateur d'impact ciblé au Plan d'action 2019-2024 de la PRDS pour l'objectif choisi.

Les demandes de soutien financier appuyant la réalisation d'une action inscrite au plan d'action 2019-2024 seront traitées de façon prioritaire. Les demandes de soutien financier concernant des actions contribuant à la réalisation du plan d'action de la PRDS (sans y être inscrites) seront traitées selon la disponibilité des fonds.

9. DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour être admissibles, les dépenses doivent être conformes aux paramètres des fonds et directement liées à la réalisation du projet, soit :

- La rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités du projet, incluant les charges sociales⁸;
- Les dépenses nécessaires liées à la réalisation des activités;
- Les services et honoraires professionnels, dont ceux liés à la nécessité de produire des états financiers audités (voir encadré plus bas);
- Les coûts d'achat de matériel;
- Les frais liés aux activités de communication et de promotion;

⁸ Dans la mesure du possible, la rémunération accordée répond aux principes d'équité.

- Les mesures d'accessibilité universelle en lien avec les dépenses admissibles (ex : traduction, interprétariat en langue des signes québécoise, etc.);
- Les frais de déplacement;
- Les frais de location de locaux;
- Les immobilisations sous réserve des fonds disponibles à cet effet;
- Les frais relatifs à l'évaluation du projet par un évaluateur externe et en conformité avec les exigences de la municipalité;
- Les frais d'administration du projet dont l'encadrement et la supervision des ressources, la tenue de livres, les commodités telles que la téléphonie, l'internet, etc., et ce, jusqu'à concurrence de 10% du montant accordé par la municipalité;
- Toutes autres dépenses reconnues admissibles.

Pour un organisme dont le soutien financier demandé dans le cadre de cet appel de projets porterait ses subventions de la Ville de Laval à 100 000 \$ et plus, au cours d'un même exercice financier, les frais engendrés par la nécessité de se conformer à la nécessité de produire des états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant sont admissibles dans les dépenses prévues au projet. Cette dépense ne sera pas considérée comme des frais d'administration. Elle n'affectera donc pas les pourcentages d'admissibilité liés aux frais d'administration. Ainsi, pour un organisme qui n'avait pas recours aux services d'un auditeur indépendant pour produire ses états financiers, les frais liés à leur production sont entièrement admissibles. Pour un organisme qui produit déjà un avis au lecteur, une mission d'examen ou des états financiers audités, les honoraires professionnels excédentaires conséquents de la subvention sont admissibles aux dépenses du projet. Dans ces deux cas de figure, ces frais demeurent admissibles pour les audits produits sur la durée du projet et du protocole d'entente associé. Précisons que les montants honorés à cet effet seront ceux consignés au protocole d'entente.

En fonction de la disponibilité des fonds qui l'autorisent, les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules de transports pourraient être admissibles.

Les dépenses sont reconnues admissibles à partir de la date d'approbation du projet par l'instance de la Ville de Laval, soit le comité exécutif ou le Conseil municipal, si applicable.

10. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Certaines dépenses ne sont pas admissibles aux fins d'attribution d'aide financière, soit :

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet;
- Le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses reliées aux activités régulières d'un organisme et de sa mission de base;
- Les dépenses servant au financement du service d'une dette ou au remboursement des emprunts à venir;
- Les dépenses remboursées par un autre programme d'aide financière;
- La portion remboursable des taxes;
- Les dépassements de coûts;
- Toute forme de prêt ou de garantie de prêt;
- La commandite d'événements;
- La célébration de fêtes nationales ou de commémorations.

11. DURÉE DE RÉALISATION

Les projets peuvent se dérouler sur une période allant jusqu'au 31 mars 2026, selon la démonstration du besoin par le Plan de travail et la demande de soutien financier, la nature du projet et les disponibilités financières.

Pour les activités et les événements ponctuels, la durée maximale des projets soutenus est d'un an ou d'une édition. Les événements ou les activités annuels pourront faire l'objet d'une nouvelle demande l'année suivante, et ce, selon l'analyse favorable du rapport final.

12. MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DEMANDÉ

Le montant accordé sera attribué en fonction de l'évaluation globale des projets et des disponibilités financières. Par conséquent, il n'y a pas de montant minimal ni maximal associé au dépôt des demandes.

Les cellules de travail doivent contribuer financièrement ou en services aux projets pour une valeur équivalant à un minimum de **10%** de la valeur totale de celui-ci (voir section 7 - critère d'admissibilité). Les fonds coordonnés par la Ville de Laval et les autres fonds gouvernementaux ne peuvent excéder 90 % du coût total des projets.

La recherche d'autres sources de financement est encouragée dans le contexte où les fonds octroyés par la Ville de Laval ne sont pas récurrents. Ainsi, il est souhaité que les organismes puissent développer leur potentiel de prise en charge dès la mise en œuvre de leurs projets.

13. ANALYSE, RECOMMANDATION ET ADOPTION

La DDS de la Ville de Laval analysera l'admissibilité des demandes de soutien financier soumises. Les demandes non admissibles ne feront pas l'objet de l'analyse subséquente et les organismes seront avisés par écrit. Les demandes admissibles seront analysées par un comité d'analyse, qui, ensuite, émettra ses recommandations au comité régional transitoire. Ce dernier émettra ses recommandations aux instances décisionnelles de la Ville de Laval à des fins d'adoption. Au terme du processus d'analyse et de recommandation, la Ville de Laval informera l'organisme de sa décision finale dans un délai maximal de quatre mois après le dépôt de la demande.

14. PROTOCOLE D'ENTENTE

À la suite de l'acceptation de la demande, un protocole d'entente entre l'organisme fiduciaire et la Ville de Laval, portant sur les responsabilités, les obligations et les engagements respectifs des parties à l'égard de l'utilisation de l'aide financière, sera signé. Ce protocole détaillera notamment les différentes modalités liées à l'aide financière, dont le nombre de versements (qui sera déterminé en fonction de la nature et de la durée du projet) et la reddition de comptes liée à la subvention.

Parmi les engagements de l'organisme au protocole figure celui d'appliquer les règles de saine gouvernance et d'éthique d'usage pour tout octroi de contrat à un tiers ou achat de bien d'une valeur supérieure à 1 999 \$ nécessaire à la mise en œuvre des livrables liés au projet ainsi que celui de participer à la démarche d'accompagnement de la Politique régionale de développement social sur la prise en compte de l'analyse différenciée et intersectionnelle selon les sexes (ADS+).

15. REDDITION DE COMPTES

Au terme du projet, l'organisme demandeur devra produire un rapport final faisant état des activités réalisées, des résultats obtenus en lien avec les objectifs initiaux du projet ainsi qu'un bilan financier des revenus et des dépenses encourues. Un ou des rapports d'étapes pourraient également être requis, selon la durée du projet. Les formulaires nécessaires seront fournis par la Ville de Laval. Les résultats des projets soutenus dans le cadre de la PRDS pourront être diffusés dans le cadre des activités de rayonnement de la démarche.

Aux fins de vérification, l'organisme fiduciaire doit tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables à la subvention et, fournir sur demande, les pièces justificatives à la Ville de Laval.

Un organisme fiduciaire recevant des subventions de la Ville de Laval totalisant 100 000 \$ et plus au cours d'un même exercice financier est tenu de faire auditer ses états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant. Il devra aussi collaborer avec la Commission de la gouvernance de la Ville de Laval en lui fournissant tout document ou renseignement requis dans le cadre de son mandat.

16. ÉVALUATION

Les projets soutenus pourront faire l'objet d'une évaluation de leur portée, de leur démarche et/ou de leurs impacts. Dans cette éventualité, la cellule de travail devra s'engager à collaborer avec la Ville de Laval et le comité de coordination élargi de la PRDS dans le cadre de cette démarche.

17. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez communiquer avec la DDS par courriel à l'adresse prds@laval.ca.

Un-e professionnel-le de l'équipe vous répondra dans les meilleurs délais, par téléphone ou par courriel.

ANNEXE 1 - LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Pour les organismes fiduciaires étant inscrits au registre municipal dans le cadre de la Politique d'admissibilité au soutien municipal:

Documents obligatoires :

- Plan de travail de la cellule de travail (selon le modèle fourni);
- Déclaration de partenariat signée par tous les membres de la cellule de travail (selon le modèle fourni, en annexe du Plan de travail) ⁹ ;
- Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé;
- Formulaire du budget sous format Excel;
- Résolution de l'organisme fiduciaire autorisant le représentant à agir au nom de celui-ci et à signer tout document avec la Ville de Laval, incluant un protocole d'entente, dans le cadre de la demande d'aide financière (voir le modèle à l'annexe 4);
- États financiers des deux dernières années de l'organisme fiduciaire;
- Dernier rapport annuel de l'organisme fiduciaire;
- Information sur l'assurance de responsabilité civile de l'organisme fiduciaire (Numéro de dossier, période de couverture et nom de l'institution ou preuve d'assurance);

Documents facultatifs si disponibles ou appropriés dans le cadre de la demande de soutien financier :

- Lettres d'engagement des partenaires confirmant les divers engagements dans le cadre du projet;
- Procédure de gestion financière de l'organisme fiduciaire adoptée par le conseil d'administration;
- Le code d'éthique des administrateurs de l'organisme fiduciaire.

Pour tout autre organisme fiduciaire admissible

- Documents obligatoires et facultatifs mentionnés ci-haut;
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) au Registraire des entreprises du Québec;
- Procès-verbal adopté de la précédente assemblée générale annuelle.

Pour les projets ayant déjà fait l'objet d'un financement municipal au cours de la dernière année et souhaitant déposer une demande de reconduction doivent déposer en plus les documents suivants :

- Une mise à jour du dernier bilan qualitatif et du bilan financier du projet soutenu, déposé à la Ville de Laval faisant état des activités réalisées dans le cadre de la subvention.
- Une preuve de présentation des bilans qualitatifs et financiers à la cellule de travail (un extrait de compte-rendu de la rencontre de la cellule de travail par exemple).

⁹ Notez qu'un extrait de compte-rendu de rencontre ou une résolution peuvent également faire office de signature pour le plan de travail si vous êtes dans l'impossibilité de faire signer une déclaration.

ANNEXE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU FIDUCIAIRE

Dans le cadre des aides financières consenties par la Ville de Laval, un fiduciaire est une personne morale, légalement constituée, qui agit au nom des organisations et/ou personnes qu'elle représente.

Le fiduciaire assume la responsabilité légale et financière liée au protocole d'entente concernant l'octroi d'une aide financière pour un projet dont elle n'est pas la principale promotrice. En outre, ceci implique que le conseil d'administration du fiduciaire est responsable du projet sur les plans légal, financier et administratif.

Conditions requises par la Ville de Laval pour agir à titre de fiduciaire dans le cadre de l'octroi d'une subvention

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants:

- Être dûment mandaté par les organisations et/ou personnes qu'elle représente;
- Répondre aux critères d'admissibilité des fonds dont, notamment, démontrer sa stabilité sur les plans organisationnel, logistique et financier;
- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis;
- Soumettre, avec la demande de soutien financier, une résolution de son conseil d'administration précisant que l'organisme s'engage à agir à titre de fiduciaire du projet tout au long de sa mise en œuvre et désignant une personne comme signataire du protocole d'entente à intervenir avec la Ville de Laval. Un modèle de résolution pour un organisme fiduciaire est disponible à l'annexe 4 du présent Guide;
- Posséder la couverture d'assurance responsabilité civile nécessaire.

Responsabilités liées à la fiducie d'une initiative

- S'acquitter de son rôle avec diligence;
- Signer le protocole d'entente avec la municipalité et respecter les engagements y étant déclinés;
- Tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et conserver les pièces justificatives de celles-ci;
- Réaliser un audit des états financiers si l'organisme reçoit plus de 100 000 \$ annuellement en subvention de la Ville de Laval. Notons que le 100 000\$ tient compte de tout soutien financier accordé par la municipalité à l'organisme fiduciaire et non seulement des sommes consenties pour le projet.
- Préparer, en étroite collaboration avec les ressources humaines du projet, les redditions de comptes demandées par la Ville de Laval (rapport d'étape, rapports financiers, rapport final, etc.) et les transmettre au représentant de la Ville de Laval au moment prévu au protocole;
- Procéder à tous les déboursés requis par le projet, dont le paiement des salaires et traitements aux ressources humaines et les déductions à la source aux gouvernements;
- Appuyer et encadrer, au besoin, les ressources humaines liées au projet. En effet, le fiduciaire agit à titre d'employeur des ressources humaines soutenues par la subvention accordée et doit en assumer les rôles et responsabilités;
- Avoir un rôle-conseil dans la réalisation du projet auprès des promoteurs et veiller à l'atteinte des objectifs du protocole d'entente;
- Au besoin, avancer les fonds nécessaires à la réalisation du projet. En effet, le dernier versement des subventions est envoyé sur réception et approbation du rapport final.

Responsabilités partagées et éléments à convenir entre le fiduciaire et les promoteurs du projet

- convenir de travailler en étroite collaboration dans un esprit de confiance et de transparence;
- Définir les mécanismes de suivi du projet et d'atteinte des objectifs;
- Définir les mécanismes de suivi et d'encadrement des ressources humaines;
- Définir les mécanismes de suivi budgétaire du projet et des modes de gestion financière;
- Définir les rôles et responsabilités du fiduciaire et des promoteurs dans l'élaboration des rapports d'étapes et finaux prévus au protocole d'entente avec la Ville de Laval. Notons qu'il est d'usage que le volet qualitatif soit assuré par les ressources humaines du projet;
- Définir les frais de gestion à consentir au fiduciaire afin de compenser les frais pouvant être engendrés par le respect de ses rôles et responsabilités (dont la tenue de livres, les paiements, audit des états financiers, etc.). Rappelons qu'un maximum de 10% de la valeur totale du soutien financier accordé à la Ville de Laval peut soutenir les frais de gestion du projet.

ANNEXE 3- MODÈLE LETTRE D'ENGAGEMENT

Modèle lettre d'engagement

Laval, le date

Nom
Titre d'emploi
Nom de l'organisme
Adresse
Laval (Québec)

OBJET : **Lettre d'engagement à titre partenaire du projet** nom du projet

Madame ou Monsieur,

Dans le cadre de la réalisation de nom du projet, réalisé par l'organisme nom de l'organisme fiduciaire, je confirme la participation de notre organisme.

Notre organisation est brève présentation de la mission et des mandats de l'organisme partenaire.

De manière plus spécifique, notre collaboration vise à description détaillée des paramètres du partenariat

Nous sommes heureux de collaborer à cette initiative parce que raison de l'appui et forces de l'initiative, lien entre l'objectif de l'initiative et l'organisme qui l'appuie

Madame ou Monsieur, veuillez agréer, l'expression de mes meilleurs sentiments.

signature

Nom
Titre d'emploi
Nom de l'organisme

ANNEXE 4- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL À TITRE DE FIDUCIAIRE

LOGO ET EN-TÊTE DE L'ORGANISME

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU
_____ (inscrire la date)

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu :

que (nom de l'organisme) agisse à titre de fiduciaire de la cellule de travail (nom de la cellule de travail) dans le cadre du projet (nom du projet) pour la durée du projet et de son soutien financier spécifié au protocole d'entente avec la Ville de Laval.

d'autoriser la directrice générale ou le directeur général (ou autre personne au besoin) à déposer une demande d'aide financière auprès de la Ville de Laval dans le cadre du projet (nom du projet) et à signer tous les documents inhérents à cette demande, incluant un protocole d'entente avec la Ville de Laval.

Adoptée à l'unanimité (s'il y a lieu)

Signature du secrétaire ou président (selon les dispositions des règlements généraux)

Date

ANNEXE 5- LEXIQUE

Accessibilité universelle : (se référer à l'annexe 7)

Le concept d'accessibilité universelle (AU) vise à permettre à chacune et chacun, quelles que soient ses capacités, d'avoir accès aux lieux, aux équipements, aux services, aux programmes et à l'information, tout en favorisant une utilisation identique ou équivalente, autonome et sécuritaire, dans un but d'équité.

Analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+) : (se référer à l'annexe 6)

L'analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+) permet l'analyse de l'effet des politiques et programmes publics sur la qualité de vie et l'inclusion, selon qu'on soit un homme ou une femme. L'ADS+ englobe également la notion d'intersectionnalité, en prenant en considération toutes les personnes qui peuvent subir d'autres formes de discrimination, selon leur sexe, leur âge, leur condition socioéconomique, leur origine ethnoculturelle, leur handicap ou encore leur orientation sexuelle. Cette approche vise à prévenir, à reconnaître et à agir sur des exclusions qui peuvent se superposer dans une situation donnée.

Collaborateurs : Organismes ou individus qui appuient l'initiative de l'organisme sans s'engager dans la réalisation de celle-ci.

Développement durable : (se référer à l'annexe 8)

Selon le gouvernement du Québec, « le développement durable répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.¹⁰»

Développement social : Un ensemble de processus et de contributions d'une variété d'actrices et d'acteurs visant l'amélioration des conditions de vie et le développement des milieux de vie et du potentiel des personnes et des communautés. Ces différents processus consistent en :

- Favoriser la participation sociale et le vivre-ensemble;
- Soutenir les communautés de proximité (quartiers);
- Améliorer les conditions de vie et réduire les inégalités;
- Adapter et favoriser la cohérence entre les politiques publiques.

Indicateurs : Les indicateurs sont des outils de mesure pour assurer le suivi et l'évaluation d'un projet. Ils servent à vérifier si les objectifs ont été atteints. Les indicateurs peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Ceux-ci sont identifiés en fonction des objectifs spécifiques du projet.

Exemple d'indicateurs qualitatifs : Évaluation, groupe de discussion, grille d'observation, questionnaire, rapport de participation, réalisation de cafés-rencontres, etc.

Exemples d'indicateurs quantitatifs : Liste de présences, résultat à un questionnaire de satisfaction, nombre d'activités, nombre de participants, nombre de partenaires, nombres de dépliants remis, etc.

Initiative : Une initiative englobe les activités, les événements, les interventions, les projets ou les actions.

¹⁰ <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/developpement/resume-loi.pdf>

Fiduciaire : Un organisme incorporé qui s'engage au nom du promoteur à déposer une demande de soutien financier à la Ville de Laval et assumer les responsabilités administratives et financières de d'un projet.

Objectifs : L'objectif est l'énoncé du résultat désiré dans un délai déterminé; c'est le point d'arrivée par rapport à la situation sur laquelle on veut intervenir pour le changer. Dans la mesure du possible, l'objectif doit être formulé de manière à décrire la situation désirée (quoi), les personnes visées (qui?) et l'échéancier final (quand?) Un objectif doit être motivant, atteignable, réalisable et mesurable (autant sur le plan quantitatif que qualitatif).

Organisme : Porteur, fiduciaire, mandataire ou promoteur qui dépose une demande de soutien financier à la Ville de Laval

Partenaires : Organismes ou individus qui s'engagent à réaliser ou participer à un projet, soit par un apport monétaire ou non. La contribution du partenaire devient essentielle à la réalisation du projet.

Résultats attendus : Les résultats attendus peuvent se définir par ce que l'on espère obtenir en agissant dans un but bien défini. Les indicateurs de résultats définis plus haut permettent de mesurer l'atteinte des objectifs. Ils démontrent les effets ou l'impact du projet sur la population visée, le territoire ou d'autres éléments de l'initiative. Exemple de résultats attendus :

70 % des participants sont satisfaits de la formation reçue.

Le taux de participation des parents et des bénévoles rejoins dans le cadre du projet est évalué à 85 %.

Retombées : Les retombées sont les répercussions, l'impact de l'ensemble du projet sur les objectifs fixés par l'organisme promoteur.

ANNEXE 6- POUR EN SAVOIR PLUS SUR L'ADS+

8.1 – Aide-mémoire ADS+

La cellule de travail de la PRDS dédiée à la prise en compte de l'analyse intersectorielle et différenciée selon les sexes (ADS+) dans la mise en œuvre du plan d'action de la PRDS a développé un outil visant à vous familiariser avec ce concept et vous outiller afin de l'appliquer dans le cadre de vos initiatives en développement social. Pour le consulter, suivez ce [lien](#).

Si vous avez des questions à propos de l'ADS+ et souhaitez en apprendre davantage sur cet outil, veuillez rejoindre la Table de concertation de Laval en condition féminine à l'adresse suivante info@tclcf.qc.ca.

8.2 - Fiche technique – ADS+

Comment intégrer l'ADS+ au sein de son initiative?

L'ADS+, en quelques mots :

L'ADS+ est une méthode d'analyse qui sert à évaluer les répercussions éventuelles de politiques, de programmes ou d'initiatives sur des femmes et des hommes d'horizons divers, en tenant compte du genre et d'autres facteurs identitaires (dont l'âge, la langue, l'orientation sexuelle, la scolarité, les handicaps, la géographie, la culture, l'origine ethnique et le revenu).

Cycle d'une initiative qui intègre l'ADS+¹¹



¹¹ Présentation « Appropriation de l'ADS+ », Réseau québécois de développement social. 2019.

Exemples de questions à se poser en fonction des phases de réalisation

Phase 1- Déterminer la problématique et les enjeux et faire la recherche

- Quelles sont les clientèles ciblées par cette problématique?
- D'autres variables identitaires significatives doivent-elles être prises en considération pour comprendre les réalités des femmes et des hommes et les groupes marginalisés?
- En fonction de la problématique à laquelle votre initiative tente de répondre, êtes-vous en mesure de fournir des données ventilées selon les sexes pour tous les groupes? Sinon, comment pouvez-vous les trouver?

Phase 2- Analyser les données recueillies

- Selon l'information à votre disposition, quelles réalités propres aux femmes, aux hommes et aux groupes marginalisés les données quantitatives et qualitatives mettent-elles en évidence?
- Quels sont les écarts constatés entre les femmes, les hommes et les groupes marginalisés? Comment les expliquer?
- Quels sont les impacts des écarts différenciés entre les femmes, les hommes et les groupes marginalisés en regard de votre initiative?
- En fonction des constats relevés, quels enjeux peut-on établir pour les femmes, pour les hommes et pour les groupes marginalisés?

Phase 3- Concevoir le plan d'action

- Les objectifs de l'initiative répondent-ils aux besoins différenciés des femmes, des hommes et des groupes marginalisés?
- Les objectifs visent-ils l'égalité entre les femmes et les hommes?
- Quels moyens concrets peut-on utiliser pour réduire, voire éliminer les écarts observés?
- En quoi les stratégies et les moyens d'action choisis contribuent-ils à réduire les écarts entre les femmes et les hommes dans leur diversité?
- Est-ce que les stéréotypes, les barrières structurelles qui limitent la participation des personnes dans le cadre de l'initiative ont été pris en compte?
- Comment éviter que d'autres stéréotypes soient engendrés par le projet?

Phase 4- Procéder à la mise en œuvre du projet

- Les activités prévues impliquent-elles la participation des femmes, des hommes et des groupes marginalisés?
- Au niveau budgétaire, est-ce que les ressources financières dédiées à l'initiative permettent autant aux femmes qu'aux hommes de profiter des résultats?
- Est-ce qu'une période dédiée à la sensibilisation de l'ADS+ a été réalisée? Est-ce que le niveau de compréhension de l'ADS+ a été vérifié auprès des partenaires?
- Sur le plan communicationnel, est-ce que vos messages sont ciblés en fonction du sexe? Sont-ils rédigés de façon inclusive (écriture épiciène)?
- Est-ce que des activités supplémentaires sont requises pour assurer une égalité dans le cadre de votre initiative? (ex. : formation spécifique, consultation auprès de groupes cibles, etc.)

Phase 5- Faire le suivi et l'évaluation de l'initiative

- Est-ce que l'évaluation de l'initiative a pris en compte les stéréotypes et les barrières structurelles qui limitent la participation des personnes dans le cadre de l'initiative?
- Quelles modifications peuvent être proposées dans le but d'une meilleure prise en compte des besoins différenciés des femmes et des hommes e des groupes marginalisés dans leur diversité?

ANNEXE 7 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

Comment intégrer l'accessibilité universelle au sein de son initiative?

L'accessibilité universelle impose de faire l'effort requis pour la mise en place de solutions qui vont permettre à toutes et à tous d'utiliser les biens et services offerts à l'ensemble de la population. Favoriser l'accessibilité universelle, c'est agir sur les composantes de l'environnement social et physique de la personne pour améliorer la qualité de vie et créer des milieux de vie favorables à une participation pleine et entière de toutes et de tous, en s'appuyant sur le respect des droits de l'ensemble des citoyens.

Accessibilité universelle :

« Le concept d'accessibilité universelle (AU) vise à permettre à chacune et chacun, quelles que soient ses capacités, d'avoir accès aux lieux, aux équipements, aux services, aux programmes et à l'information, tout en favorisant une utilisation identique ou équivalente, autonome et sécuritaire, dans un but d'équité ».

Définition adoptée en 2017 dans le cadre de l'élaboration de la Politique régionale de développement social de Laval, par le comité de pilotage.

L'accessibilité universelle s'articule autour de 4 axes d'intervention:

① Architectural et urbanistique

- Règlements, adaptation de l'existant, nouveaux bâtiments, aménagements urbains
- Accorder de l'importance aux aspects fonctionnels des lieux avec, en trame de fond, la diversité des personnes et des besoins.
- La localisation géographique, le pouvoir d'attractivité d'un bâtiment, la fluidité des déplacements, la clarté des espaces intérieurs et la facilité d'usage représentent des choix importants souvent faits aux étapes de conception et d'implantation d'un projet.

② Programmes, services et emploi

- Culture, loisirs, services aux citoyens, participation démocratique, emploi
- Une communauté et un climat propice : un cadre favorisant l'interaction et la collaboration.
- Des coûts abordables pour les usagers et la collectivité (tenir compte des moyens financiers des personnes).
- Le niveau de facilité avec lequel les participants interagissent avec l'environnement, selon leurs capacités ou préférences, pour réaliser leurs activités, la qualité de l'accueil et de l'accompagnement fourni tout au long du projet.

③ Communications

- Diffusion des services accessibles, promotion des activités, consultations médias substitués et services adaptés
- Que ce soit pour promouvoir, inviter, consulter, solliciter ou interagir, est-ce que le message est accessible et les moyens de communication diversifiés et adaptés?
- Une communication facilitant l'orientation, des informations simples à comprendre. L'utilisation d'un langage clair et simple afin d'en permettre la compréhension par tous.
- Informer sur les services et facilités disponibles et ce qui ne l'est pas (trajet, option de déplacement, demande d'interprétariat, de médias substitués, accès à une toilette, table à langer, eau, nourriture, ombre, etc.)

④ Sensibilisation et formation

- La connaissance et la compréhension de l'accessibilité universelle permettent l'agilité dans la mise en application et l'identification d'alternatives équivalentes
- Avoir le souci de recueillir des informations et des outils pour comprendre où aller chercher l'expertise auprès d'un partenaire, collaborateur.
- Identifier quelqu'un responsable de veiller à l'intégrer au sein de l'initiative.
- Avoir le souci de vérifier les connaissances et la compréhension des collaborateurs et participants.
- Aller chercher de la formation et prévoir en donner ou diffuser de l'information pour sensibiliser.

ANNEXE 8 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ÉCORESPONSABILITÉ

Quelles sont les mesures à utiliser pour atténuer son empreinte écologique et faire preuve d'écoresponsabilité?

Afin de minimiser l'impact environnemental et de protéger l'environnement, il est important de prévoir des mesures écoresponsables, notamment lors d'événements réalisés dans le cadre de votre initiative.

Principes des 3 R : réduire, réemployer, recycler et valoriser

Questions à se poser

- Avant d'effectuer tout achat, est-ce que le bien est essentiel? Peut-il être substitué par un autre que l'on possède déjà?
- Avez-vous prévu recycler et/ou composter?
- Quelles sont les mesures prévues pour diminuer au maximum les quantités générées et leur impact sur l'environnement?

Types de mesures

- Adopter le principe des 3RV-E ;
 - Réduction à la source par un principe de consommation responsable (ex : achat en vrac, éviter les produits suremballés, privilégier les achats de longue durée)
 - Réutilisation (ex. : tasse durable/lavable, affiches promotionnelles sans date)
 - Recyclage
 - Valorisation (ex. : compostage)
 - Élimination (limiter l'enfouissement)
- Réduire votre consommation de papier;
- Bannir la consommation de bouteilles d'eau à usage unique et favoriser l'utilisation de contenants réutilisables ;
- Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants recyclables, numérotés 1, 2, 3, 4, 5, ou 7. Le styromousse, le plastique #6, de même que les plastiques biodégradables ne sont pas acceptés;
- Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants compostables en carton (lors de l'utilisation de bac brun). Les produits de « plastique biodégradable » sont à éviter.

Transport

Questions à se poser

- Est-ce que le projet implique de multiples déplacements?
- Quelles sont les mesures prévues pour atténuer les impacts environnementaux?

Transport

Types de mesures

- Encourager le transport en commun;
- Encourager le transport actif;
- Favoriser le co-voiturage
- Choisir un lieu central et facilement accessible

Achat local et responsable

Questions à se poser

- Quelles actions l'organisme compte-t-il poser afin d'encourager les producteurs locaux et ainsi maximiser les retombées positives de leurs achats au niveau local?

Types de mesures

- Privilégier l'achat de produits locaux, de saison et issus des entreprises de Laval;

Événement écoresponsable et sensibilisation

Questions à se poser

Dans le cadre de l'organisation d'un événement, se poser l'ensemble des questions de cette annexe.

Sensibilisation :

- De façon générale, comment l'organisme compte-t-il sensibiliser l'ensemble des intervenants au projet sur les différentes pratiques de développement durable et d'écocitoyenneté?

Événement écoresponsable et sensibilisation

Types de mesures

- Appliquer l'ensemble des mesures proposées dans cette annexe
- Planifier les équipements de collecte adéquats et assurer leurs bons positionnements (toujours en duo (recyclage/déchets) ou en trio (recyclage/organique/déchets))
- Prévoir une équipe de bénévoles pour effectuer la brigade verte
- Informer et sensibiliser les participants lors de vos événements au sujet des présents engagements.

Le Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté offre un service d'accompagnement pour l'organisation d'événement écoresponsable. Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : evenementeco@laval.ca