

Demande de propositions de subventions
du Programme ontarien d'intendance de
l'eau potable
Mesures précoces
2009-2010

Période de demande se terminant le
15 décembre 2009

Direction des programmes de protection des sources
Ministère de l'Environnement
2 avenue St. Clair Ouest, 8^e étage
Toronto, ON M4V 1L5

Téléphone : 416 212-3712

Fax : 416 327-6926

Courriel : SourceProtectionFunding@ontario.ca

Programme ontarien d'intendance de l'eau potable

Mesures précoces

Table des matières

1	INTRODUCTION AU PROGRAMME ONTARIEN D'INTENDANCE DE L'EAU POTABLE	3
1.1	<i>Loi de 2006 sur l'eau saine</i>	3
1.2	Programme ontarien d'intendance de l'eau potable	3
1.2.1	Objectifs du programme – Mesures précoces	4
1.3	Admissibilité au Programme ontarien d'intendance de l'eau potable - Administration de programme de mesures précoces	5
1.3.1	Bénéficiaires de financement admissibles	5
1.3.2	Programmes admissibles	5
1.3.3	Projets admissibles	6
1.3.4	Emplacements admissibles des projets des programmes de mesures précoces	6
	1.3.4.1 Emplacements visés situés à l'intérieur des zones de protection des sources	6
	1.3.4.2 Emplacements visés situés à l'extérieur des zones de protection des sources	7
1.3.5	Disponibilité du financement	7
2.	LE PROCESSUS DE DEMANDE	8
2.1	Présentation de la proposition	8
2.1.1	Demande	8
2.1.2	Proposition de programme	10
2.2	Calendrier relatif aux demandes	12
2.3	Évaluation des propositions et critères de sélection	13
2.3.1	Critères de sélection	13
2.3.2	Demandeurs retenus qui concluront l'Entente (bénéficiaires)	15
2.3.3	Confidentialité	16
2.4	Cadre de référence	16
	ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE : MESURES PRÉCOCES	18
	ANNEXE 2 – PROPOSITION DE PROGRAMME	21
	ANNEXE 3 – ENTENTE DE FINANCEMENT	28
	ANNEXE 4 – LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES	52

1 Introduction au Programme ontarien d'intendance de l'eau potable

1.1 Loi de 2006 sur l'eau saine

La protection des sources d'eau potable des bassins de drainage est un élément clé de la stratégie du ministère de l'Environnement (le « ministère » ou le « MEO ») qui appuie la priorité du gouvernement visant à améliorer la santé des Ontariennes et Ontariens.

La *Loi de 2006 sur l'eau saine* (la « Loi ») a été adoptée et a reçu la sanction royale le 19 octobre 2006. Elle est entrée en vigueur le 3 juillet 2007. Elle est conçue pour protéger l'eau potable à la source dans le cadre d'un engagement global envers la santé humaine et l'environnement. Entre autres, elle crée le Programme ontarien d'intendance de l'eau potable (« POIEP »), le premier programme du genre en Ontario. En vertu de l'article 97 de la *Loi*, le POIEP peut fournir une assistance financière aux personnes dont les activités ou les biens sont touchés par la *Loi*, aux personnes ou aux organismes qui administrent des programmes d'encouragement ou de sensibilisation et de diffusion d'information liés aux plans de protection des sources, ainsi qu'à d'autres éléments dans les circonstances précisées dans le *Règlement de l'Ontario 287/07 - Généralités* pris en application de la *Loi* et qui sont liés à la protection des sources actuelles ou futures d'eau potable. Conformément aux règlements établissant les autres circonstances, le POIEP finance actuellement des projets et des activités volontaires visant à protéger les sources d'eau potable municipale et toutes autres sources permises par la réglementation.

1.2 Programme ontarien d'intendance de l'eau potable

Le POIEP se compose de trois éléments : « Mesures précoces », qui offre une assistance financière aux organismes pour l'administration de programmes qui appuient des projets et activités visant à protéger les sources d'eau potable municipale situées immédiatement dans les zones de protection des prises d'eau et des têtes de puits; « Sensibilisation et diffusion d'information », qui informe le public sur la *Loi de 2006 sur l'eau saine* et le POIEP; « Projets spéciaux », qui vise les activités qui apportent un complément aux éléments « Mesures précoces », « Sensibilisation et diffusion d'information »..

La Province a engagé un total de 14 millions de dollars dans le POIEP jusqu'au printemps de 2011, c.-à-d. 7 millions de dollars dans chacun des deux prochains exercices (2009-2010 et 2010-2011).

La présente demande de propositions de subventions du POIEP (« **DPSP** ») est une invitation à présenter des demandes non contraignantes de financement pour administrer un programme d'encouragement à mener des projets et des activités qui appuient les principes et les engagements de la *Loi*. Le ministère acceptera les demandes pendant la période indiquée plus loin dans la section 2. Afin d'être prises en considération, toutes les demandes de financement doivent être présentées en suivant la méthode décrite dans la section 2.0.

À noter que des modifications ou des mises à jour à la DPSP peuvent être affichées périodiquement sur le site Web de la *Loi de 2006 sur l'eau saine* à www.ontario.ca/cleanwater.

Les détails et les critères concernant cette DPSP s'appliquent uniquement à cette deuxième période de présentation de 2009-2010, qui se termine **le 15 décembre 2009**. Mentionnons que le ministère songe à éliminer l'élément « Mesures précoces » du POIEP. Il se peut donc qu'il s'agisse de votre dernière chance de demander une subvention au titre de cet élément du programme.

Le POIEP atteindra un tournant critique dans les troisième (2009-2010) et quatrième (2010-2011) années. La *Loi* prescrit la constitution d'un comité de protection des sources pluripartite chargé de préparer des rapports d'évaluation fondés sur des données scientifiques pour des bassins versants désignés. Un objectif clé du POIEP est de fournir de l'aide financière aux personnes touchées par la *Loi*; ces personnes et entreprises n'ont pas encore été identifiées jusqu'à présent. Au fil de la production des rapports d'évaluation et du repérage des menaces pour l'eau potable dans la province, les personnes qui peuvent être touchées seront aussi désignées. L'occasion d'honorer l'intention et la portée originales du POIEP se présentera car le POIEP peut se concentrer sur des menaces précises relevées et sur les personnes directement touchées par la *Loi*. Le ministère a entrepris un examen du POIEP en vue de déterminer comment instaurer au mieux ce changement. Par conséquent, le POIEP devrait être modifié sous peu afin de demeurer d'actualité pendant le processus de planification et la mise en œuvre de la protection des sources.

Cette DPSP – Mesures précoces, et toutes autres offres ne constituent pas en elles-mêmes un engagement du ministère de fournir une assistance financière, ni l'engagement d'un demandeur d'exécuter des tâches. Si le ministère décide d'accepter une offre d'assistance financière, une condition préalable de cette acceptation est la signature d'une entente de financement écrite (l'« **Entente** ») par le ministère et par un demandeur en tant que personne morale. Les demandeurs peuvent retirer leur offre à tout moment qui précède la signature de l'Entente (voir le modèle d'entente à l'annexe 3, en anglais seulement [Grant Funding Agreement]). Le ministère n'a aucunement l'intention de s'engager dans un processus officiel de concurrence et n'a aucune obligation ou aucun devoir envers tout demandeur de financer un programme au titre du POIEP avant la signature de l'Entente.

1.2.1 Objectifs du programme – Mesures précoces

L'élément de financement des mesures précoces, qui relève du POIEP, vise à fournir une assistance financière aux personnes ou aux organismes (appelés ici « administrateurs de programme ») qui administrent ou proposent d'administrer des programmes d'encouragement qui appuieront financièrement les propriétaires fonciers qui exécutent des projets et activités protégeant les sources d'eau potable municipale. La portée du programme d'encouragement est établie dans cinq (5) modules qui incluent les projets et activités suivants :

- Les rénovations et réparations de systèmes septiques
- Le démantèlement et les rénovations de puits
- Les mesures de protection contre le ruissellement et l'érosion et d'autres pratiques de gestion exemplaire
- Les examens de prévention de la pollution pour les petites et moyennes entreprises
- La suppression ou les rénovations de réservoirs à mazout

Les projets suivants ne sont pas pris en considération dans la DPSP pour les mesures précoces mais le sont dans la DPSP pour les projets spéciaux :

- Protection du sol municipal

- Projets de rénovation de puits et de prises d'eau municipaux
- Les projets de particuliers qui exécutent des activités d'un ou plusieurs des cinq modules de « Mesures précoces » dans des régions en dehors des zones de protection des sources, dans un rayon de 100 mètres d'une tête de puits municipale ou dans un rayon de 200 mètres d'une prise d'eau de surface municipale.

Des renseignements détaillés relatifs aux autres éléments de financement du POIEP (projets spéciaux; sensibilisation et diffusion d'information) figurent sur le site Web de la *Loi* à <http://www.ene.gov.on.ca/fr/water/cleanwater/index.php>.

1.3 Admissibilité au Programme ontarien d'intendance de l'eau potable - Administration de programme de mesures précoces

1.3.1 Bénéficiaires de financement admissibles

Pour être considéré comme admissible à l'assistance financière du ministère pour administrer des programmes, le demandeur principal doit :

- Être une personne morale (organisme créé par une loi ou constitué en personne morale)
- Être à même de répondre aux exigences minimales d'assurance de responsabilité civile
- Présenter une demande répondant aux critères de cette DPSP
- Montrer qu'il est en mesure de gérer et d'exécuter le programme d'encouragement proposé.

Les demandeurs représentant plusieurs organismes doivent remplir une seule proposition de programme. Le ministère conclura l'Entente avec seulement une personne morale par programme. Les demandeurs représentant plusieurs organismes doivent indiquer dans la proposition la personne morale qui conclura l'Entente de financement avec le ministère s'ils sont sélectionnés.

Le demandeur principal doit aussi fournir une copie de son certificat actuel prouvant son statut de personne morale. Ce document n'est pas obligatoire si le demandeur principal est un particulier ou une personne morale en vertu d'une loi (p. ex., municipalités, offices de protection de la nature).

La liste de vérification des demandes qui se trouve à l'annexe 4 servira à vérifier que tous les renseignements figurent dans la proposition. Les propositions incomplètes pourraient être renvoyées au demandeur ou ne pas être étudiées.

Organismes ou personnes NON admissibles à l'assistance financière :

- Les particuliers, les associations ou les groupes de l'extérieur de l'Ontario
- Les entreprises commerciales, les sociétés d'experts-conseils ou d'autres organismes « à but lucratif »

1.3.2 Programmes admissibles

Pour être considéré comme admissible à l'assistance financière du ministère pour administrer des programmes, le demandeur principal doit :

- Montrer que le programme sera administré en Ontario
- Montrer que le programme de mesures précoces sera mis en œuvre dans une zone visée (voir les zones admissibles dans les sections 1.3.4.1 et 1.3.4.2).

Les demandeurs doivent financer les projets et activités décrits dans les cinq (5) modules de « Mesures précoces » indiqués ci-dessous :

- Les rénovations et réparations de systèmes septiques
- Le démantèlement et les rénovations de puits
- Les mesures de protection contre le ruissellement et l'érosion et d'autres pratiques de gestion exemplaire
- Les examens de prévention de la pollution pour les petites et moyennes entreprises
- La suppression ou les rénovations de réservoirs à mazout.

Le ministère examinera aussi dans le cadre de la proposition de programme les demandes de financement des coûts d'exécution du programme proposé, c.-à-d. notamment les coûts de la dotation en personnel, des documents de communication, de l'administration des visites sur place, etc.

L'approbation de la proposition d'un demandeur sera conditionnelle à la présentation d'une demande complète qui doit inclure une solide proposition qui montre clairement la faisabilité du programme, la rentabilité et le potentiel de conduire à des résultats positifs précis.

Chaque demandeur doit montrer dans sa proposition, à l'annexe 2, sa capacité de mener le programme à bonne fin. Les demandeurs retenus devront présenter au ministère un rapport dont les éléments seront établis dans l'Entente constituant l'annexe 3. Ils doivent aussi établir et exposer dans leur présentation les retombées positives que le programme aura sur les sources locales d'eau potable municipale.

1.3.3 Projets admissibles

Dans le cadre du programme de protection des sources d'eau potable municipale, le ministère a établi des zones de protection des sources dans toutes les parties de l'Ontario. Le programme des mesures précoces du POIEP a été créé pour les programmes qui se classent à l'intérieur ou à l'extérieur de ces zones (voir ci-dessous). Pour déterminer si votre programme se classe à l'intérieur ou à l'extérieur d'une zone de protection des sources, consultez les cartes aux adresses ci-dessous :

Sud de l'Ontario -- <http://www.ontario.ca/drinkingwater/258939.pdf>

Nord de l'Ontario - <http://www.ontario.ca/drinkingwater/258941.pdf>

1.3.4 Emplacements admissibles des projets des programmes de mesures précoces

Le ministère a déterminé les endroits dans lesquels les demandeurs retenus en tant qu'administrateurs de programmes peuvent financer des projets individuels dans des secteurs situés à l'intérieur ou à l'extérieur des zones de protection des sources, tel que décrit dans les sections 1.3.4.1 et 1.3.4.2 ci-dessous.

1.3.4.1 Emplacements visés situés à l'intérieur des zones de protection des sources

Pour les programmes de mesures précoces situés à l'intérieur des zones de protection des sources, le ministère de l'Environnement a l'intention de fournir des fonds pour que les

administrateurs de programmes financent des projets qui viseront les propriétés qui se trouvent ou s'étendent dans l'une ou l'autre des zones suivantes :

- Rayon de 100 mètres autour d'une tête de puits municipal
- Rayon de 200 mètres autour d'une prise d'eau de surface municipale
- La zone « approuvée » de temps de transport de deux ans d'une tête de puits municipale
- La zone un de protection de prise d'eau « approuvée » (ZPPE-1) d'une prise d'eau de surface municipale.

Pour qu'une zone de temps de transport de deux ans d'une tête de puits municipal ou la ZPPE-1 d'une prise d'eau de surface municipale soit considérée comme une zone admissible « approuvée » pour les besoins du POIEP, elle doit répondre à au moins des critères suivants:

- Le temps de transport de deux ans et/ou la ZPPE-1 a été incorporé dans un plan municipal officiel
- La municipalité a accepté la délimitation du temps de transport de deux ans et/ou de la ZPPE-1 par résolution du conseil spécialement pour le plan municipal officiel
- La municipalité a accepté les limites du temps de transport de deux ans et/ou de la ZPPE-1 par résolution du conseil spécialement pour le POIEP, ou
- Le comité de protection des sources a accepté une carte délimitant le temps de transport de deux ans et/ou la ZPPE-1 en vue de son utilisation dans les réunions et consultations publiques liées au processus de planification de la protection des sources.

La délimitation du temps de transport de deux ans et la ZPPE-1 peut reposer sur:

- Le guide d'octobre 2006 publié par le ministère de l'Environnement pour appuyer les études techniques de protection des sources, ou
- Les règles techniques du 12 décembre 2008 concernant le rapport d'évaluation.

1.3.4.2 Emplacements visés situés à l'extérieur des zones de protection des sources

Pour les programmes de mesures précoces situés à l'extérieur des zones de protection des sources, le ministère de l'Environnement a l'intention de fournir des fonds pour que les administrateurs de programmes financent des projets qui viseront les propriétés qui se trouvent ou s'étendent dans l'une ou l'autre des zones suivantes :

- Rayon de 100 mètres autour d'une tête de puits municipal et/ou de 200 mètres d'une prise d'eau de surface municipale.

Le ministère examinera les projets admissibles qui se classent dans les zones vulnérables que les municipalités ont délimitées en fonction des « Règles techniques : Rapport d'évaluation » du 12 décembre 2008.

1.3.5 Disponibilité du financement

Les demandeurs doivent indiquer ou décrire les autres programmes de financement qu'ils administrent qui peuvent aussi s'appliquer à des projets et activités financés par le POIEP. Il faut décrire également les arrangements de partage des coûts. Les demandeurs doivent aussi montrer que le financement du POIEP demandé pour les éléments du programme ne chevauche pas celui provenant de toute autre source. Le ministère ne fournira pas

d'assistance financière si elle entraîne un financement supérieur à 100 p. 100 du coût du projet.

Les fonds du POIEP attribués seront normalement versés par tranches en suivant l'échéancier suivant :

- Au début du programme
- Quand, de l'avis du ministère, une ou plusieurs grandes étapes du programme auront été franchies de façon satisfaisante et quand le ou les rapports provisoires auront été approuvés.

L'échéancier de remise des rapports établi dans l'Entente s'alignera sur chaque versement et sur l'acceptation du ou des rapports intérimaires par le ministère, comme l'indique l'annexe D de l'Entente. Le ministère peut envisager de réviser les pourcentages des versements lors de la préparation de l'Entente.

2. LE PROCESSUS DE DEMANDE

Le ministère examinera les demandes liées à des mesures précoces à mesure qu'il les reçoit et les évaluera en fonction des critères de sélection énoncés dans la section 2.3.1 de cette DPSP. Les demandes seront étudiées après vérification que le dossier est complet. La décision concernant le financement sera envoyée aux demandeurs dans les soixante jours environ suivant la réception de la demande par le ministère.

Pour être prises en compte en vue d'un financement, les demandes seront acceptées jusqu'au **15 décembre 2009**.

Le ministère signalera peut-être aux demandeurs sélectionnés que le financement ne s'appliquera qu'à certains projets ou à certaines activités ou à un certain nombre de projets et d'activités d'une proposition de programme. Par exemple, si un demandeur a demandé des fonds pour entreprendre plusieurs projets ou activités dans un programme, le ministère peut choisir de financer seulement certains projets ou certaines activités, en fonction de leur rapport avec la protection des sources d'eau potable et de leur compatibilité avec les critères d'admissibilité, et si ces projets ou activités ou certaines parties sont financées par d'autres sources.

2.1 Présentation de la proposition

Pour être admissible à du financement, chaque demandeur admissible doit remplir un « Formulaire de demande : Mesures précoces » et la « Proposition de programme » figurant respectivement dans les annexes 1 et 2, et y joindre la documentation d'appoint.

2.1.1 Demande

Les explications ci-dessous aideront à remplir ce formulaire :

- **Point 1 : Titre du programme proposé**

Indiquer le titre du programme proposé.

- **Point 2 : Renseignements sur le demandeur principal**

Indiquer les renseignements suivants sur le bénéficiaire admissible : 1) le nom officiel au complet de chaque demandeur qui doit être une personne morale, ii) le nom et le titre de la personne qui signera l'Entente au nom de l'organisme si les fonds sont attribués (la personne doit avoir le pouvoir de signer ce type d'entente), iii) les coordonnées complètes, y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de fax et l'adresse électronique.

À noter que les municipalités doivent avoir un règlement administratif pour conclure une entente et que le demandeur devra fournir au ministère la preuve qu'il a le pouvoir de conclure l'Entente.

- **Point 3 : Renseignements sur les personnes-ressources**

Indiquer sur le formulaire de demande : i) le nom d'une personne-ressource à qui le ministère peut s'adresser pour des questions sur la proposition et à des fins administratives, ii) les coordonnées complètes de cette personne, y compris le nom de l'organisme, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de fax et l'adresse électronique.

- **Point 4 : Zone ou région de protection des sources**

Indiquer dans la demande la zone ou région de protection des sources dont les demandeurs relèvent où s'ils se trouvent en dehors de zones ou régions de protection des sources. Pour obtenir des détails, il est recommandé de consulter les cartes des zones de protection des sources aux adresses suivantes :

Sud de l'Ontario -- <http://www.ontario.ca/drinkingwater/258939.pdf>

Nord de l'Ontario - <http://www.ontario.ca/drinkingwater/258941.pdf>

- **Point 5 : Autres participants à l'exécution du programme**

Indiquer le ou les autres participants à l'exécution du programme.

- **Point 6 : Description du programme**

Donner en moins de 100 mots une vue d'ensemble du programme proposé. Indiquer si la demande inclut une demande de financement pour l'exécution d'un programme de mesures précoces.

- **Point 7 : Coûts du programme**

Inclure un résumé des coûts qui comprend : i) le montant total demandé pour des projets de mesures précoces dans la demande, ii) le montant total des fonds pour l'exécution du programme de mesures précoces demandés, iii) la valeur totale des contributions en nature du demandeur ou des autres participants à l'exécution du programme, et iv) le coût total du programme.

- **Point 8 : Échéancier**

Indiquer les principales étapes du programme : i) la date de début du programme lié à cette demande de financement, et ii) la date d'achèvement du programme. La date de début des

nouveaux programmes dépendant du financement du POIEP ne devrait pas remonter à plus que 60 jours suivant la date limite de présentation des demandes, et la date d'achèvement ne devrait pas être postérieure au 31 décembre 2010.

- **Point 9 : Documentation sur la personne morale**

Le demandeur principal doit aussi fournir une copie de son certificat actuel prouvant son statut de personne morale. Ce document n'est pas obligatoire si le demandeur principal est un particulier ou une personne morale en vertu d'une loi (p. ex., municipalités, offices de protection de la nature).

- **Point 10 : Attestation**

Il faudrait vérifier que la proposition contient les noms et signatures. La ou les personnes qui ont le pouvoir de signer au nom de l'organisme ou qui signeront l'Entente si la demande est acceptée doivent fournir l'attestation.

2.1.2 Proposition de programme

Les explications ci-dessous aideront à remplir le formulaire :

- **Point 11 : Description du programme**

Fournir un aperçu assez détaillé du programme proposé. Cette description devrait montrer comment le programme atteint les objectifs énoncés dans la section 1.2.1 de cette DPSP.

Programme de mesures précoces

Justifier en détail le montant des fonds demandés, le nombre de projets de mesures précoces par composante proposés qui pourraient être mis en œuvre dans les zones visées (voir les zones admissibles dans les sections 1.3.4.1 et 1.3.4.2) et le coût estimé de chaque composante.

Exécution du programme de mesures précoces

Les demandeurs de fonds de « Mesures précoces » pour appuyer l'exécution d'un programme devraient justifier le programme d'exécution proposé. Il faudrait aussi souligner toute initiative nouvelle ou différente qu'ils se proposent de mettre en œuvre.

Le point sur les mesures précoces

Au besoin, il faudrait faire le point sur la situation des activités passées d'exécution du programme de mesures précoces, indiquer les points saillants du programme ainsi que le solde des fonds d'exécution de projets et programmes de mesures précoces à la date de la présente demande.

- **Point 12 : Objectifs du programme**

La proposition doit inclure une description des objectifs du programme proposé. Chaque objectif devrait être mesurable. Il faudrait suivre les questions indiquées dans la proposition de programme à l'annexe 2.

- **Point 13 : Financement et succès antérieurs**

Les demandeurs qui administrent actuellement des programmes doivent indiquer les fonds précédents qu'ils ont obtenus du POIEP et préciser les fonds qui ont été versés, qui sont engagés ou encore disponibles à l'heure actuelle. Il faut aussi indiquer le succès du programme en fournissant le nombre de projets terminés qui ont bénéficié des fonds.

- **Point 14 : Coûts des projets de mesures précoces**

Indiquer pour chaque composante de « Mesures précoces » le nombre estimatif de projets, les coûts estimatifs des projets qui ont été utilisés dans la demande, le nombre total estimatif de projets et les coûts totaux.

- **Point 15 : Plan de communication pour le programme**

Exposer un plan de communication clair et précis qui appuie le programme de protection des sources potable du ministère et inclut :

- Le ou les publics visés précis
- Les outils et techniques de communication employés pour atteindre le ou les publics
- Les messages clés appropriés.

- **Point 16 : Plan de communication et d'exécution du programme, produits livrables, tâches et échéancier**

Décrire chaque produit livrable (p. ex., 5 ateliers), les tâches connexes (p. ex., louer des salles pour les ateliers, annoncer les ateliers, inviter des participants) et indiquer la date d'achèvement de l'activité.

- **Point 17 : Coûts du plan de communication et d'exécution du programme**

Ventilation détaillée des coûts prévus pour chaque produit livrable et tâche indiqués au point 16 ci-dessus.

- **Point 18 : Coûts totaux**

Fournir le résumé des coûts totaux du programme.

- **Point 19 : Rôles et responsabilités**

Identifier chaque participant au programme et décrire les rôles et responsabilités de chacun.

- **Point 20 : Gestion du programme**

Fournir des détails sur les processus de gestion du programme établis pour veiller au contrôle des coûts, à l'atteinte des grandes étapes et au respect de l'échéancier du programme.

Fournir des détails sur le cadre de gouvernance qui sera utilisé pour l'administration et la distribution des fonds aux demandeurs de projets afin de respecter les exigences établies dans les cinq modules de « Mesures précoces ».

Pour les coûts d'exécution du programme, fournir au besoin des détails sur les processus d'achat concurrentiels qui seront employés pour acquérir des biens et services si le programme est accepté. Pour les coûts d'exécution du programme également, fournir au besoin des explications sur la façon dont les coûts et les taux salariaux ont été établis.

Point 21 : Pièces jointes

Pièces jointes – Les pièces jointes devraient inclure la ou les lettres d'appui au projet provenant d'autres parties, p. ex., participants à l'exécution du programme, municipalités.

S'il existe une politique interne d'achat concurrentiel, joindre une copie de celle-ci à la demande.

D'autres documents d'appoint peuvent aussi être joints.

2.2 Calendrier relatif aux demandes

Voici l'échéancier du processus de demande des propositions de subventions du POIEP :

Programme ontarien d'intendance de l'eau potable	
La période de demande se termine le :	15 décembre 2009
Période d'examen/Période de notification :	Toutes les demandes reçues pendant la période de présentation seront examinées et les demandeurs seront informés de la décision dans un délai d'environ 60 jours suivant la présentation des demandes. Pour les demandes retenues, une entente sous la forme annexée à l'annexe 3 sera transmise pour signature. Lors de la signature de l'Entente, le demandeur devra fournir une preuve d'assurance au ministère.

Le ministère a toute discrétion pour modifier l'échéancier n'importe quand avant la date limite pour présenter les propositions de financement.

Transmettre un exemplaire électronique de la demande au ministère de l'Environnement à SourceProtectionFunding@ontario.ca. Toutes les demandes transmises par courrier électronique sont réputées avoir été reçues quand elles se trouvent dans la boîte de réception de SourceProtectionFunding@ontario.ca.

En outre, six (6) exemplaires imprimés signés par un représentant autorisé du demandeur principal doivent être envoyés par la poste ou par messenger avant la fin de la période de présentation, le cachet de la poste ou du messenger faisant foi, au:

Programme ontarien d'intendance de l'eau potable - Mesures précoces
Direction des programmes de protection des sources
Ministère de l'Environnement
2 avenue St. Clair Ouest, 8^e étage, Toronto (Ontario) M4V 1L5

À l'attention de Paul Heeney (téléphone : 416 326-5564)

Conformément aux efforts déployés par le ministère pour réduire les empreintes environnementales, il est préférable d'utiliser l'option la plus écologique pour préparer les demandes. Cela inclut notamment d'imprimer les exemplaires de la demande au recto et au verso des feuilles, d'éviter si possible l'impression en couleur et d'utiliser du papier 1) agréé par le Forest Stewardship Council, ou l'Association canadienne des normes ou la Sustainable Forest Initiative; 2) entièrement recyclé post-consommation; 3) sans chlore.

En cas de conflit ou d'incohérence entre l'exemplaire imprimé et l'exemplaire électronique, l'exemplaire imprimé prévaudra.

Les parties assumeront leurs propres coûts liés au processus de DPSP ou engagés dans le cadre de ce processus, y compris tous coûts découlant de ou engagés dans : a) la préparation et la production de la présente DPSP; b) la préparation et l'achèvement d'une demande/offre; ou c) la conduite de négociations ou d'autres activités liées à la présente DPSP.

Les questions relatives au présent document peuvent être adressées à :
SourceProtectionFunding@ontario.ca.

2.3 Évaluation des propositions et critères de sélection

Seules les demandes qui répondent à toutes les exigences seront examinées. Le ministère pourrait demander des éclaircissements sur la demande au cours du processus d'examen.

Le ministère évaluera les demandes en fonction des critères d'évaluation établis. Il déterminera si le programme est compatible avec les priorités et les objectifs énoncés dans la présente DPSP, examinera le niveau d'engagement des demandeurs et la protection effective des sources d'eau potable municipale.

Toutes les demandes reçues pendant la période de présentation seront examinées en vue de:

- vérifier si elles sont complètes
- vérifier leur admissibilité en fonction des critères de sélection énoncés ci-dessous
- les classer en fonction des critères d'évaluation afin d'en fixer la priorité de financement.

Les demandes qui obtiennent au moins 70 points sur 100 seront financées en fonction de la disponibilité des fonds. Le ministère aura toute discrétion pour envisager de financer les demandes qui obtiennent entre 50 et 69 points. Les demandes qui ont obtenu moins de 50 points ne seront pas admissibles au financement.

Si la valeur des demandes excède les fonds disponibles dans le POIEP, celles-ci seront classées par ordre de priorité en fonction des critères de sélection.

2.3.1 Critères de sélection

L'évaluation des propositions reposera sur un système fondé sur les mérites décrit ci-après. Les critères diffèrent légèrement pour les demandeurs qui administrent déjà des programmes et ceux qui désirent devenir administrateurs de programmes. Conformément au *Règlement de l'Ontario 287/07 – Généralités* pris en application de la *Loi*, le directeur de la Direction des

programmes de protection des sources a le pouvoir de décider si de l'assistance financière sera fournie et le montant de cette assistance.

Pour qu'une demande puisse être traitée en suivant le système de notation, elle doit d'abord démontrer que le programme préconisera et appuiera les principes énoncés dans la *Loi* (c.-à-d, la protection des sources d'eau potable municipale et d'autres sources permises par la réglementation).

Demandes présentées par des administrateurs actuels de programmes

Critères notés (sur un total de 100 points)

1. Description du programme	
○ Décrit clairement le programme et comment il appuiera le programme de protection des sources d'eau potable municipale.	5 points
○ Justifie clairement et de manière convaincante le programme et son exécution.	10 points
○ Décrit un programme antérieur réussi.	5 points
○ Indique des initiatives nouvelles ou novatrices d'exécution de programmes.	5 points
2. Objectifs du programme	
○ Objectifs clairs et mesurables.	5 points
3. Financement et succès antérieurs	
○ Total des fonds fournis/Total des fonds reçus X 20 points.	20 points
4. Plan de communications pour le programme – Exposer un plan de communication clair et précis qui appuie le programme de protection des sources d'eau potable du ministère et inclut :	
○ Le ou les publics visés précis	5 points
○ Les outils et techniques de communication employés pour atteindre le ou les publics	5 points
5. Plan d'exécution et de communication du programme (tâches et échéancier)	
○ Les produits livrables et les tâches sont clairement définis. Le calendrier des tâches décrit un plan clair et raisonnable pour exécuter le programme.	10 points
6. Coûts du plan d'exécution et de communication du programme	
○ Les coûts de chaque produit livrable sont clairement définis et raisonnables. Sont clairement distingués le financement demandé, les contributions en nature et le financement provenant d'autres sources.	10 points
○ Les coûts administratifs représentent un faible pourcentage des coûts totaux du projet.	5 points
7. Gestion du programme	
○ Il existe un processus pour assurer la gestion du programme, le contrôle des coûts, le respect des grandes étapes et l'échéancier du programme.	5 points
○ Fournit une explication juste et raisonnable du processus d'achat concurrentiel à suivre pour acquérir les biens et services, et montre que le processus permet d'obtenir une juste valeur pour l'argent dépensé.	5 points
○ Explique de manière juste et raisonnable comment les coûts et taux salariaux prévus ont été établis et que ces prévisions sont	5 points

raisonnables.	
8. Total des points	100 points

Demandes présentées par des administrateurs potentiels de programmes

Critères notés (sur un total de 100 points):

1. Description du programme	
○ Décrit clairement le programme et comment il appuiera le programme de protection des sources d'eau potable municipale.	10 points
○ Justifie clairement et de manière convaincante le programme et son exécution.	10 points
○ Décrit un programme antérieur réussi.	10 points
2. Objectifs du programme	
○ Objectifs clairs et mesurables pour le programme.	5 points
3. Plan de communications pour le programme – Exposer un plan de communication clair et précis qui appuie le programme de protection des sources d'eau potable du ministère et inclut	
○ Le ou les publics visés précis	10 points
○ Les outils et techniques de communication employés pour atteindre le ou les publics	5 points
○ Les messages clés appropriés	5 points
4. Plan d'exécution et de communication du programme (tâches et échéancier)	
○ Les produits livrables et les tâches sont clairement définis. Le calendrier des tâches décrit un plan clair et raisonnable pour exécuter le programme.	10 points
5. Coûts du plan d'exécution et de communication du programme	
○ Les coûts de chaque produit livrable sont clairement définis et raisonnables. Sont clairement distingués le financement demandé, les contributions en nature et le financement provenant d'autres sources.	10 points
○ Les coûts administratifs représentent un faible pourcentage des coûts totaux du projet.	5 points
6. Gestion du programme	
○ Il existe un processus pour assurer la gestion du programme, le contrôle des coûts, le respect des grandes étapes et l'échéancier du programme.	10 points
○ Fournit une explication juste et raisonnable du processus d'achat concurrentiel à suivre pour acquérir les biens et services, et montre que le processus permet d'obtenir une juste valeur pour l'argent dépensé.	5 points
○ Explique de manière juste et raisonnable comment les coûts et taux salariaux prévus ont été établis et que ces prévisions sont raisonnables.	5 points
7. Total des points	100 points

2.3.2 Demandeurs retenus qui concluront l'Entente (bénéficiaires)

Conformément au *Règlement de l'Ontario 286/07 – Généralités* pris en application de la *Loi*, les demandeurs retenus devront conclure l'Entente présentée à l'annexe 3 qui est fondée sur

la présente DPSP et la proposition du demandeur. L'Entente est en anglais seulement car les affaires contractuelles du gouvernement de l'Ontario se déroulent uniquement en anglais. À la suite de l'approbation d'une demande, le ministère établira l'Entente et demandera aux demandeurs retenus de la signer.

Le modèle d'entente est fourni dans le présent document afin que les demandeurs principaux aient le temps d'en examiner les dispositions générales et que les municipalités puissent se doter au besoin d'un règlement administratif. Il est fortement recommandé d'examiner l'Entente à l'annexe 3 et de consulter un conseiller juridique au sujet des conditions de l'Entente à conclure si la demande est retenue.

Les parties qui signent une entente avec la Province de l'Ontario sont tenues de posséder une assurance responsabilité civile générale assortie d'une couverture d'au moins deux millions de dollars par incident. La police doit indiquer que la Province (Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario) est une assurée supplémentaire et doit contenir les avenants précisés dans l'Entente. L'assurance est obligatoire pendant toute la durée de l'Entente; le ministère ne fournira pas de financement en l'absence de preuve d'assurance.

Les demandeurs retenus doivent joindre un certificat d'assurance aux ententes signées avant que le ministère ne verse l'assistance financière pour le programme approuvé. L'assurance obligatoire est précisée dans l'article 11 du modèle d'entente à l'annexe 3.

Les municipalités sont tenues de présenter un règlement administratif municipal permettant à la municipalité de conclure une entente avec la Province de l'Ontario. Si le demandeur est un organisme non constitué en personne morale (p. ex., entreprise individuelle, association sans personnalité morale, etc.), la personne qui signe l'Entente au nom de l'organisme assumera la responsabilité personnelle du programme. En outre, cette personne serait assujettie à toutes les conditions énoncées dans l'Entente.

2.3.3 Confidentialité

Les formulaires de demande et les documents d'appui remis à la Province de l'Ontario seront assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Le demandeur doit inscrire clairement la mention « CONFIDENTIEL » sur toute information qui doit demeurer confidentielle. Le ministère en préservera la confidentialité à moins qu'une ordonnance du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée ou d'une cour n'exige qu'il agisse différemment.

Le défaut de signer l'Entente risque d'entraîner le rejet de la demande. Le processus de signature de l'Entente est assujetti au cadre de référence établi à la section 2.4. La présente DPSP ne constitue pas une offre ayant force obligatoire pour conclure une entente de la part du demandeur ou du ministère avant la signature d'une entente.

2.4 Cadre de référence

Les clauses suivantes s'appliquent à la présente DPSP:

- i. Le présent processus de DPSP ne vise pas à créer un processus officiel d'approvisionnement ayant force obligatoire et ne donnera pas lieu aux droits ni aux

- obligations juridiques afférents à un processus officiel d'approvisionnement ayant force obligatoire
- ii. Le ministère se réserve le droit de demander des éclaircissements et des renseignements complémentaires aux demandeurs. La réponse du demandeur au ministère fera partie intégrante de l'offre du demandeur
 - iii. À la fin du processus, les demandeurs sélectionnés devront conclure avec le ministère une entente sous la forme indiquée à l'annexe 3
 - iv. Aucune des parties n'aura le droit de présenter de réclamations contre l'autre au sujet du présent processus de DPSP, de la sélection de tout demandeur, du fait de ne pas être sélectionné pour la signature d'une entente ou du défaut d'honorer des propositions avant la signature d'une entente
 - v. Le ministère doit rendre publics les noms du ou des demandeurs
 - vi. Le demandeur consent à ce que le ministère recueille les renseignements dont il est question dans la présente DPSP dans les buts énoncés également dans la présente DPSP
 - vii. Le ministère peut décider de ne pas étudier l'offre d'un demandeur dont la proposition renferme de fausses déclarations ou des renseignements inexacts, trompeurs ou incomplets
 - viii. Le demandeur accepte toutes les conditions du présent processus de DPSP énoncées ici.

Annexe 1 – Formulaire de demande : Mesures précoces

1. Nom du programme proposé

2. Renseignements sur le demandeur principal

Nom officiel du demandeur

Nom ou titre du signataire autorisé

Adresse postale

Numéro de téléphone

Numéro de fax

Courriel

3. Coordonnées de l'administrateur

Nom officiel du demandeur

Nom ou titre du signataire autorisé

Adresse postale

Numéro de téléphone

Numéro de fax

Courriel

4. Nom de la zone ou de la région de protection des sources – *Identifier la ou les zones ou régions de protection des sources dans lesquelles le programme se déroulera.*

5. Autres parties à l'exécution du programme : *Indiquer tout autre participant à l'exécution du programme (p. ex., offices de protection de la nature, bureaux locaux de l'OSCIA, municipalités, etc.). Décrire brièvement leur participation (en UNE phrase).*

Nom

Participation

Nom _____

Participation _____

6. Description du projet – Décrire le projet proposé en moins de 100 mots. Indiquer si la demande inclut une demande de fonds pour l'exécution d'un programme de mesures précoces.

7. Coût du programme : Indiquer si des fonds d'exécution de mesures précoces n'ont pas été dépensés et serviront comme contributions en nature pour appuyer l'exécution de ce nouveau programme de mesures précoces.

Montant de « Mesures précoces »	\$
Montant des fonds d'exécution de programme de mesures précoces demandé	\$
Valeur des contributions en nature	\$
Coûts totaux du programme	\$

8. Échéancier

Date de début du projet: _____

Date de fin du projet: _____

9. Documentation sur la personne morale – Le demandeur principal doit aussi fournir une copie de son certificat actuel de statut prouvant qu'il est une personne morale. Ce document n'est pas obligatoire si le demandeur principal est un particulier ou une personne morale en vertu d'une loi (p. ex., municipalités, offices de protection de la nature).

10. Attestation

À titre de représentant du demandeur principal, j'atteste par les présentes auprès de la Province de l'Ontario que les renseignements contenus dans la présente demande et dans la proposition de projet connexe ainsi que dans tous autres documents en annexe sont, à ma connaissance, exacts et complets

sur tous les plans. Si la Province de l'Ontario découvre que cette demande contient une fausse déclaration de fond, ladite demande sera jugée inadmissible au financement et le demandeur principal la retirera immédiatement.

Je conviens de fournir tout renseignement supplémentaire que la Province de l'Ontario ou son administrateur autorisé peut raisonnablement exiger pour évaluer cette demande et administrer le Programme ontarien d'intendance de l'eau potable.

J'atteste que le bénéficiaire identifié dans la présente demande est une personne morale dont l'existence est valide (organisme créé par une loi ou constitué en personne morale ou particulier).

J'atteste que je possède le plein pouvoir pour conclure l'Entente et que j'ai pris toutes les mesures nécessaires pour autoriser la signature de l'Entente.

J'atteste que le financement que j'ai demandé ou que je demanderai à toutes autres sources pour ce projet ne dépasse pas au total 100 p. 100 du coût estimatif du projet.

Faire une fausse demande est une infraction

Nom du signataire autorisé : _____

Titre : _____

Signature (obligatoire) : _____

Date : _____

Annexe 2 – Proposition de programme

11. Description

Fournir un aperçu assez détaillé du programme proposé. Cette description devrait montrer comment le programme atteint les objectifs énoncés dans la section 1.2.1 de cette DPSP.

Programme de mesures précoces

Justifier en détail le montant des fonds demandés, le nombre de projets de mesures précoces par composante proposés qui pourraient être mis en œuvre dans les zones visées (voir les zones admissibles dans les sections 1.3.4.1 et 1.3.4.2) et le coût estimé de chaque composante.

Exécution du programme de mesures précoces

Les demandeurs de fonds de « Mesures précoces » pour appuyer l'exécution d'un programme devraient justifier le programme d'exécution proposé. Il faudrait aussi souligner toute initiative nouvelle ou différente qu'ils se proposent de mettre en œuvre.

Le point sur les mesures précoces

Au besoin, il faudrait faire le point sur la situation des activités passées d'exécution du programme de mesures précoces, indiquer les points saillants du programme et le solde des fonds d'exécution de projets et programmes de mesures précoces à la date de la présente demande.

12. Objectifs du programme – *Quels sont les objectifs de votre programme? Quels sont les résultats escomptés? Comment saurez-vous que vous avez atteint vos objectifs?*

13. Financement et succès antérieurs (jusqu'à présent) :*Fonds reçus – Fonds distribués - Fonds engagés = Fonds disponibles*

Année - Fonds	Fonds reçus	Fonds distribués	Fonds engagés	Fonds disponibles	Projets achevés	Projets engagés
2007-2008 Mesures précoces	\$	\$	\$	\$		
2008-2009 Mesures précoces	\$	\$	\$	\$		
Total						
2007-2008 Sensibilisation et diffusion d'information	\$	\$	\$	\$		
2008-2009 Projets spéciaux (20 %)	\$	\$	\$	\$		
Total	\$	\$	\$	\$		

14. Coûts des projets de mesures précoces

Élément Mesures précoces	Nombre estimatif de projets	Coût estimatif du projet	Coût total
Rénovations et réparations de systèmes septiques			
Démantèlement et réparations de puits			
Mesures de protection contre le ruissellement et l'érosion et d'autres pratiques de gestion exemplaires			
Examens de prévention de la pollution pour les petites et moyennes entreprises			
Suppression ou réparations de réservoirs à mazout			
Total			

15. Plan de communication et d'exécution du programme – *Exposer un plan de communication clair et précis qui appuie le programme de protection des sources d'eau potable du ministère et qui inclut :*

- *Le ou les publics visés précis*
- *Les outils et techniques de communication employés pour atteindre le ou les publics*
- *Les messages clés appropriés*

16. Plan de communication et d'exécution du programme, produits livrables, tâches et échéancier – Décrire chaque produit livrable et la ou les tâches connexes à accomplir ainsi que la date d'achèvement. Préciser le nombre de produits livrables pour chaque tâche, p. ex., nombre d'ateliers, nombre de brochures, etc.

Produit livrable du programme	Tâche	Date d'achèvement

17. Coûts du plan d'exécution et de communication du programme – Fournir une ventilation détaillée de tous les coûts pour chaque produit livrable indiqué ci-dessus (p. ex., salaires, heures/jours au taux horaire/journalier, indemnités quotidiennes, coût unitaire, etc.) Distinguer pour chaque tâche le financement demandé, les contributions en nature et le financement provenant d'autres sources.

Produit livrable du programme	Tâche	Coût de chaque tâche
Total partiel des coûts des produits livrables		
Total partiel des coûts des produits livrables		
Total partiel des coûts des produits livrables		
Total		

18. Coûts totaux

Activité	Coût total
Projets de mesures précoces	\$
Exécution de mesures précoces	\$

Demande total de financement	\$
Contribution en nature du demandeur ou des participants à l'exécution du programme	\$
Coûts totaux du programme	\$

19. Rôles et responsabilités – Décrire les rôles et responsabilités de chaque participant.

Participant

Rôles et responsabilités

20. Gestion du programme – Fournir des détails sur les processus de gestion du programme établis pour veiller :

- *au contrôle des coûts*
- *à l'atteinte des grandes étapes*
- *au respect de l'échéancier du programme*
- *à ce que le cadre de gouvernance pour l'administration et la distribution des fonds aux demandeurs de projets répondent aux exigences établies dans les cinq modules de « Mesures précoces »*
- *à l'emploi de processus d'achat concurrentiels pour acquérir des biens et services*
- *expliquer comment les coûts et les taux salariaux seront établis.*

21. Pièces jointes – *Les pièces jointes devraient inclure la ou les lettres d’appui au projet provenant d’autres parties, p. ex., participants à l’exécution du programme, municipalités. D’autres documents d’appoint peuvent aussi être joints.*

Il n’est pas nécessaire de joindre une analyse de rentabilité.

Annexe 3 – Entente de financement

L'Entente est en anglais seulement car les affaires contractuelles du gouvernement de l'Ontario se déroulent uniquement en anglais. À la suite de l'approbation d'une demande, le ministère établira l'Entente et demandera aux demandeurs retenus de la signer.

GRANT FUNDING AGREEMENT

THE AGREEMENT made in duplicate is effective as of **[insert date]**,

B E T W E E N :

HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF ONTARIO
as represented by the Minister of the Environment

(the "Province")

- and -

[Legal Name of Recipient]

(the "Recipient")

Background:

The Province funds programs for the purposes of providing Ontario's local landowners with financial assistance for the implementation of drinking water source protection best management practices.

The Recipient has applied to the Province for funds to support a Program to provide local landowners with this financial assistance.

The Province desires to fund the Recipient for the Program.

Consideration:

In consideration of the mutual covenants and agreements contained herein and for other good and valuable consideration, the receipt and sufficiency of which are expressly acknowledged, the Parties agree as follows:

ARTICLE 1 INTERPRETATION AND DEFINITIONS

1.1 **Interpretation.** For the purposes of interpretation:

- (a) words in the singular include the plural and vice-versa;
- (b) words in one gender include all genders;
- (c) the background and the headings do not form part of the Agreement; they are for reference only and shall not affect the interpretation of the Agreement;
- (d) any reference to dollars or currency shall be to Canadian dollars and currency; and
- (e) “include”, “includes” and “including” shall not denote an exhaustive list.

1.2 **Definitions.** In the Agreement, the following terms shall have the following meanings:

“Agreement” means this agreement entered into between the Province and the Recipient and includes all of the schedules listed in section 27.1.

“Budget” means the budget attached to the Agreement as Schedule “B”.

“Effective Date” means the date set out at the top of the Agreement.

“Event of Default” has the meaning ascribed to it in section 14.1.

“Force Majeure” has the meaning ascribed to it in Article 25.

“Funding Year” means:

- (a) in the case of the first Funding Year, the period commencing on the Effective Date and ending on the following March 31; and
- (b) in the case of Funding Years subsequent to the first Funding Year, the period commencing on April 1 following the end of the previous Funding Year and ending on the following March 31.

“Funds” means the money the Province provides to the Recipient pursuant to the Agreement.

“GST” means goods and services tax pursuant to the *Excise Tax Act* (Canada).

“Indemnified Parties” means her Majesty the Queen in right of Ontario, her Ministers, agents, appointees and employees.

“Maximum Funds” means \$ [insert amount].

“Notice” means any communication given or required to be given under Agreement.

“**Parties**” means the Province and the Recipient.

“**Party**” means either the Province or the Recipient.

“**Program**” means the undertaking described in Schedule “A”.

“**Reports**” means the reports described in Schedule “D”.

“**Timelines**” means the Program schedule set out in Schedule “A”.

“**Wind Down Costs**” means the Recipient’s reasonable costs to wind down the Program.

ARTICLE 2 REPRESENTATIONS, WARRANTIES AND COVENANTS

2.1 **General.** The Recipient represents, warrants and covenants that:

- (a) it is, and shall continue to be for the term of the Agreement, a validly existing legal entity with full power to fulfill its obligations under the Agreement;
- (b) it has, and shall continue to have for the term of the Agreement, the experience and expertise necessary to carry out the Program; and
- (c) any information the Recipient provided to the Province in support of its request for funds (including information relating to any eligibility requirements) was true and complete at the time the Recipient provided it and shall continue to be true and complete for the term of the Agreement.

2.2 **Execution of Agreement.** The Recipient represents and warrants that:

- (a) it has the full power and authority to enter into the Agreement; and
- (b) it has taken all necessary actions to authorize the execution of the Agreement including **[for bands as defined under the Indian Act, add:** “passing a band resolution authorizing the Recipient to enter into the Agreement with the Province”] **[for Municipalities add:** “passing a municipal by-law authorizing the Recipient to enter into the Agreement with the Province”].

2.3 **Governance.** The Recipient represents, warrants and covenants that it has, and shall maintain for the term of the Agreement, by-laws or other legally necessary instruments to:

- (a) establish an expected code of conduct and ethical responsibilities at all levels of the Recipient’s organization;
- (b) establish procedures to ensure the ongoing effective functioning of the Recipient;

- (c) establish decision-making mechanisms;
- (d) provide for the prudent and effective management of the Funds;
- (e) establish procedures to enable the successful completion of the Program;
- (f) establish procedures to enable the timely identification of risks to the completion of the Program and strategies to address the identified risks;
- (g) establish procedures to enable the preparation and delivery of all Reports required pursuant to Article 7; and
- (h) deal with such other matters as the Recipient considers necessary to ensure that the Recipient carries out its obligations under the Agreement.

2.4 **Supporting Documentation.** Upon request, the Recipient shall provide the Province with proof of the matters referred to in this Article 2.

ARTICLE 3 TERM OF THE AGREEMENT

3.1 **Term.** The term of the Agreement shall commence on the Effective Date and shall expire on **[enter expiry date]** unless terminated earlier pursuant to Article 12, Article 13 or Article 14.

ARTICLE 4 FUNDS AND CARRYING OUT THE PROGRAM

4.1 **Funds Provided.** The Province shall:

- (a) provide the Recipient up to the Maximum Funds for the purpose of carrying out the Program;
- (b) provide the Funds to the Recipient in accordance with the payment schedule attached to the Agreement as Schedule “C”; and
- (c) deposit the Funds into an account designated by the Recipient provided that the account:
 - (i) resides at a Canadian financial institution; and
 - (ii) is in the name of the Recipient.

4.2 **Limitation on Payment of Funds.** Despite section 4.1, the Province:

- (a) shall not provide any Funds to the Recipient until the Recipient provides the insurance certificate or other documents provided for in section 11.2;

- (b) is not obligated to provide instalments of Funds until it is satisfied with the progress of the Program;
- (c) may adjust the amount of Funds it provides to the Recipient in any Funding Year based upon the Province's assessment of the information provided by the Recipient pursuant to section 7.1; and
- (d) pursuant to the provisions of the *Financial Administration Act* (Ontario), if the Province does not receive the necessary appropriation from the Ontario Legislature for any payment the Province is obligated to make under the Agreement, the Province shall not be obligated to make any payment, and:
 - (i) may reduce the amount of the Funds and, in consultation with the Recipient, change the Program; or
 - (ii) the Province may terminate the Agreement pursuant to section 13.1.

4.3 Use of Funding and Program. The Recipient shall:

- (a) carry out the Program:
 - (i) in accordance with the terms and conditions of the Agreement; and
 - (ii) in compliance with all federal and provincial laws and regulations, all municipal by-laws, and any other orders, rules and by-laws related to any aspect of the Program;
- (b) use the Funds only for the purpose of carrying out the Program; and
- (c) spend the Funds only in accordance with the Budget.

4.4 No Changes. The Recipient shall:

- (a) not make any changes to the Program, the Timelines and/or the Budget without the prior written consent of the Province; and
- (b) abide by the terms and conditions the Province may require pursuant to any consent.

4.5 Account. If the Province provides Funds to the Recipient prior to the Recipient's immediate need for the Funds, the Recipient shall place the Funds in an account in the name of the Recipient at a Canadian financial institution.

4.6 Interest. If the Recipient earns any interest on the Funds:

- (a) the Province may deduct an amount equal to the interest from any further instalments of Funds: or

- (b) the Recipient shall pay an amount equal to the interest to the Province as directed by the Province.
- 4.7 **Maximum Funds.** The Recipient acknowledges that the Funds available to it pursuant to the Agreement shall not exceed the Maximum Funds.
- 4.8 **GST.** The Recipient shall not use the Funds for any GST costs for which it has or will receive a rebate, tax credit, input tax credit or refund.
- 4.9 **Intellectual Property.** The Province is not the owner of any intellectual property generated as a result of the Agreement.

ARTICLE 5 ACQUISITION OF GOODS AND SERVICES, AND DISPOSAL OF ASSETS

- 6.1 **Acquisition.** If the Recipient acquires supplies, equipment or services with the Funds, it shall do so through a process that promotes the best value for money.
- 6.2 **Disposal.** The Recipient shall not, without the Province's prior written consent, sell, lease or otherwise dispose of any asset purchased with the Funds or for which Funds were provided, the cost of which exceeded \$1,000 at the time of purchase.

ARTICLE 6 CONFLICT OF INTEREST

- 6.1 **No Conflict of Interest.** The Recipient shall carry out the Program and use the Funds without an actual, potential or perceived conflict of interest.
- 6.2 **Conflict of Interest Includes.** For the purposes of this Article, a conflict of interest includes any circumstances where:
 - (a) the Recipient; or
 - (b) any person who has the capacity to influence the Recipient's decisions,has outside commitments, relationships or financial interests that could, or could be seen to interfere with the Recipient's objective, unbiased and impartial judgment relating to the Program and the use of the Funds.
- 6.3 **Disclosure to Province.** The Recipient shall:
 - (a) disclose to the Province, without delay, any situation that a reasonable person would interpret as either an actual, potential or perceived conflict of interest; and
 - (b) comply with any terms and conditions that the Province may reasonably prescribe as a result of the disclosure.

ARTICLE 7 REPORTING, ACCOUNTING AND REVIEW

- 7.1 Preparation and Submission.** The Recipient shall:
- (a) submit to the Province at the address provided in section 18.1, all Reports in accordance with the timelines and content requirements set out in Schedule “D”, or in a form as specified by the Province from time to time;
 - (b) submit to the Province at the address provided in section 18.1, any other reports requested by the Province in accordance with the timelines and content requirements specified by the Province;
 - (c) ensure that all Reports and other reports are completed to the satisfaction of the Province; and
 - (d) ensure that all Reports and other reports are signed on behalf of the Recipient by an authorized signing officer.
- 7.2 Record Maintenance.** The Recipient shall keep and maintain:
- (a) all financial records (including invoices) relating to the Funds or otherwise to the Program in a manner consistent with generally accepted accounting principles; and
 - (b) all non-financial documents and records relating to the Funds or otherwise to the Program.
- 7.3 Inspection.** The Province, its authorized representatives or an independent auditor identified by the Province, may at its own expense, upon twenty-four hours’ Notice to the Recipient and during normal business hours, enter upon the Recipient’s premises to review the progress of the Program and the Recipient’s expenditure of the Funds and, for these purposes, the Province, its authorized representatives or an independent auditor identified by the Province may:
- (a) inspect and copy the records and documents referred to in section 7.2; and
 - (b) conduct an audit or investigation of the Recipient in respect of the expenditure of the Funds and/or Program.
- 7.4 Disclosure.** To assist in respect of the rights set out in section 7.3, the Recipient shall disclose any information reasonably requested by the Province, its authorized representatives or an independent auditor identified by the Province, and shall do so in a form reasonably requested by the Province, its authorized representatives or an independent auditor identified by the Province, as the case may be.
- 7.5 No Control of Records.** No provision of the Agreement shall be construed so as to give the Province any control whatsoever over the Recipient’s records.

- 7.6 **Auditor General.** For greater certainty, the Province's rights under this Article are in addition to any rights provided to the Auditor General pursuant to section 9.(1) of the *Auditor General Act* (Ontario).

ARTICLE 8 CREDIT

- 8.1 **Acknowledge Support.** Unless otherwise directed by the Province, the Recipient shall, in a form approved by the Province, acknowledge the support of the Province in any publication of any kind, written or oral, relating to the Program using the statement provided below:

“This program has received funding support from the Ontario Ministry of the Environment. Such support does not indicate endorsement by the Province of Ontario of the contents of this material.”

- 8.2 **Publication.** If the Recipient publishes any material of any kind relating to the Program, the Recipient shall indicate in the material that the views expressed in the material are the views of the Recipient and do not necessarily reflect those of the Province.

ARTICLE 9 FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY

- 9.1 **FIPPA.** The Recipient acknowledges that the Province is bound by the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (Ontario) and that any information provided to the Province in connection with the Program or otherwise in connection with the Agreement is subject to disclosure in accordance with that Act.

ARTICLE 10 INDEMNITY

- 11.1 **Indemnification.** The Recipient hereby agrees to indemnify and hold harmless the Indemnified Parties from and against any and all liability, loss, costs, damages and expenses (including legal, expert and consultant fees), causes of action, actions, claims, demands, lawsuits or other proceedings, by whomever made, sustained, incurred, brought or prosecuted, in any way arising out of or in connection with the Program or otherwise in connection with the Agreement, unless solely caused by the negligence or wilful misconduct of the Province.

ARTICLE 11 INSURANCE

- 11.1 **Recipient's Insurance.** The Recipient represents and warrants that it has, and shall maintain for the term of the Agreement, at its own cost and expense, with insurers having a secure A.M. Best rating of B+ or greater, or the equivalent, all the necessary and appropriate insurance that a prudent person carrying out a program similar to the Program would maintain, including commercial general liability insurance on an

occurrence basis for third party bodily injury, personal injury and property damage, to an inclusive limit of not less than two million dollars (\$2,000,000) per occurrence. The policy shall include the following:

- (a) the Indemnified Parties as additional insureds with respect to liability arising in the course of performance of the Recipient's obligations under, or otherwise in connection with, the Agreement;
- (b) a cross-liability clause;
- (c) contractual liability coverage; and
- (d) a 30 day written notice of cancellation, termination or material change.

Note: for universities substitute the above language in section 11.1 with the following:

11.2 Comprehensive General Liability Insurance. The Recipient shall put in effect and maintain, with Insurers acceptable to the Province for the duration of the Agreement, at its own expense, all the necessary and appropriate insurance that a prudent person in the business of the Recipient would maintain including, but not limited to, Comprehensive General Liability Insurance on an occurrence basis for third party bodily injury, personal injury and property damage, to an inclusive limit of not less than two million dollars (\$2,000,000) per occurrence. The policy shall include the Indemnified Parties as additional insureds with respect to liability arising in the course of performance of the Recipient's obligations under, or otherwise in connection with, the Agreement. [the university language ends here]

11.2.1 Proof of Insurance. The Recipient shall provide the Province with certificates of insurance, or other proof as may be requested by the Province, that confirms the insurance coverage as provided for in section 11.1. Upon the request of the Province, the Recipient shall make available to the Province a copy of each insurance policy.

ARTICLE 12 TERMINATION ON NOTICE

13.1 Termination on Notice. The Province may terminate the Agreement at any time upon giving at least 30 days Notice to the Recipient.

13.2 Consequences of Termination. If the Province terminates the Agreement pursuant to section 12.1, the Province may:

- (a) cancel all further instalments of Funds;
- (b) demand the repayment of any Funds remaining in the possession or under the control of the Recipient; and/or
- (c) determine the Wind Down Costs, and:

- (i) permit the Recipient to offset the Wind Down Costs against the amount the Recipient owes pursuant to section 12.2(b); and/or
- (ii) subject to section 4.7, provide Funds to the Recipient to cover the Wind Down Costs.

ARTICLE 13 TERMINATION WHERE NO APPROPRIATION

- 13.1 **Termination Where No Appropriation.** If, as provided for in section 4.2(d), the Province does not receive the necessary appropriation from the Ontario Legislature for any payment the Province is obligated to make under the Agreement, the Province may terminate the Agreement immediately by giving Notice to the Recipient.
- 13.2 **Consequences of Termination.** If the Province terminates the Agreement pursuant to section 13.1, the Province may:
- (a) cancel all further instalments of Funds;
 - (b) demand the repayment of any Funds remaining in the possession or under the control of the Recipient; and/or
 - (c) determine the Wind Down Costs and permit the Recipient to offset such Wind Down Costs against the amount owing pursuant to section 13.2(b).
- 13.3 **No Additional Funds.** For purposes of clarity, if the Wind Down Costs exceed the Funds remaining in the possession or under the control of the Recipient, the Province shall not be required to provide additional Funds to the Recipient.

ARTICLE 14 EVENT OF DEFAULT, CORRECTIVE ACTION AND TERMINATION FOR DEFAULT

- 14.1 **Events of Default.** Each of the following events shall constitute an “**Event of Default**”:
- (a) in the opinion of the Province, the Recipient has knowingly provided false or misleading information regarding its request for funds or in any other communication with the Province;
 - (b) in the opinion of the Province, the Recipient breaches any material requirement of the Agreement, including failing to do any of the following in accordance with the terms and conditions of the Agreement:
 - (i) carry out the Program;
 - (ii) use or spend Funds; and/or
 - (iii) provide Reports or such other reports as may have been requested pursuant to section 7.1(b);

- (c) the nature of the Recipient's operations, or its corporate status, changes so that it no longer meets one or more of the applicable eligibility requirements of the program under which the Province provides the Funds;
- (d) the Recipient makes an assignment, proposal, compromise, or arrangement for the benefit of creditors, or is petitioned into bankruptcy, or files for the appointment of a receiver;
- (e) the Recipient ceases to operate; and
- (f) an event of Force Majeure that continues for a period of 60 days or more.

14.2 **Corrective Action.** If an Event of Default occurs, the Province may, at any time, take one or more of the following actions:

- (a) initiate any action the Province considers necessary in order to facilitate the successful continuation or completion of the Program;
- (b) suspend the payment of Funds for such period as the Province determines appropriate;
- (c) reduce the amount of the Funds;
- (d) cancel all further installments of Funds;
- (e) demand the repayment of any Funds remaining in the possession or under the control of the Recipient;
- (f) demand the repayment of an amount equal to any Funds the Recipient used for purposes not agreed upon by the Province;
- (g) demand the repayment of an amount equal to any Funds the Province provided to the Recipient; and/or
- (h) terminate the Agreement immediately upon giving Notice to the Recipient.

14.3 **Opportunity to Remedy.** In addition to its rights provided for in section 14.2, the Province may provide the Recipient an opportunity to remedy the Event of Default by providing Notice to the Recipient:

- (a) of the particulars of the Event of Default; and
- (b) of the period of time within which the Recipient is required to remedy the Event of Default.

14.4 **Recipient not Remediating.** If the Province has provided the Recipient with an opportunity to remedy the Event of Default pursuant to section 14.3 and:

- (a) the Recipient does not remedy the Event of Default within the time period specified in the Notice;
- (b) it becomes apparent to the Province that the Recipient cannot completely remedy the Event of Default within the time period specified in the Notice or such further period of time as the Province considers reasonable; or
- (c) the Recipient is not proceeding to remedy the Event of Default in a way that is satisfactory to the Province,

the Province may initiate any one or more of the actions provided for in sections 14.2 (d), (e), (f), (g), and (h).

- 14.5 **Effective Date.** The effective date of any termination under this Article shall be the last day of the Notice period, the last day of any subsequent Notice period or immediately, whichever applies.

ARTICLE 15 FUNDS AT THE END OF A FUNDING YEAR

- 15.1 **Funds at the End of a Funding Year.** Without limiting any rights of the Province under Article 14, if the Recipient has not spent all of the Funds allocated for the Funding Year as provided for in the Budget, the Province may:
- (a) demand the return of the unspent Funds; or
 - (b) adjust the amount of any further instalments of Funds accordingly.

ARTICLE 16 FUNDS UPON EXPIRY

- 16.1 **Funds Upon Expiry.** Without limiting any rights of the Province under Article 14, the Recipient shall, upon expiry of the Agreement, return to the Province any Funds remaining in its possession or under its control.

ARTICLE 17 REPAYMENT

- 17.1 **Debt Due.** If the Recipient owes any monies, including any Funds, to the Province, whether or not their return or repayment has been demanded by the Province, such monies shall be deemed to be a debt due and owing to the Province by the Recipient and the Recipient shall pay or return the amount to the Province immediately unless the Province directs otherwise.
- 17.2 **Interest Rate.** The Province may charge the Recipient interest on any monies owing by the Recipient at the then current interest rate charged by the Province of Ontario on accounts receivable.

17.3 **Payment of Monies to Province.** The Recipient shall pay any monies owing to the Province by cheque payable to the “Ontario Minister of Finance” and mailed to the Province at the address provided in section 18.1.

ARTICLE 18 NOTICE

18.1 **Notice in Writing and Addressed.** Notice shall be in writing and shall be delivered by postage-prepaid mail, personal delivery or facsimile, and shall be addressed to the Province and the Recipient respectively as set out below:

To the Province:

Ministry of the Environment
Insert Branch / Region office
insert address of Ministry

Attention: insert person's name or position

Fax: fill in

To the Recipient:

Insert name of Recipient

Insert address of Recipient

Attention: insert person's name or position

Fax: fill in

18.2 **Notice Given.** Notice shall be deemed to have been received:

- (a) in the case of postage-prepaid mail, seven days after such Notice is mailed; or
- (b) in the case of personal delivery or facsimile, on the day such Notice is received by the other Party.

18.3 **Postal Disruption.** Despite section 18.2(a), in the event of a postal disruption:

- (a) Notice by postage-prepaid mail shall not be deemed to be received; and
- (b) the Party giving Notice shall provide Notice by personal delivery or by facsimile.

ARTICLE 19 SEVERABILITY OF PROVISIONS

18.1 **Invalidity or Unenforceability of Any Provision.** The invalidity or unenforceability of any provision of the Agreement shall not affect the validity or enforceability of any other provision of the Agreement. Any invalid or unenforceable provision shall be deemed to be severed.

ARTICLE 20 WAIVER

19.1 **Waivers in Writing.** If a Party fails to comply with any term of the Agreement, that Party may only rely on a waiver of the other Party if the other Party has provided a written waiver in accordance with the Notice provisions in Article 18. Any waiver must refer to a specific failure to comply and shall not have the effect of waiving any subsequent failures to comply.

ARTICLE 21 INDEPENDENT PARTIES

21.1 **Parties Independent.** The Recipient acknowledges that it is not an agent, joint venturer, partner or employee of the Province and the Recipient shall not take any actions that could establish or imply such a relationship.

ARTICLE 22 ASSIGNMENT OF AGREEMENT OR FUNDS

21.1 **No Assignment.** The Recipient shall not assign any part of the Agreement or the Funds without the prior written consent of the Province.

21.2 **Enurement.** The Agreement shall enure to the benefit of and be binding upon the Parties and their respective heirs, executors, administrators, successors and permitted assigns.

ARTICLE 23 GOVERNING LAW

22.1 **Governing Law.** The Agreement and the rights, obligations and relations of the Parties shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Province of Ontario and the applicable federal laws of Canada. Any actions or proceedings arising in connection with the Agreement shall be conducted in Ontario.

ARTICLE 24 FURTHER ASSURANCES

23.1 **Agreement into Effect.** The Parties shall do or cause to be done all acts or things necessary to implement and carry into effect the terms and conditions of the Agreement to its full extent.

ARTICLE 25 CIRCUMSTANCES BEYOND THE CONTROL OF EITHER PARTY

24.1 **Force Majeure Means.** For the purposes of the Agreement, “**Force Majeure**” means an event that:

- (a) is beyond the reasonable control of a Party; and
- (b) makes a Party’s performance of its obligations under the Agreement impossible, or so impracticable as reasonably to be considered impossible in the circumstances.

24.2 **Force Majeure Includes.** Force Majeure includes:

- (a) infectious diseases, war, riots and civil disorder;

- (b) storm, flood, earthquake and other severely adverse weather conditions;
- (c) confiscation and other similar action by government agencies;
- (d) lawful act by a public authority; and
- (e) strikes, lockouts and other labour actions,

if such events meet the test set out in section 25.1.

24.3 Force Majeure Shall Not Include. Force Majeure shall not include:

- (a) any event that is caused by the negligence or intentional action of a Party or such Party's agents or employees;
- (b) any event that a diligent Party could reasonably have been expected to:
 - (i) take into account at the time of the execution of the Agreement; and
 - (ii) avoid or overcome in the carrying out of its obligations under the Agreement.

24.4 Failure to Fulfil Obligations. Subject to section 14.1(f), the failure of either Party to fulfil any of its obligations under the Agreement shall not be considered to be a breach of, or Event of Default under, the Agreement to the extent that such failure to fulfil the obligation arose from an event of Force Majeure, if the Party affected by such an event has taken all reasonable precautions, due care and reasonable alternative measures, all with the objective of carrying out the terms and conditions of the Agreement.

ARTICLE 26 SURVIVAL

26.1 Survival. The provisions in Article 1, sections 4.6(b), 5.2, 7.1 (to the extent that the Recipient has not provided the Reports or other reports to the satisfaction of the Province), 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Articles 8 and 10, sections 12.2, 13.2, 13.3, 14.1, 14.2(c), (d), (e), (f) and (g), Articles 16, 17, 18, 19, 23, 26, 27 and 29, and all applicable Definitions, cross-referenced provisions and schedules shall continue in full force and effect for a period of seven years from the date of expiry or termination of the Agreement.

ARTICLE 27 SCHEDULES

26.1 Schedules. The Agreement includes the following schedules:

- (a) Schedule "A" - Program Description and Timelines;
- (b) Schedule "B" - Budget;

- (c) Schedule "C" - Payment Schedule; and
- (d) Schedule "D" - Reports.

**ARTICLE 28
COUNTERPARTS**

28.1 **Counterparts.** The Agreement may be executed in any number of counterparts, each of which shall be deemed an original, but all of which together shall constitute one and the same instrument.

**ARTICLE 29
ENTIRE AGREEMENT**

- 29.1 **Entire Agreement.** The Agreement constitutes the entire agreement between the Parties with respect to the subject matter contained in the Agreement and supersedes all prior oral or written representations and agreements.
- 29.2 **Modification of Agreement.** The Agreement may only be amended by a written agreement duly executed by the Parties.

The Parties have executed the Agreement as of the Effective Date.

HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF ONTARIO
as represented by the Minister of the Environment

Name:
Title:

Pursuant to delegated authority.

[Legal Name of Recipient]

Name:
Position:

Name:
Position:
I/We have authority to bind the Recipient.

SCHEDULE "A"

PROGRAM DESCRIPTION AND TIMELINES

A1. DEFINITIONS

In Schedule "A" the following words shall have the following meanings:

"**Ministry**" means the Source Protection Programs Branch of the Ontario Ministry of the Environment presided over by the Province.

A2. BACKGROUND

[fill in]

A3. PROGRAM OBJECTIVE

[fill in]

A4. RECIPIENT OBLIGATIONS

[fill in]

A4.x Timelines

The following are the timelines for the Program:

Program Initiative (Work)	Date

A4.x Program Participants

The Program will be undertaken by the following participants/program team members:

Participant Name & Title	Organization	Role / Responsibility

SCHEDULE "B"

BUDGET

ELIGIBLE EXPENDITURE	AMOUNT
insert budget line items here	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

SCHEDULE "C"

PAYMENT SCHEDULE

Pursuant to Section 4.1(b) of the Agreement, the following is the payment schedule:

PAYMENT DATE OR MILESTONE	AMOUNT
Following Province execution of Agreement evidencing approval of Recipient Program application	\$
when [describe second milestone] OR on [enter date]	\$
when [describe third milestone] OR on [enter date]	\$
when [describe fourth milestone] OR on [enter date]	\$
when [describe fifth milestone] OR on [enter date]	\$

SCHEDULE “D”

REPORTS

Name of Report	Due Date
1. Additional Funding Reports	An on-going obligation of the Recipient following the Recipient’s receipt of additional funding for the Program
2. Interim Progress Report	[insert date]
3. Financial Progress Report	[insert date]
4. Final Report	[insert date]
5. Other Reports as specified from time to time	On a date or dates specified by the Province.

Report Details

1. The Additional Funding Reports will set out:

- (i) names of other funding parties and details of their financial contributions including amount and brief description of work covered.

2. The Interim Progress Report will set out:

- (i) actions undertaken to the date of the report and how they relate to the objectives of the Program;
- (ii) any Program milestones achieved within the reporting period and show how Program objectives / expectations have been met;
- (iii) set out any variances from the Program schedule, the reasons for such variances and the strategy used to correct the variances and achieve the Program objectives;
- (iv) a statement confirming the Recipient is in compliance with the terms and conditions of the Agreement signed by the Chief Operating Officer, the Board chair or equivalent unless otherwise agreed to by the Province;

- (v) a copy of all Program-related press releases, media coverage, education and outreach materials produced, media coverage, etc; and
- (vi) include a statement which identifies the number, or estimated number, of members of the public that were reached (attended events, received mailings, etc.) through each communication initiative identified in the communication plan.

3. The Financial Progress Report will set out:

- (i) an interim accounting of all Program expenditures to date signed by the Chief Financial Officer, the Board chair or equivalent, if applicable, or as otherwise agreed to by the Province confirming actual Program expenditures and providing an explanation for any variances from the Budget;
- (ii) an accounting of any other funding received by the Recipient, the identification of the funding organization, the amount and the specific aspect of the Program that the additional funding is supporting as well as a statement confirming that there is no overlap of funding from the Ministry and from any other organization; and
- (iii) whether or not the Program as described in the Agreement can be completed.

4. The Final Report will:

- (i) discuss Program objectives / expectations, confirming that Program objectives / expectations were met, setting out lessons learned;
- (ii) include a final accounting of all Program expenditures signed by the Chief Financial Officer, and the Board chair or equivalent if applicable, or as otherwise agreed to by the Province, confirming actual Program expenditures and providing an explanation for any variances from the Budget;
- (iii) include an accounting of any unspent Funds and an explanation as to why there are remaining Funds;
- (iv) include a final accounting of the other funding received by the Recipient, the identification of the funding organization, the amount and the specific aspect of the Program that the additional funding supported as well as a statement confirming that there has been no overlap of funding from the Ministry and from any other organization;
- (v) include a statement signed by the Chief Operating Officer, the Board chair or equivalent unless otherwise agreed to by the Province confirming Recipient compliance with the terms and conditions of the Agreement;
- (vi) a copy of all Program-related press releases, media coverage, education and outreach materials produced, media coverage, etc; and

- (vii) include a statement which identifies the number, or estimated number, of members of the public that were reached (attended events, received mailings, etc.) through each communication initiative identified in the communication plan.

5. Other Reports:

- (i) the Province will specify the timing and content of any other Reports as may be necessary.

Annexe 4 – Liste de vérification des demandes

Autres renseignements et liste finale de contrôle

Le ministère vous conseille de procéder à une dernière vérification avant de présenter votre demande afin d'avoir l'assurance qu'elle est complète et prête à être transmise.

- [] J'ai lu la DPSP relative au Programme ontarien d'intendance de l'eau potable – Mesures précoces.
- [] J'ai rempli toutes les sections requises du « Formulaire de demande : Mesures précoces » à l'annexe 1 et « Proposition de programme » à l'annexe 2 et j'ai joint au besoin des renseignements supplémentaires.
- [] J'ai joint à la demande une copie du certificat de statut du demandeur principal pour prouver que c'est une personne morale. Ce document n'est pas obligatoire si le demandeur principal est un particulier ou une personne morale en vertu d'une loi (p. ex., municipalités, offices de protection de la nature).
- [] J'ai joint à la demande une copie de la politique interne d'achat concurrentiel qui sera suivie pour acquérir des biens et des services (s'il y a lieu).
- [] La date de début du programme dépendant du financement du Programme ontarien d'intendance de l'eau potable se situe au moins 60 jours après la date limite de la période de demande. Le programme sera terminé le 31 décembre 2010 ou avant.
- [] Il est entendu et convenu que tout le travail relatif au programme sera accompli conformément à l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à toutes ordonnances, toutes règles ou tous règlements administratifs touchant tout aspect du programme.
- [] Il est entendu que si la demande est retenue, le demandeur principal devra signer avec la Province de l'Ontario l'Entente présentée à l'annexe 3 de la demande de propositions touchant le Programme ontarien d'intendance de l'eau potable qui précise les conditions de financement.
- [] J'ai présenté six (6) exemplaires signés de la demande remplie et de la proposition de programme; j'ai répondu à toutes les questions et demandes d'information applicables et envoyé la demande par la poste ou par messenger. Une version électronique de la demande sera envoyée à **SourceProtectionFunding@ontario.ca**