

ENTENTE DE SOUTIEN FINANCIER 2020-2021

ENTRE :

OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC, personne morale ayant son siège au 309, rue Brock, Drummondville (Québec) J2B 1C5, ici représentée par **M^{me} Valérie Vanasse, directrice des services à la population et des services administratifs**, dûment autorisée aux fins de la présente,

ci-après l'« **Office** »,

ET :

(Nom de l'organisme de promotion), personne morale, ayant son siège au (adresse), identifiée au registre des entreprises sous le numéro (NEQ), et ici représentée par, **M^{me} ou M. (nom de la personne), (titre)**, dûment autorisé aux fins de la présente,

ci-après l'« **organisme** »

CONCERNANT

Le versement d'une subvention dans le cadre du Programme de soutien aux organismes de promotion, tel qu'expliqué dans le *Guide à l'intention des organismes* produit par l'Office et dont l'organisme reconnaît avoir pris connaissance.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET

Cette entente a pour objet d'établir les conditions et les modalités de versement d'une subvention par l'Office à l'organisme, ainsi que les obligations respectives des parties dans le cadre de la réalisation du projet intitulé (*titre du projet*), tel que décrit ci-après : (*description du projet*)

ou

Cette entente a pour objet d'établir les conditions et les modalités de versement d'une subvention par l'Office à l'organisme, ainsi que les obligations respectives des parties dans le cadre de la réalisation des activités admissibles et autorisées prévues au projet intitulé (*titre du projet*), tel que décrit ci-après : (*description des activités admissibles autorisées*)

2. PRISE D'EFFET

Cette entente prend effet le jour de la dernière signature des parties et demeure en vigueur jusqu'à ce que les parties aient exécuté leurs obligations ou jusqu'à ce que cette entente soit résiliée, selon le premier de ces événements.

3. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à :

- 3.1 Utiliser la subvention aux seules fins pour lesquelles elle a été versée et pour assumer les dépenses admissibles autorisées suivantes : (*liste des dépenses admissibles autorisées*);
- 3.2 Ne pas céder à un tiers, en tout ou en partie, la subvention accordée par l'Office, sans son autorisation écrite;
- 3.3 Réaliser le projet au cours d'une période n'excédant pas douze mois et le débiter au plus tard le **(date)**;
- 3.4 Garder en tout temps la responsabilité de la réalisation du projet;
- 3.5 Rembourser sans délai à l'Office toute somme non utilisée ou utilisée à d'autres fins que celles prévues par la présente. À défaut de remboursement, toute nouvelle demande de soutien financier sera jugée irrecevable;
- 3.6 Conserver les originaux de tous les documents relatifs à l'utilisation de la subvention pour une période de trois ans suivant la date du rapport d'utilisation de la subvention et permettre à l'Office d'avoir accès à ces documents, quel qu'en soit le support, et en prendre copie, suivant un avis écrit de sa part;
- 3.7 Se conformer en tout temps aux directives et demandes de l'Office relativement à la réalisation du projet et à l'utilisation de la subvention;
- 3.8 Respecter les exigences applicables du Cadre de référence en matière de visibilité gouvernementale, telles que reproduites en annexe. Faire approuver par l'Office tous les éléments de visibilité ou de communication au minimum cinq jours ouvrables avant leur diffusion. Pour toute information ou pour obtenir les autorisations requises, veuillez communiquer avec l'Équipe des communications à l'adresse communications@ophq.gouv.qc.ca;
- 3.9 Autoriser l'Office à communiquer, au besoin, avec les partenaires contribuant au financement du projet;
- 3.10 Respecter les règles d'éthique en matière de recherche sociale, notamment en ce qui concerne le respect de la dignité humaine, du consentement libre et éclairé, des personnes vulnérables et de la vie privée, lorsqu'un projet consiste à collecter des renseignements auprès de personnes ou à accéder à des données personnelles sur des individus qui ne sont pas accessibles publiquement. L'organisme s'engage, de plus, à respecter les prescriptions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1);
- 3.11 Informer l'Office de :
 - Tout changement apporté à sa mission ou à ses règlements ou encore à son statut juridique (fournir les copies dûment certifiées des documents concernés comme modifiés);
 - Toute modification à son siège, à sa présidence et à sa direction;
 - Tout événement de nature matérielle ou juridique pouvant mettre en péril le fonctionnement et le maintien des services ou activités de l'organisme.
- 3.12 Respecter les lois et règlements en vigueur au Québec et particulièrement à se conformer à la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (RLRQ, chapitre P-45);

- 3.13 Respecter les mesures en vigueur adoptées par le biais de décrets et arrêtés ministériels dans le cadre de la pandémie causée par la maladie à coronavirus 2019 (COVID-19). À défaut de l'organisme de respecter les mesures en place, les modalités prévues à la clause 3.5 s'appliqueront.

4. OBLIGATIONS DE L'OFFICE

L'Office s'engage à verser, dans un délai de trente jours de la réception de l'entente signée, en un seul versement, une subvention ponctuelle et non récurrente de **(montant de la subvention en lettre)** dollars **(montant de la subvention en chiffre)** \$, dont **(montant de la subvention en lettre)** dollars **(montant de la subvention en chiffre)** pouvant être affectés à des frais d'administration et de gestion.

L'Office peut refuser de verser la subvention ou en réclamer le remboursement total ou partiel, notamment parce que l'organisme :

- A utilisé la subvention à d'autres fins que celles prévues par la présente, ou si des motifs raisonnables permettent de croire que la subvention sera ainsi utilisée;
- Ne respecte pas autrement les termes de la présente;
- Ou un de ses administrateurs est visé par une poursuite en raison d'un manquement à ses devoirs et responsabilités.

5. REDDITION DE COMPTES

L'organisme s'engage à faire parvenir à l'Office, au plus tard le **(délai de réponse)**, un rapport d'utilisation de la subvention approuvé par ses instances décisionnelles et contenant le bilan des activités, des dépenses effectuées, de la visibilité offerte à l'Office ainsi que des sources de financement. Le formulaire disponible sur le site Web de l'Office doit être utilisé à cet effet.

L'organisme s'engage également à transmettre son rapport d'activités et ses états financiers annuels complets contenant l'information relative au projet subventionné, lorsque ceux-ci auront été formellement approuvés par son conseil d'administration.

6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le cas échéant, l'organisme est titulaire des droits d'auteurs de toute œuvre produite dans le cadre de la réalisation du projet. Il revient à l'organisme d'autoriser ou non la reproduction d'une telle œuvre dans la mesure prévue par la loi.

7. MODIFICATIONS ET QUESTIONS

Toute modification au projet ou question relative à la mise en œuvre de la présente, ou à l'utilisation de la subvention, doit être soumise par écrit et sans délai à l'Office qui en dispose avec diligence. Les parties sont liées par la décision de l'Office.

8. COMMUNICATIONS

Toute communication relative à la présente doit être faite par écrit et adressée comme suit :

Pour l'Office

Madame Guylaine Pépin
Conseillère en gestion
Direction des services à la population et des services administratifs
Office des personnes handicapées du Québec
309, rue Brock
Drummondville (Québec) J2B 1C5
Télécopieur : 819 471-5334
Courriel : sop@ophq.gouv.qc.ca

Pour l'organisme

(Nom de la personne responsable de réaliser le projet)
(Titre)
(Nom de l'organisme)
(Adresse de correspondance)
(Télécopieur)
(Courriel)

9. ÉLECTION DE DOMICILE

En vue de l'exécution de la présente et des droits qui en découlent, les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Drummond.

10. REDEVANCE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002), si l'organisme est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, l'Office doit, s'il en est requis par le ministre du Revenu, lui transmettre la totalité ou une partie de la subvention versable en vertu de la présente, afin que le ministre puisse affecter cette somme au paiement de la dette de l'organisme.

11. CLAUSE FINALE

Le versement de la subvention est conditionnel à l'approbation des crédits de l'Office par l'Assemblée nationale pour l'année financière en cause.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE ENTENTE EN DOUBLE EXEMPLAIRE.

POUR L'OFFICE

Valérie Vanasse
Directrice des services à la population et des services administratifs

À _____ ce _____

POUR L'ORGANISME

(Nom de la personne)
(Titre)

À _____ ce _____

ANNEXE - EXIGENCES EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ

Conformément au cadre de référence en matière de visibilité gouvernementale, tout promoteur ou organisme qui reçoit une subvention ou une commandite de l'Office des personnes handicapées du Québec s'engage à respecter, lorsque applicable, les exigences gouvernementales en matière de visibilité énumérées ci-dessous.

Exigences en matière de visibilité	Moins de 5 000 \$	Entre 5 000 \$ et 50 000 \$
Accorder à l'Office une visibilité équivalente à celle accordée à tout autre partenaire de même niveau.	✓	✓
Faire connaître la contribution gouvernementale par l'application de la signature de l'Office sur les outils de communication conformément au PIV ¹ .	✓	✓
Offrir la possibilité à un représentant de l'Office d'annoncer l'aide financière accordée dans le cadre d'un communiqué de presse ou d'une annonce publique.	✓	✓
Mentionner la participation de l'Office lors de l'annonce publique de l'aide financière par l'organisme	✓	✓
Lorsque possible, faire connaître l'apport financier de l'Office sur tout affichage.	✓	✓
Mentionner la participation de l'Office dans les communications relatives au bilan du projet ou de l'évènement.	✓	✓
Offrir la possibilité à un représentant de l'Office de prendre la parole lors de l'annonce publique de l'aide financière ²		✓
Offrir la possibilité d'insérer un communiqué de presse du gouvernement du Québec dans la pochette de presse.		✓
Offrir la possibilité d'insérer une page de texte de l'Office et une publicité dans les documents de présentation du projet ou de l'évènement ³ .		✓
Inviter un représentant de l'Office lors des activités protocolaires.		✓
Accorder à un représentant de l'Office un accès privilégié aux activités qui découlent du projet ou de l'évènement.		✓

¹ Pour le Programme d'identification visuelle du Québec (PIV), communiquez avec l'Équipe des communications. À noter qu'une seule signature peut être apposée sur les outils de communication.

² Communiquer avec l'Équipe des communications au moins trois semaines avant la date prévue de l'évènement.

³ Communiquer avec l'Équipe des communications au moins dix jours ouvrables avant la date prévue de l'évènement.