

Équipes de santé familiale
Améliorer les soins de santé familiale

Guide de demande de subvention pour la création d'une équipe de santé familiale

Mise à jour : mai 2010
Version 3.1

Table des matières

À propos du présent guide.....	3
Objectif de la subvention.....	3
Qui est admissible?.....	3
Quelles dépenses sont admissibles?	3
Quelles dépenses ne sont pas admissibles?	4
Processus de demande de financement.....	5
Financement	5
Critères d’approbation.....	5
Conflit d’intérêts.....	5
Où puis-je obtenir plus de renseignements?.....	5
Appendice 1 – Modèle de budget pour une demande de subvention.....	6

À propos du présent guide

Le présent guide fournit de l'information sur les fonds accessibles aux équipes de santé familiale (ESF) approuvées afin de passer à l'étape suivante de leur mise en œuvre ainsi que sur le processus de demande de financement. Le financement consiste en une subvention destinée à appuyer la création et la mise en œuvre de votre plan d'activités et de votre plan opérationnel. Le présent guide précise également les éléments admissibles et non admissibles au financement.

Objectif de la subvention

Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée (le ministère) offre un financement visant à vous aider dans la planification et la mise sur pied de votre ESF, y compris, sans s'y limiter :

- dans l'établissement d'une solide structure de gouvernance;
- dans l'élaboration de votre plan d'activités et de votre plan opérationnel;
- dans l'adoption d'une structure où votre organisation est dirigée par un directeur général ou un responsable administratif en vue de passer à l'étape de mise en œuvre.

Qui est admissible?

Les personnes qui ont rempli une demande et que le ministère a autorisées conditionnellement à entreprendre des activités de planification et à élaborer un plan de mise en œuvre sont admissibles.

Quelles dépenses sont admissibles?

Les dépenses admissibles :

- sont ponctuelles;
- sont circonscrites dans le temps;
- sont liées directement à la mise sur pied de votre ESF, par exemple les dépenses énumérées ci-dessous à la section « Services »;
- viennent compléter les contributions (en espèces ou en nature) d'autres intervenants;
- sont raisonnables par rapport au marché pour des dépenses semblables.

Voici quelques exemples :

Services

- Rémunération d'un gestionnaire de projets ou d'un expert-conseil pour la mise en œuvre des activités suivantes :
 - mise sur pied d'une société responsable de gérer votre ESF, dotée d'un conseil d'administration;
 - élaboration de mécanismes appropriés de gouvernance et de reddition de comptes fondés sur des règlements administratifs rigoureux;
 - mise sur pied d'un plan d'activités stratégique;
 - élaboration d'un plan d'activités et d'un plan opérationnel;
 - élaboration de politiques en matière d'activités et de ressources humaines, y compris des descriptions de postes;
 - création de manuels de programme et d'autres documents connexes;
 - obtention d'une assurance complète et abordable;

- recrutement d'un nouveau directeur général ou d'un responsable administratif auquel confier les activités de démarrage;
- élaboration de systèmes financiers appropriés;
- élaboration d'un plan en matière de technologie de l'information (adoption d'un système de dossiers médicaux électroniques);
- aménagement de l'espace et, au besoin, planification de l'amélioration des immobilisations pour permettre aux médecins et aux autres travailleurs de la santé de partager un espace approprié, y compris en matière d'équipement et d'ameublement;
- frais de conseiller juridique pour l'élaboration d'une structure de gouvernance;
- frais de vérification des états financiers, cette vérification étant obligatoire au moment de conclure l'entente relative à la subvention (ainsi que toute entente de financement subséquente).

Autres coûts de fonctionnement et coûts indirects

- Dépenses nécessaires pour le personnel appuyant les activités de démarrage (p. ex., aide administrative, fournitures de bureau, location de matériel de bureau);
- frais de réunion et de déplacement.

La liste ci-dessus ne se veut pas exhaustive et n'indique pas que des fonds doivent être demandés pour chaque poste. Si vous avez des questions concernant certains de ces points, veuillez communiquer avec votre personne-ressource désignée au sein du ministère.

Quelles dépenses ne sont pas admissibles?

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- achat d'immobilisations : matériel de bureau (p. ex., ordinateurs, mobilier, systèmes téléphoniques, améliorations locatives);
- dépenses engagées pour la location d'articles après la période visée par l'entente relative à la subvention;
- permis d'exercer ou cotisations de membres d'associations professionnelles;
- prêts contractés ou dons consentis;
- coûts liés aux collectes de fonds;
- cadeaux (divertissement ou fêtes organisées pour le personnel, couronnes, fleurs);
- éléments de passif éventuels tels qu'une charge estimative pour les congés de maladie à venir ou les indemnités de vacances à verser et les bourses salariales prévues;
- indemnités ou honoraires versés aux membres d'un conseil d'administration ou d'un comité;
- dépenses qui ne sont pas dûment autorisées conformément au budget approuvé ou engagées avant l'approbation de la demande de subvention;
- honoraires professionnels versés aux fournisseurs qui envisagent de devenir membres d'une ESF, pour leur participation aux réunions.

Cette liste n'est pas exhaustive. Si vous avez des questions concernant des points qui n'y figurent pas, veuillez communiquer avec votre personne-ressource désignée au sein du ministère.

Processus de demande de financement

On trouvera en appendice 1 un modèle de budget montrant les grandes catégories de coûts pour lesquelles le ministère est prêt à envisager l'octroi d'un financement s'il le lui est demandé. Cette liste ne se veut pas exhaustive.

La demande de subvention doit inclure une description et une justification concises des coûts pour lesquels une aide est demandée ainsi que des détails suffisants pour permettre d'évaluer leur admissibilité (p. ex., quelles activités seront organisées ou appuyées).

La demande doit également porter le nom de l'auteur de la proposition et du représentant officiel de l'organisme qui administrera les fonds. Cet organisme doit avoir la capacité d'administrer adéquatement les fonds reçus et, aux termes d'une entente juridique dûment signée, rendra compte de leur utilisation au ministère.

Les demandeurs doivent être disposés à signer une entente relative à la subvention dans laquelle seront précisés les fins auxquelles le financement est octroyé, la somme à verser, les restrictions concernant l'utilisation du financement ainsi que les résultats visés. Les signataires doivent être habilités à représenter et à lier l'organisme.

Critères d'approbation

Les demandes de subvention seront examinées de façon à assurer :

- l'application des principes de création d'une ESF;
- le caractère raisonnable ou la justification des coûts;
- le caractère raisonnable des coûts pour chaque catégorie;
- le caractère raisonnable du financement total demandé, compte tenu de la taille et de la complexité de l'ESF proposée.

Conflit d'intérêts

Le demandeur doit veiller à ce que la subvention soit utilisée de manière à ce qu'aucune personne liée de quelque façon que ce soit à l'élaboration de la proposition ne se trouve en situation de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts consiste notamment en une situation dans laquelle une personne liée à l'élaboration de la proposition ou un membre de sa famille peut profiter financièrement d'une telle participation.

Où puis-je obtenir plus de renseignements?

Chaque ESF potentielle ayant reçu l'autorisation conditionnelle de passer à l'étape de la formation de l'équipe se verra attribuer une personne-ressource au sein du ministère. Cette personne vous servira de guide dans les diverses tâches menant à la formation d'une ESF.

Si aucune personne-ressource au sein du ministère ne vous a été attribuée, veuillez consulter le site Web du ministère pour communiquer avec nous : www.health.gov.on.ca/renouvellement/fhtf/fht_mnf.html.

Appendice 1 – Modèle de budget pour une demande de subvention

Type de dépense	Somme demandée	Justification et résultats escomptés
Services-conseils en gestion de projet et en affaires [Préciser le taux horaire et le nombre d'heures]		
Services juridiques [Préciser le taux horaire et le nombre d'heures]		
Coûts de fonctionnement et coûts indirects [Fournir le détail des dépenses]		
Frais de réunion et de déplacement [Préciser le taux par kilomètre (maximum de 0,41 \$/km pour le Nord de l'Ontario; 0,40 \$/km pour le Sud de l'Ontario)]		
Vérification des dépenses [Préciser le taux horaire et le nombre d'heures]		
Financement total demandé		