

Prévisions budgétaires révisées de 2014-2015 pour les Programmes de soutien à la famille - Ministère de l'Éducation

Exercice : **1^{er} avril 2014 - 31 mars 2015**

Date limite de présentation : **28 novembre 2014**

Nom du bénéficiaire **REGENT PARK COMMUNITY HEALTH CENTRE**

Assurez-vous que le nom de l'entité inscrit dans ce champ est exact.

ATTESTATION :

J'atteste par la présente que le bénéficiaire susnommé :

- * est en conformité avec l'entente de services de 2014-2015 entre le bénéficiaire et le ministère de l'Éducation;
- * prévoit engager les dépenses conformément à ce document de soumission;

Sélectionnez OUI/NON selon votre conformité à tous les énoncés à gauche.

Cliquez et sélectionnez :

Oui

* Si vous avez répondu **NON**, vous **N'ÊTES PAS EN PLEINE CONFORMITÉ** avec les déclarations ci-dessus, c.-à-d. 1) entente de services, 2) sommaire financier ou 3) autre.

(Col. 1)	(Col. 2)
Secteur reconnu	Problème de non-conformité/explication
Entente de services (Texte juridique)	
Sommaire financier	
Autre (Pas précisément indiqué ci-dessus)	Secteur

Si vous avez sélectionné NON dans la case ci-dessus, expliquez les raisons de la non conformité.

PERSONNE-RESSOURCE :

Nom : _____
 Titre : _____
 N° téléphone : _____
 Courriel : _____

Votre analyste financier contactera cette personne s'il a besoin de renseignements.

Il peut s'agir d'un directeur général, d'un gestionnaire ou d'un superviseur. Cette personne autorise l'inscription de l'information sur ce formulaire.

SIGNATAIRES :

N° 1

Nom : _____
 Titre : _____
 Date : _____
 Signature : _____

N° 2

Nom : _____
 Titre : _____
 Date : _____
 Signature : _____

VEUILLEZ ENVOYER UNE COPIE PAPIER DÛMENT REMPLIE ET SIGNÉE DE CE FORMULAIRE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Chef, Équipe du financement des services de garde d'enfants
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières
Ministère de l'Éducation
900, rue Bay, 20^e étage, édifice Mowat, Toronto (Ontario) M7A 1L2

Une fois le formulaire rempli et SIGNÉ, envoyez-le à cette adresse.

Une fois le formulaire rempli, envoyez par courriel le cahier de travail à childcarefunding@ontario.ca

ENVOYEZ UNE **COPIE ÉLECTRONIQUE (EN FORMAT EXCEL) DÛMENT REMPLIE** DE CE FORMULAIRE À childcarefunding@ontario.ca

INSCRIVEZ COMME OBJET DU COURRIEL : « PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FAMILLE - FORMULAIRE POUR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES RÉVISÉES DE 2014-2015 »

SAUVEGARDEZ LE FICHIER SOUS LE NOM SUIVANT : « 2014-2015 REV EST - "Nom de votre Programme de soutien à la famille".xls »

Page 4.1 - Programmes de soutien à la famille - Dépenses brutes RÉELLES (avril à septembre 2014)

	A386 - Agents de prestation - Centres de documentation	A462 - Centres de la petite enfance de l'Ontario	A466 - Coordinateurs d'analyses des données	A520 - Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur	A525 - Dévelop. de la petite enfance - Planification	A525 - Dévelop. de la petite enfance - Autochtones	Total
Dépenses de fonctionnement							
Salaires et avantages sociaux - Personnel de ligne							-
Salaires et avantages sociaux - Soutien à la gestion/fonct.							-
Loyer/Bail/Hébergement							-
Achat de services à la clientèle							-
Achat de services à la clientèle - OPR							-
Communication							-
Publicité et promotion							-
Services professionnels/contractuels							-
Services TI professionnels/contractuels							-
Assurance							-
Autres services							-
TI - Fournitures et matériel							-
Traduction							-
Services de réparation et d'entretien							-
Fournitures, matériel de réparation et d'entretien							-
Autres fournitures et matériel							-
Déplacements							-
Formation du personnel							-
Frais de réunion							-
Autres dépenses							-
Autres transactions							-
Total des dépenses de fonctionnement	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Administration							
Salaires et avantages sociaux							-
Loyer/Bail/Hébergement							-
Dépenses adm. générales							-
Services professionnels/contractuels							-
Services TI professionnels/contractuels							-
Déplacements							-
Formation du personnel							-
Total des dépenses administratives	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes administratives compensatoires							-
Total des dépenses brutes administratives rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes compensatoires (valeurs négatives)							
							-
							-
Recettes compensatoires totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Pour les régions du Nord et du Nord-Est, les 0,5 % additionnels des dépenses administratives seront comptabilisés dans Autres transactions.

Les dépenses administratives de cette case ne peuvent pas dépasser de 0,5% l'allocation totale.

Quelle que soit la source de financement, inscrivez le montant total des dépenses administratives liées à chaque code d'identification dans les cellules blanches de la section des dépenses administratives.

Les dépenses administratives totales ne peuvent pas représenter plus de 10 % de votre allocation totale. Vous trouverez les allocations à la page 5 - Calcul de la subvention.

Dans cette cellule, les dépenses brutes totales doivent représenter toutes les dépenses des Programmes de soutien à la famille, quelle que soit la source de financement.

Inscrivez les autres revenus en montants négatifs. Exemples : dons, autres allocations gouvernementales.

Ces cellules doivent représenter tous les revenus provenant d'autres sources de financement (pas du ministère de l'Éducation).

Nota : les dépenses administratives totales ne peuvent pas représenter plus de 10 % de l'allocation totale des PSF

Page 4.2 - Programmes de soutien à la famille - Dépenses brutes PROJETÉES (octobre 2014 à mars 2015)

	A386 - Agents de prestation - Centres de documentation	A462 - Centres de la petite enfance de l'Ontario	A466 - Coordinateurs d'analyses des données	A520-Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur	A525- Dévelop. de la petite enfance - Planification	A525- Dévelop. de la petite enfance - Autochtones	Total
Dépenses de fonctionnement							
Salaires et avantages							-
Salaires et avantages							-
Loyer/Bail/Hébergement							-
Achat de services							-
Achat de services							-
Communication							-
Publicité et promotion							-
Services professionnels/contractuels							-
Services TI professionnels/contractuels							-
Assurance							-
Autres services							-
TI - Fournitures et matériel							-
Traduction							-
Services de réparation et d'entretien							-
Fournitures, matériel de réparation et d'entretien							-
Autres fournitures et matériel							-
Déplacements							-
Formation du personnel							-
Frais de réunion							-
Autres dépenses							-
Autres transactions							-
Total des dépenses de fonctionnement	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Administration							
Salaires et avantages							-
Loyer/Bail/Hébergement							-
Dépenses adm. générées							-
Services professionnels							-
Services TI professionnels							-
Déplacements							-
Formation du personnel							-
Total des dépenses administratives	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes administratives compensatoires (valeurs négatives)							-
Total des dépenses brutes administratives rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes compensatoires (valeurs négatives)							
							-
							-
Recettes compensatoires totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Nota : les dépenses administratives totales ne peuvent pas représenter de plus de 10 % de l'allocation totale.							

Quelle soit la source de financement, inscrivez le montant total des dépenses de fonctionnement liées à chaque code d'identification dans les cellules blanches de la section des dépenses de fonctionnement.

Voir l'onglet intitulé Instructions pour en savoir plus sur les catégories de dépenses.

Pour les régions du Nord et du Nord-Est, les 0,5 % additionnels des dépenses administratives seront comptabilisés dans la catégorie Autres transactions.

Les dépenses administratives inscrites dans cette cellule ne peuvent représenter plus de 0,5 % de l'allocation totale.

Dans les cellules blanches de la section des dépenses administratives, inscrivez le montant total des dépenses administratives afférentes à chaque code d'identification, quelle que soit la source de financement.

Les dépenses administratives totales ne peuvent pas représenter plus de 10 % de votre allocation totale. Vous trouverez les allocations à la page 5 - Calcul de la subvention.

Dans cette cellule, les dépenses brutes totales doivent représenter toutes les dépenses des Programmes de soutien à la famille, quelle que soit la source de financement.

Inscrivez les autres revenus en montants négatifs. Exemples : dons, autres allocations gouvernementales.

Ces cellules doivent représenter tous les revenus provenant d'autres sources de financement (pas du ministère de l'Éducation).

Page 4.3 - Programmes de soutien à la famille - Dépenses brutes rajustées totales

Il n'y a aucune donnée à saisir dans ce tableau, puisque toutes celles qui sont nécessaires sont saisies automatiquement d'autres tableaux de la soumission.

A336 - Agents de prestation - Centre de financement	A462 - Centres de la petite enfance de l'Ontario	A464 - Coordinateurs d'analyseur des	A520 - Partir d'un bon pour pour ou avoir meilleur	A525 - Dévelop. de la petite enfance - Planificat	A525 - Dévelop. de la petite enfance - Antechtes	Total
---	--	--------------------------------------	--	---	--	-------

Dépenses de fonctionnement	A336	A462	A464	A520	A525	A525	Total
Salaires et avantages sociaux - Personnel de ligne	-	-	-	-	-	-	-
Salaires et avantages sociaux - Soutien à la gestion/finet.	-	-	-	-	-	-	-
Loyer/locaux/déplacement	-	-	-	-	-	-	-
Achat de services à la clientèle	-	-	-	-	-	-	-
Achat de services à la clientèle - OPR	-	-	-	-	-	-	-
Communication	-	-	-	-	-	-	-
Publicité et promotion	-	-	-	-	-	-	-
Services professionnels/contractuels	-	-	-	-	-	-	-
Services professionnels/contractuels	-	-	-	-	-	-	-
Assurance	-	-	-	-	-	-	-
Autres services	-	-	-	-	-	-	-
TI - Fournitures et matériel	-	-	-	-	-	-	-
Traduction	-	-	-	-	-	-	-
Service de réparation et d'entretien	-	-	-	-	-	-	-
Fournitures, matériel de réparation et d'entretien	-	-	-	-	-	-	-
Autres fournisseurs et matériel	-	-	-	-	-	-	-
Déplacement	-	-	-	-	-	-	-
Formation du personnel	-	-	-	-	-	-	-
Frais de réunion	-	-	-	-	-	-	-
Autres dépenses	-	-	-	-	-	-	-
Autres transactions	-	-	-	-	-	-	-
Total des dépenses de fonctionnement	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Administration	A336	A462	A464	A520	A525	A525	Total
Salaires et avantages sociaux - Admin	-	-	-	-	-	-	-
Loyer/Bail/Hébergement	-	-	-	-	-	-	-
Dépenses adm. générales (services publics, assurance)	-	-	-	-	-	-	-
Services professionnels/contractuels	-	-	-	-	-	-	-
Services professionnels/contractuels	-	-	-	-	-	-	-
Déplacement	-	-	-	-	-	-	-
Formation du personnel	-	-	-	-	-	-	-
Total des dépenses administratives	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes administratives compensatoires (valeurs négatives)	-	-	-	-	-	-	-
Total des dépenses brutes administratives rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recettes compensatoires (valeurs négatives)	A336	A462	A464	A520	A525	A525	Total
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Recettes compensatoires totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Dépenses brutes rajustées	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Les dépenses administratives totales ne peuvent pas représenter plus de 10% de votre allocation totale. Vous trouverez les allocations à la page 5 - Calcul de la subvention.

Dans cette cellule, les dépenses brutes totales doivent représenter toutes les dépenses des Programmes de soutien à la famille, quelle que soit la source de financement.

Subv. avec marge de manœuvre absolue :

Dépenses	Allocation	Pression I (Sous utilisation)	Subv. avant marge de manœuvre	Marge de manœuvre	Appl. de la marge de manœuvre	Subvention
A462 - Centres de la	-	-	-	-	-	-
A466 - Coordinate	-	-	-	-	-	-
A525 - Dévelop. d	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

Les dépenses proviennent des dépenses brutes ajustées totales - Page 4.5. Note : Si les dépenses administratives inscrites dépassent 10 % de l'allocation totale, un maximum de 10 % de l'allocation totale est permis.

Il n'y a aucune donnée à saisir dans ce tableau, puisque toutes celles qui sont nécessaires sont tirées automatiquement d'autres tableaux de la soumission.

Subv. avec marge de manœuvre :

Dépenses	Allocation	Pression I (Sous utilisation)	Subv. avant marge de manœuvre	Marge de manœuvre	Appl. de la marge de manœuvre	Subvention
A525 - Dévelop. de la petite enfance - Autochtones	-	-	-	-	-	-

Les allocations se trouvent dans l'entête de services de votre PSM.

Les pressions apparaissent lorsque les dépenses dépassent l'allocation.

Lorsqu'il y a une marge de manœuvre, elle est appliquée aux codes d'identification qui subissent une pression.

Subvention sans marge de manœuvre :

Dépenses	Allocation	Finan. prov. - Partage des coûts	Pression I (Sous utilisation)	Subv. avant marge de manœuvre	Marge de manœuvre	Appl. de la marge de manœuvre	Subvention
A386 - Agents de prestation - Centres de documentation - Fonctionnement (80/20)	-	80%	-	-	-	-	-
A520 - Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur	-	100%	-	-	-	-	-

SIGNATURE :
SIGNATURE :

Les cellules A386 et A520 n'ont pas de marge de manœuvre.

Subvention totale de Programmes de soutien à la famille -