



QUESTIONS POSÉES FRÉQUEMMENT

1. Quand mes rapports mensuels doivent-ils être remplis ?

Par le 15 du mois suivant. Par exemple, votre rapport de septembre doit être remis le 15 octobre.

2. Quels sont les reçus que je dois télécharger ?

Tous les reçus des articles servis comme partie de votre programme OSNP, achetés avec des fonds de l'OSNP et/ou des fonds collectés/donnés/accordés doivent être téléchargés.

3. Je reçois un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger des reçus, que dois-je faire ?

Cela signifie probablement que le fichier que vous tentez de télécharger est trop volumineux. Essayez de télécharger plusieurs petits fichiers plutôt qu'un seul gros. Veuillez noter : les fichiers de type PDF, JPG et PNG sont les seuls qui sont acceptés.

4. Comment dois-je déclarer les différents types de financement ?

- **Les subventions de l'OSNP** proviennent du gouvernement provincial, plus précisément le Ministry of Children, Community, and Social Services. La somme de ces fonds NE DOIT PAS être inscrite sur votre rapport mensuel ni être notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Les cartes-cadeaux Toonies for Tummies** proviennent de la Grocery Foundation et sont alloués par OSNP. La somme de ces fonds N'A PAS besoin d'être saisie dans votre rapport mensuel ni notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Le financement de Breakfast Clubs of Canada (BCC)** provient de Breakfast Clubs of Canada et est alloué par OSNP. La somme de ces fonds N'A PAS besoin d'être inscrite sur votre rapport mensuel ou notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Les fonds accordés** (ex. President's Choice Children's Charity) sont demandés par l'école et accordés à l'école. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont reçus, entrez la somme forfaitaire dans la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, subvention ou subvention de President's Choice. » Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.
- **Les fonds collectés** sont des fonds collectés par l'école. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont collectés, inscrivez la somme forfaitaire dans la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, collecte de fonds dans l'école. » Veuillez continuer à déclarer les montants forfaitaires de la même manière pour les collectes de fonds suivantes, dans le mois où ils ont été collectés. Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.



- **Les fonds donnés** sont des fonds donnés directement à l'école par des parents ou des organisations communautaires/clubs de service. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont reçus, inscrivez la somme forfaitaire à la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, dons des parents ou dons de l'entreprise ou de la communauté. » Veuillez continuer à déclarer les montants forfaitaires de la même manière pour les dons ultérieurs, dans le mois où ils ont été donnés. Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.

Remarque : les fonds accordés, collectés et donnés doivent être utilisés conformément aux attentes formulées lors de leur acquisition. Tous les achats effectués pour votre programme OSNP doivent être conformes aux directives nutritionnelles du MCCSS.

5. Quelles sont les opérations quotidiennes ?

- Acheter, préparer et servir la nourriture du programme.
- Enregistrer le nombre de jours de fonctionnement, les collations/repas servis, les heures de bénévolat et tous les reçus pour le mois.
- Soumettre les rapports mensuels remplis dans les délais (avant le 15 du mois suivant).
- Établir des menus hebdomadaires basés sur les directives nutritionnelles de la MCCSS.
- Collecter des fonds et soumettre des demandes de subventions pour soutenir votre SNP.