Inscrire un organisme

Table des matières

Résumé du document	1
Avant de commencer	1
Inscrire un organisme	2
Étape 1 : Profil de l'organisation	3
Étape 2 : Adresse	4
Étape 3 : Personnes-ressources	5
Étape 4 : Attestation et vérification de la conformité fiscale (VCF)	6
Étape 5 : Assemblée générale annuelle (AGA)	7
Étape 6 : Documents	8
Étape 7 : Examen et présentation	9
Types de rôles d'utilisateur	12
L'utilisateur administrateur	12
L'utilisateur associé	12
Pour nous contacter	12

Résumé du document

Le présent document décrit comment inscrire un nouvel organisme dans Paiements de transfert Ontario.

Avant de commencer

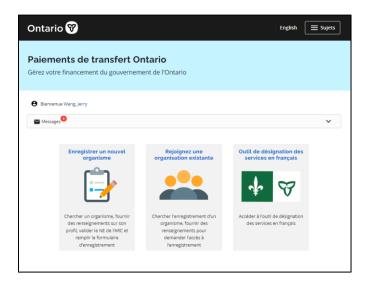
Pour inscrire votre organisme, vous aurez besoin des éléments suivants :

- votre numéro d'entreprise de l'agence du revenu du Canada (NE ARC), si vous en avez un (si vous ne possédez pas de NE ARC, vous devrez confirmer ceci en remplissant la liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC)
- le **nom légal de votre organisation** qui est imprimé sur les documents officiels (p. ex., statuts constitutifs ou formulaires d'entreprises enregistrées)

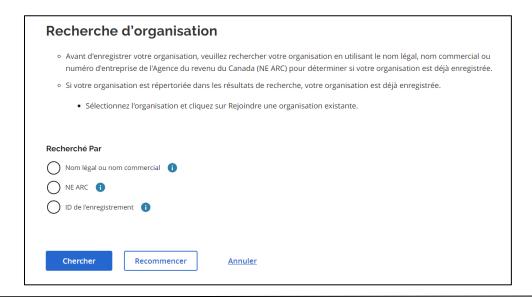
• les coordonnées d'au moins deux personnes-ressources au sein de votre organisme, y compris une personne-ressource occupant un poste supérieur avec pouvoir de signature (par exemple, une personne occupant un poste de directeur, contrôleur ou directeur général et un autre membre de votre organisme)

Inscrire un organisme

1. Ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario à l'aide d'un navigateur Web Google Chrome.



2. Sélectionnez Enregistrer un nouvel organisme. Si la carte ne figure pas sur la page d'accueil, sélectionnez votre menu Sujets et sélectionnez Enregistrer une nouvelle organisation.



- 3. Saisissez le **Nom légal ou nom commercial** de votre organisme, le **NE ARC (numéro d'entreprise de l'ARC)** ou l'**ID de l'enregistrement**.
- 4. Sélectionnez Chercher.

Remarque : Si le message d'erreur « *La recherche est trop étendue. Veuillez l'affiner.* » s'affiche, veuillez effectuer une nouvelle recherche en utilisant des mots-clés ou des renseignements plus précis. Sélectionnez de nouveau **Chercher**.

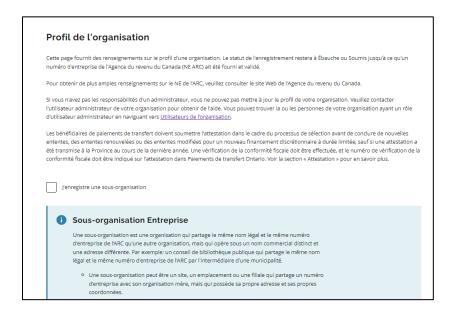
- Si votre organisme s'affiche dans la liste des résultats de recherche, il est alors inscrit. Veuillez ne pas inscrire votre organisme de nouveau. Les instructions d'adhésion sont disponibles sur le site <u>ontario.ca/ObtenirDuFinancement</u>.
- Si votre organisme ne figure pas dans la liste, il doit être inscrit.



5. Sélectionnez Cliquez ici pour vous inscrire.

Étape 1: Profil de l'organisation

1. Remplissez les champs de la page.

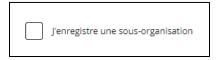


2. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Sous-organisations

Une sous-organisation est une organisation qui partage le même nom légal et le même numéro d'entreprise de l'ARC qu'une autre organisation, mais qui opère sous un nom commercial distinct et une adresse différente.

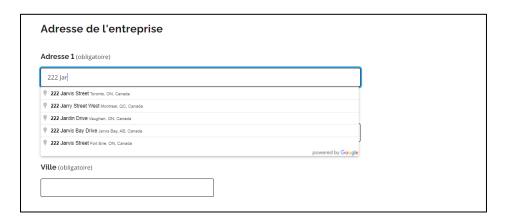
1. Cochez la case J'enregistre une sous-organisation.



- 2. Faites défiler vers le bas, puis saisissez le **Numéro d'entreprise de l'ARC de l'organisation mère.**
- 3. Choisissez **Chercher**. Si le numéro d'entreprise de l'ARC est trouvé, certains champs sont remplis automatiquement.
- 4. Remplissez les autres champs de la page.
- 5. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Étape 2 : Adresse

1. Saisissez l'adresse professionnelle.



Remarque : Lorsque vous commencez à taper l'adresse dans la ligne **Adresse 1**, le système propose des adresses. Sélectionnez la bonne adresse dans la liste et le système remplira automatiquement les autres champs de l'adresse.

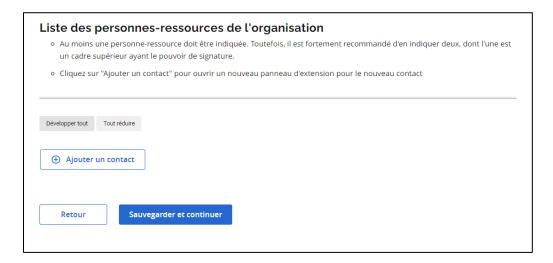
2. Inscrivez tous les autres renseignements sur l'adresse.



3. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Étape 3 : Personnes-ressources

1. Sélectionnez +Ajouter un contact. L'écran s'agrandit.



2. Sélectionnez le menu déroulant ou Développer tout.



- 3. Remplissez tous les champs obligatoires.
 - a. Code de **Pays** : Saisissez 1 pour le Canada.
 - b. **Personne autorisée à signer** : Si cette option est sélectionnée, la personne-ressource aura le pouvoir de signer un contrat de Paiements de transfert Ontario.
- 4. Répétez pour chaque personne-ressource supplémentaire.
- 5. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Étape 4 : Attestation et vérification de la conformité fiscale (VCF)

Certaines organisations peuvent être tenues de remplir une attestation en plus d'effectuer une vérification de leur conformité fiscale (VCF). Celles-ci doivent attester qu'elles sont en règle avec les lois fiscales et les lois du travail et de l'environnement pour recevoir certains types de paiements de transfert de la part de la province de l'Ontario (la « province »).

Une attestation de conformité et une VCF sont requises avant de conclure une nouvelle entente ou une entente renouvelée ou modifiée :

- Si votre organisation a reçu un financement cumulatif par paiements de transfert qui s'élève à 10 millions de dollars ou plus de la part du gouvernement de l'Ontario, au cours du précédent exercice (d'avril à mars);
- La valeur de la nouvelle entente ou de l'entente renouvelée ou modifiée est égale ou supérieure à 10 millions de dollars pour une année donnée.

Une attestation de conformité et une VCF ne sont pas requises dans les cas où l'une des conditions suivantes est remplie :

- Votre organisation est une entité ou une bénéficiaire de paiements de transfert autochtone;
- Le financement est exigé par la loi ou par règlement;
- Le ministère responsable du financement indique que celles-ci ne sont pas requises.

L'attestation de conformité et la VCF ne sont valables que pour une seule année. Veuillez vous assurer que votre attestation est à jour avant de conclure une nouvelle entente ou une entente renouvelée ou modifiée.

Les organisations sont vivement encouragées à mettre à jour leur attestation de conformité et leur VCF chaque année.

Si vous avez des questions sur les conditions à remplir, renseignez-vous auprès du ministère qui vous accorde du financement.

Les organisations peuvent choisir de remplir et de soumettre l'attestation de conformité et de fournir la VCF sur une base volontaire.

Remplir l'attestation de conformité :

1. Veuillez remplir l'attestation dans le profil de votre organisation sur Paiements de transfert Ontario.

Remplir la vérification de la conformité fiscale :

- 1. Pour obtenir un certificat de VCF, veuillez utiliser le service en ligne.
- 2. Indiquez le numéro de vérification de la conformité fiscale et la date d'émission dans le profil de votre organisation sur Paiements de transfert Ontario.



Une attestation de conformité et une vérification de la conformité fiscale peuvent être exigées pour votre organisation. Souhaitez-vous les remplir maintenant?

Oui

Non - je ne suis pas tenu de les remplir

Non - je souhaite les remplir plus tard

3. Sélectionnez Enregistrer et continuer.

Étape 5 : Assemblée générale annuelle (AGA)

Dans la section sur l'AGA, vous pouvez inscrire des renseignements supplémentaires sur l'organisme et des détails sur l'assemblée générale annuelle.

1. Fournissez les renseignements ou cochez la case **Ignorer cette section**, le cas échéant.



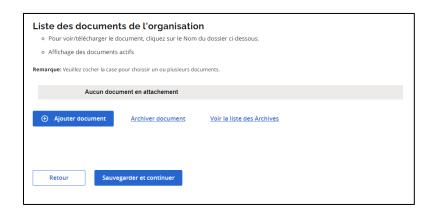
2. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Étape 6 : Documents

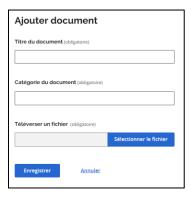
À cette étape, les documents de l'organisme, y compris les renseignements sur ses états financiers audités (EFA), sont téléversés. Les documents joints au profil de l'organisme sont automatiquement inclus dans vos présentations.

Les documents qui ne sont plus pertinents peuvent être archivés en sélectionnant **Archiver document**. Les documents archivés peuvent être restaurés à partir de **Voir la liste des Archives**.

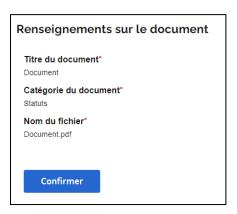
1. Sélectionnez +Ajouter document.



2. Indiquez le titre et la catégorie de document.



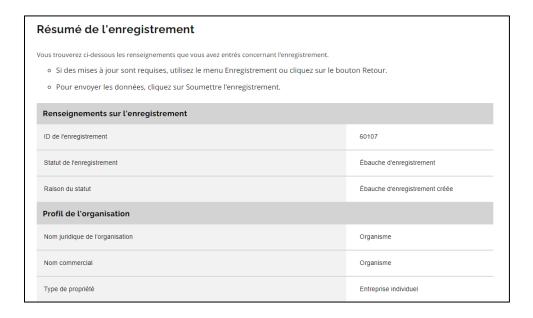
- 3. Choisissez Sélectionner le fichier.
- 4. Sélectionnez le fichier à partir de votre appareil et sélectionnez **Ouvrir**.
- 5. Sélectionnez **Enregistrer**. Un message de confirmation s'affiche.



- 6. Sélectionnez Confirmer.
- 7. Répétez la démarche pour chaque document supplémentaire.
- 8. Sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Étape 7 : Examen et présentation

1. Examinez l'information.

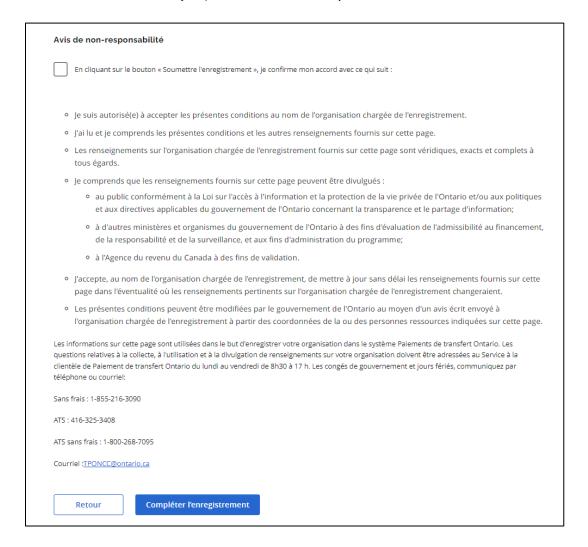


- a. Si des modifications sont requises, accéder à la section à modifier.
- b. Pour télécharger une version PDF du sommaire de l'inscription, sélectionnez **Résumé de la soumission (PDF).**

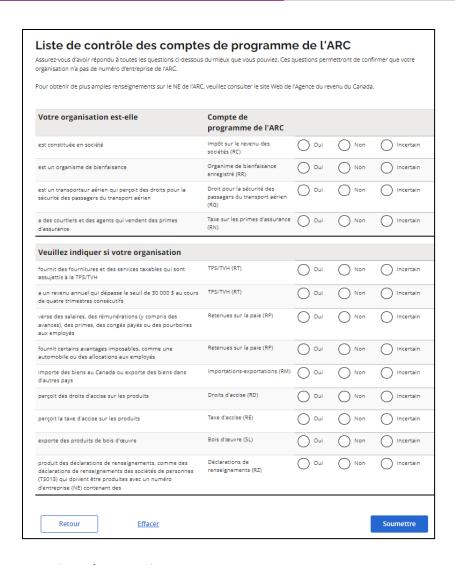
Télécharger une copie

Résumé de la soumission (PDF)

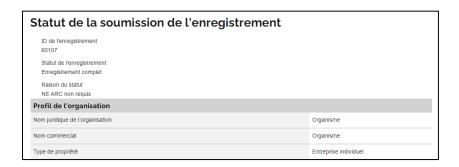
2. Faites défiler vers le bas jusqu'à l'Avis de non-responsabilité.



- 3. Si tout convient, lisez la déclaration, puis cochez la case.
- 4. Sélectionnez **Compléter l'enregistrement.**
 - a. Si vous avez répondu « Non » pour avoir un NE de l'ARC à l'étape 1 Profil de l'organisme de l'inscription, vous devez remplir la Liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC.



- b. Fournissez les renseignements.
- c. Sélectionnez Soumettre.
- 5. Une page de **Statut de la soumission de l'enregistrement** s'affiche.



- 6. Pour imprimer une copie de la confirmation, sélectionnez le lien **Résumé de la soumission (PDF)**.
- 7. Choisissez **Terminé**.

Types de rôles d'utilisateur

Il existe deux types d'utilisateurs dans Paiements de transfert Ontario : **Administrateur** et **Associé**. Les deux rôles donnent accès aux renseignements sur l'organisme dans Paiements de transfert Ontario, mais ne confèrent pas les mêmes droits de modifier ou d'ajouter des renseignements sur l'organisme.

L'utilisateur administrateur

Un utilisateur administrateur peut :

- afficher et mettre à jour le profil de l'organisme
- approuver les demandes d'accès des nouveaux utilisateurs de l'organisme
- exécuter des activités liées au financement

Remarque : Si votre administrateur de Paiements de transfert Ontario quitte son poste, vous pouvez demander un nouvel administrateur. Envoyez un courriel à <u>TPONCC@ontario.ca</u> et une copie conforme à un autre membre de votre organisme à des fins d'authentification ou d'identification. Paiements de transfert Ontario mettra à jour les renseignements sur l'administrateur au besoin.

L'utilisateur associé

Un utilisateur associé peut :

- afficher en lecture seule le profil de l'organisme
- exécuter des activités liées au financement

Pour nous contacter

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 00, à l'exception des jours fériés, à :

Sans frais : 1 855 216-3090

ATS: 416 325-3408

Sans frais ATS: 1 800 268-7095 Courriel: <u>TPONCC@ontario.ca</u>

Divers guides de référence et vidéos de Paiements de transfert Ontario sont disponibles en ligne. Visitez le site <u>ontario.ca/ObtenirDuFinancement</u> pour en apprendre davantage.