



Fonds pour l'infrastructure communautaire des sports et des loisirs
Volet 1 : Réparation et remise en état
2026-2029

Lignes directrices du programme

Début de la période de demande :

Lundi 17 août 2026

Fin de la période de demande :

Mardi 22 décembre 2026 à 16 h HE

Table des matières

Lignes directrices du programme.....	1
Table des matières.....	2
Introduction.....	5
Grandes lignes du programme.....	5
Objectifs du programme.....	6
Critères d'admissibilité.....	7
Demandeurs admissibles.....	7
Demandeurs non admissibles.....	7
Demandes en partenariat.....	8
Projets admissibles.....	8
Coûts admissibles.....	9
Coûts non admissibles.....	10
Montants et modalités du financement.....	11
Partage des coûts.....	11
Montant de financement.....	11
Limites.....	12
Modalités de financement.....	12
Aide au programme.....	12
Marche à suivre pour déposer une demande.....	13
Étape 1 : Accéder à votre compte Ontario.ca ou créer un compte.....	13
Étape 2 : Remplir la demande au titre du volet 1 du FICSL.....	13
Avis de transmission.....	13
Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.....	14
Documents requis.....	14
Formulaire de demande rempli.....	14
États financiers audités.....	14
Preuve de propriété ou de location.....	15
Preuve de propriété.....	15
Preuve d'une tenure à bail à long terme.....	15

Preuve de statut juridique.....	16
Résolution d'une communauté autochtone concernant les projets menés dans une réserve	16
Ententes de partenariat	17
Documents à l'appui	17
Plans/dessins/détails	17
Ressources financières, devis et estimations	18
Lettres d'appui.....	18
Processus et critères d'évaluation	18
Première étape : vérifier si la demande est complète.....	18
Deuxième étape : confirmer l'admissibilité.....	18
Troisième étape : évaluer la demande.....	19
Description détaillée des critères d'évaluation	19
Avis de financement, confirmation et responsabilités.....	21
Avis de financement	21
Confirmation.....	21
Imputabilité	22
Avis.....	23
Avertissement.....	23
Autres responsabilités.....	23
<i>Loi de 2025 visant à encourager à acheter ontarien (approvisionnement du secteur public)</i>	24
Obligation de consulter.....	25
<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>	25
Attestation de respect de la réglementation fiscale, environnementale et du travail	25
Réglementation fiscale	26
Réglementation environnementale.....	26
Réglementation du travail.....	27
Annexe A : Liste de vérification pour la présentation d'une demande.....	28
Municipalités.....	28

Régies locales des services publics.....	28
Organismes sans but lucratif.....	28
Communautés et organismes autochtones.....	29
Communautés autochtones.....	29
Organismes autochtones.....	29
Annexe B : Glossaire	31
Annexe C : Aide.....	37
Questions détaillées sur le FICSL	37
Questions générales.....	37
Problèmes techniques ou avec Paiements de transfert Ontario.....	37

Introduction

Le Fonds pour l'infrastructure communautaire des sports et des loisirs (**FICSL**) est un programme de financement des immobilisations du ministère des Sports (**le ministère**) visant à moderniser les installations communautaires de sports et de loisirs existantes et à faciliter la construction de nouvelles installations dans toute la province.

Le FICSL comporte deux volets :

- **Volet 1** : Réparation et remise en état
- **Volet 2** : Nouvelles constructions et constructions importantes

Il y aura pour chaque volet trois périodes durant lesquelles les demandes sont acceptées.

Le présent guide explique comment déposer une demande au titre du volet 1 pour la période 2026, pour les projets qui finiront au plus tard le 31 mars 2029.

Nous vous prions de bien lire les directives qui suivent avant de faire votre demande.

Les demandeurs pour le volet 1 peuvent aussi présenter une demande au titre du volet 2 pour un projet différent.

Vous trouverez la marche à suivre pour faire une demande au titre du **volet 2, Nouvelles constructions et constructions importantes**, pour la **période 2026** dans les [lignes directrices du volet 2](#).

L'information sur les prochaines périodes sera diffusée dès que possible.

Il est bien important d'utiliser le guide du volet et de la période pour lesquels vous faites une demande.

Grandes lignes du programme

Le volet 1 vise à prolonger la durée de vie des installations et espaces communautaires de sports et de loisirs existants en plus d'améliorer les programmes locaux et les caractéristiques d'accessibilité pour répondre aux besoins de la collectivité.

Font partie des demandeurs admissibles :

- les municipalités;
- les régies locales des services publics;
- les organismes sans but lucratif;

- les communautés et organismes autochtones.

Veuillez consulter la section [Critères d'admissibilité](#) du présent document pour obtenir tous les détails sur les critères d'admissibilité.

Les demandeurs admissibles peuvent présenter une demande afin d'obtenir un financement d'un montant de 100 000 \$ à 1 million de dollars, destiné à des projets visant la réparation ou la remise en état d'installations ou d'espaces communautaires de sports et de loisirs. Le FICSL est un programme à coûts partagés et la contribution provinciale varie en fonction du type de demandeur admissible. Veuillez consulter la section [Montants et modalités du financement](#) du présent document pour en savoir plus.

Les projets approuvés doivent finir et tous les coûts admissibles doivent avoir été engagés dans les 24 mois suivant l'approbation et au plus tard le **31 mars 2029**.

Les demandeurs admissibles ne peuvent présenter qu'**une seule demande au titre du volet 1**.

Les demandeurs qui ont déjà déposé une demande peuvent en faire une autre pour cette période.

Les demandeurs qui ont déjà reçu un financement ne peuvent pas présenter de nouvelle demande pour le même projet, mais peuvent soumettre une demande pour un projet différent.

Les demandes pour la période 2026 doivent être déposées au plus tard le mardi 22 décembre 2026 à 16 h, heure de l'Est.

Les demandes doivent être présentées au moyen du système Paiements de transfert Ontario (**PTO**).

Les demandes incomplètes ou en retard ne seront pas acceptées.

Le FICSL est un programme discrétionnaire et restreint; à ce titre, aucun financement n'est garanti. Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les demandeurs non retenus au programme.

Objectifs du programme

Le FICSL vise à répondre aux besoins des collectivités et à améliorer la capacité des municipalités, des régies locales des services publics, des organismes sans but lucratif et des organismes et communautés autochtones de l'Ontario qui offrent des programmes communautaires de sports et de loisirs.

Le FICSL vise à créer des emplois locaux, à renforcer et à dynamiser les collectivités, à offrir aux Ontariennes et aux Ontariens des occasions de participer à

des activités de sports et de loisirs et à favoriser la santé et le bien-être des enfants, des familles et des aînés partout en Ontario.

Critères d'admissibilité

Demandeurs admissibles

Pour être admissible au volet 1, un demandeur doit satisfaire **aux trois critères** suivants :

1. Le demandeur possède l'installation ou l'espace communautaire que vise le projet ou **a une tenure à bail à long terme** et a l'autorité ou l'autorisation nécessaire pour entreprendre le projet.
2. Le demandeur **exploite ou gère** l'installation ou l'espace de sports ou de loisirs ou une autre installation ou un autre espace communautaire qui offre des programmes de sports ou de loisirs que vise le projet.
3. Le demandeur doit être une **entité juridique** constituée en Ontario parmi les suivantes :
 - une municipalité;
 - une **régie locale des services publics**;
 - un organisme sans but lucratif constitué en vertu d'une loi fédérale ou provinciale depuis au moins un an à la date limite de présentation de la demande et qui possède un siège social en Ontario;
 - un organisme ou une communauté autochtone qui est :
 - une Première Nation située en Ontario;
 - un organisme local, régional ou provincial situé en Ontario et établi pour représenter une Première Nation, un peuple Inuit ou Métis ou un groupe de Premières Nations, d'Inuits ou de Métis;
 - un fournisseur de services dirigé par des Autochtones situé en Ontario.

Demandeurs non admissibles

- Organismes fédéraux et provinciaux.
- Universités et collèges.
- Établissements d'enseignement, écoles ou administrations scolaires.
- Hôpitaux, établissements médicaux ou de soins de santé.
- Organismes à but lucratif.

- Entités qui reçoivent des fonds d'autres programmes de subvention provinciaux de l'Ontario pour le même projet d'immobilisations.
- Entités qui ne sont pas légalement établies par une loi ou en vertu d'une loi ou constituées en vertu d'une loi fédérale ou provinciale ou qui ont été constituées moins d'un an avant la date limite de présentation des demandes.
- Entités qui ne respectent pas les conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario à la date limite de présentation de la demande pour ce programme.
- Toute autre entité ne figurant ni dans la liste des demandeurs non admissibles ni dans celle des demandeurs admissibles.

Demandes en partenariat

Les demandeurs admissibles peuvent s'associer à d'autres entités dans le cadre de projets financés par le FICSL; toutefois, la demande doit être déposée par une entité qui satisfait à tous les critères. Une entité juridique ne peut être l'auteur principal que d'une seule demande au titre du volet 1. Si la demande est acceptée, le demandeur sera responsable de gérer le projet et devra avoir toutes les autorisations nécessaires pour le réaliser. Ce demandeur devra respecter les conditions générales de financement, signer l'entente de paiement de transfert (**EPT**), recevoir le financement et conserver l'ensemble des documents et des échanges avec le ministère.

Lorsqu'un accord de partenariat ou tout autre accord juridiquement contraignant entre un demandeur et au moins une entité ou collectivité est en vigueur ou est prévu pour la mise en œuvre du projet ou l'exploitation de l'installation achevée, une copie de cet accord écrit officiel doit être jointe au dossier de demande.

Projets admissibles

Les critères d'admissibilité au volet 1 sont les suivants :

- viser la réparation ou la remise en état d'une installation ou d'un espace de sports ou de loisirs ou d'une autre installation ou d'un autre espace communautaire qui offre des programmes de sports ou de loisirs;
- concerner une installation ou un espace communautaire en Ontario qui **est ouvert principalement au public aux fins de sports ou de loisirs** et qui continuera de l'être à la fin du projet;
- être soumis par un demandeur qui satisfait aux critères d'admissibilité;
- ne pas recevoir de financement provincial de l'Ontario pour le même projet.

Font partie des projets admissibles au volet 1 les projets qui :

- prolongent la durée de vie des installations et des espaces communautaires de sports ou de loisirs existants;
- maximisent l'utilisation des installations existantes (utilisation de l'espace, augmentation des heures d'ouverture, amélioration de la fonctionnalité ou des taux de participation);
- améliorent les normes de santé et sécurité et d'accessibilité et les normes environnementales des installations existantes (accès aux installations ou aux terrains de jeu, réduction des coûts d'exploitation, amélioration de l'efficacité énergétique, etc.).

Exemples de projets admissibles au volet 1 : réparations essentielles aux installations (réparation des toits, des vices de construction, des dangers présentés par le bâtiment); installation de systèmes de CVCA; resurfaçage des terrains de jeu; ajout d'une toilette accessible à un parc public; installation de nouvelles bordures et de nouvelles vitres dans un centre sportif; couvrant une piscine extérieure; agrandissement/rénovation des vestiaires pour répondre aux besoins des programmes; remplacement d'équipement de terrain de jeu désuet.

Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont ceux engagés pour la réalisation du projet; ils doivent être jugés raisonnables par le ministère, à son entière discrétion.

Font partie des coûts admissibles :

- les coûts indirects liés à tout ce qui précède les travaux de construction, notamment la conception, la planification, les études, les évaluations, l'arpentage, les autorisations et les permis (il faut toutefois noter que ces coûts ne peuvent représenter plus de 20 % du montant total de la subvention du FICSL);
- les coûts de gestion de projet, comme les honoraires liés au projet versés aux professionnels, au personnel technique, aux experts-conseils et aux entrepreneurs expressément engagés pour surveiller ou entreprendre le projet;
- les frais de transport et de livraison;
- les coûts liés à l'équipement fixe et à la technologie, comme l'équipement volumineux à installer (fours, chaudières, matériel de sonorisation);

- les coûts de construction ou de rénovation, y compris les coûts des matériaux du projet et ceux de la main-d'œuvre pour la construction ou l'installation;
- les coûts directement liés au respect des exigences prévues par la loi provinciale sur la protection des travailleurs, qui se limitent à ce qui suit :
 - les honoraires d'audit nécessaires pour satisfaire à l'obligation de présenter un rapport final; et
 - les coûts des communications pour la conception, la production et l'installation :
 - de **panneaux ON construit**;
 - de **plaques permanentes**;
 - d'**affiches de sensibilisation aux commotions cérébrales prévues par la loi Rowan**.

Coûts non admissibles

Font partie des coûts non admissibles :

- les coûts engagés avant la date indiquée dans la lettre du ministre approuvant le financement;
- l'équipement mobile ou non fixe (mobilier, véhicules ou matériel d'entretien);
- les imprévus généraux, hausses de coûts, éléments divers ou autres montants budgétaires non détaillés ou non affectés;
- les coûts qui n'ont pas été engagés par le bénéficiaire du financement, y compris les montants versés ou gérés pour le compte d'un tiers lorsque le bénéficiaire n'est pas le responsable ultime du projet (mécanismes de transfert de fonds ou action d'un agent payeur faisant intervenir une partie non admissible ou plus);
- les taxes, sans égard à l'admissibilité à une remise;
- les frais juridiques ou de vérification ou les intérêts;
- les honoraires d'audit, à l'exception de ceux engagés uniquement pour satisfaire à l'obligation de remise d'un rapport final;
- les contributions en nature;
- les coûts associés à une dette à long terme ou à un financement;
- les coûts engagés pour des projets annulés;
- les coûts de location de matériel qui ne sont pas directement nécessaires pour réaliser le projet d'immobilisations;

- les frais de fonctionnement et d'administration du demandeur, notamment les salaires du personnel, les avantages sociaux, les loyers, les services publics et les autres coûts récurrents, même lorsque ces coûts sont directement liés à la mise en œuvre du projet;
- les coûts liés à l'exploitation ou à l'entretien des immobilisations après leur construction;
- les coûts d'entretien courant des installations ou des biens immobiliers;
- les coûts associés à la mise en œuvre du programme;
- les coûts associés à l'achat ou à l'acquisition d'un terrain;
- les coûts associés à la location de terrains, de bâtiments, d'installations fixes ou d'équipement, à l'exception des locations à court terme d'équipement nécessaire à la réalisation du projet d'immobilisations;
- les coûts associés à l'élaboration d'analyses de rentabilité ou de demandes de financement;
- les coûts associés à des collectes de fonds;
- les coûts associés aux déplacements du bénéficiaire;
- tout autre coût, déterminé par le ministère à sa seule discrétion, comme étant un coût non admissible.

Montants et modalités du financement

Le FICSL est un programme à coûts partagés : la Province accordera un financement pour une partie des coûts admissibles d'un projet jusqu'à concurrence du montant maximal approuvé.

Partage des coûts

La contribution provinciale à un projet varie en fonction du type d'organisme qui fait la demande :

- les municipalités, les régies locales des services publics et les organismes sans but lucratif peuvent demander un financement équivalant à au plus 50 % des coûts admissibles;
- les organismes et communautés autochtones peuvent demander un financement équivalant à au plus 90 % des coûts admissibles.

Montant de financement

Les demandeurs admissibles peuvent présenter une demande afin d'obtenir un financement de projets d'un montant de 100 000 \$ à 1 million de dollars.

La Province n'approuvera aucun montant inférieur à 100 000 \$ ou supérieur à 1 million de dollars.

Limites

Le FICSL ne couvre qu'une partie des coûts admissibles jusqu'à concurrence du montant approuvé. Les organismes retenus devront assumer tous les autres coûts, y compris les coûts admissibles non financés, les coûts non admissibles et ceux qui dépassent le budget initial.

En aucun cas la contribution totale de la Province ne dépassera :

- le pourcentage de participation aux coûts admissibles autorisé;
- le montant maximal du financement approuvé.

Aucune autre subvention de la province de l'Ontario ne peut être utilisée pour le projet, même à des rondes antérieures du FICSL lui-même. Cela inclut aussi les subventions accordées par d'autres ministères et organismes ontariens comme la Fondation Trillium de l'Ontario et la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.

Modalités de financement

Les projets approuvés doivent finir et tous les coûts admissibles doivent avoir été engagés dans les **24 mois** suivant la réception de la lettre d'approbation du ministre et au plus tard le **31 mars 2029**.

Les coûts engagés ou les travaux entrepris avant l'approbation du financement pour un projet ne seront pas admissibles. Aucun financement ne sera accordé pour ces coûts.

Les fonds du FICSL seront versés en plusieurs fois selon un calendrier de versements effectués à certains **jalons** et après la réalisation de certaines exigences. Les organismes retenus devront présenter un **plan de travail** pour leur projet avec calendrier, jalons, produits livrables, budget et prévisions financières.

Une retenue de 10 % des fonds sera débloquée à la fin du projet et lorsque le ministère aura jugé que le rapport final du bénéficiaire est satisfaisant.

Aide au programme

Si vous avez des questions au sujet du programme, y compris sur l'admissibilité, veuillez communiquer avec votre [conseiller ou conseillère en développement régional](#) de votre région.

Les demandes de renseignements généraux sur le programme peuvent être envoyées à CSRIF@ontario.ca.

Marche à suivre pour déposer une demande

Les demandes doivent être présentées au moyen du système Paiements de transfert Ontario (**PTO**).

PTO requiert l'utilisation du navigateur Internet Google Chrome et d'Adobe Acrobat Reader étant donné que vous devez remplir un formulaire de demande PDF.

Étape 1 : Accéder à votre compte Ontario.ca ou créer un compte

Vous devez disposer d'un compte Ontario.ca pour accéder à PTO. Pour savoir comment en créer un, rendez-vous à la page [Paiements de transfert Ontario](#).

Après votre inscription, vous devez vous assurer que les renseignements figurant dans le profil de votre organisme sont corrects et à jour. Regardez notamment si votre compte Ontario.ca est associé au bon organisme et que les coordonnées sont à jour. Pour savoir comment joindre un organisme, veuillez consulter le [guide de PTO Joindre un organisme](#).

IMPORTANT : Il faut prévoir jusqu'à cinq jours ouvrables pour la configuration du compte : il est donc recommandé d'effectuer votre inscription au moins une semaine avant d'entamer le processus de présentation d'une demande.

Étape 2 : Remplir la demande au titre du volet 1 du FICSL

1. Ouvrir une session dans PTO.
2. Cliquer sur Soumettre une demande de financement et sélectionner le **FICSL - Volet 1 : Réparation et remise en état 2026-29**.
3. Télécharger, remplir, vérifier et enregistrer le formulaire de demande.
4. Téléverser le formulaire dûment rempli et vérifié dans PTO.
5. Joindre tous les [documents requis](#) ainsi que tout document complémentaire facultatif.
6. Envoyer votre demande de financement.

Une fois votre demande lancée dans PTO, elle peut être téléchargée à tout moment, et vous pouvez y revenir ultérieurement.

Si vous avez besoin d'aide, consultez le [guide de PTO Soumettre une demande de financement](#). Vous pouvez également visionner la [vidéo de PTO Comment soumettre pour financement](#) ou voir la [transcription de la vidéo](#).

Avis de transmission

Une fois votre demande transmise, vous recevrez un courriel de confirmation généré automatiquement. Si vous n'avez pas reçu de courriel de confirmation dans les 48 heures suivant la présentation de votre demande, veuillez appeler le service à la clientèle de PTO.

La personne-ressource principale indiquée par le demandeur recevra toute correspondance subséquente concernant la demande. Il est important de fournir des coordonnées exactes et à jour et de vérifier régulièrement le téléphone et la boîte de réception de la personne-ressource principale pour éviter les retards dans le traitement de la demande.

Aucune demande soumise dans PTO après la date d'échéance ne sera évaluée.

Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario

Les questions techniques relatives à PTO doivent être adressées au service à la clientèle de PTO.

Le service est accessible du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HE) (à l'exception des jours fériés).

- Téléphone : 416-325-6691 ou 1-855-216-3090
- ATS/téléscripteur (pour personnes malentendantes) : 416-325-3408, ou sans frais : 1-800-268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Documents requis

Le FICSL exige que des documents supplémentaires soient fournis au moment de la présentation de la demande et qu'ils soient téléversés dans PTO. Toute demande qui n'est pas accompagnée des documents requis sera considérée comme incomplète et ne sera pas évaluée. Les documents requis peuvent varier selon le type de demandeur ou le projet (voir les détails ci-dessous). Veuillez consulter la liste de vérification de la demande à l'[annexe A](#) au présent document avant de présenter votre demande pour vous assurer que tous les documents sont joints.

Formulaire de demande rempli

Document exigé pour : tous les demandeurs.

Assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections requises du formulaire de demande dans PTO et vérifiez que le formulaire est signé et daté électroniquement par une personne qui a l'autorisation d'engager le demandeur.

États financiers audités

Document exigé pour : tous les demandeurs, sauf les municipalités.

Veillez fournir une copie complète et non abrégée des états financiers audités de l'organisme demandeur pour l'exercice financier le plus récent. Quelles que soient les obligations d'audit auxquelles est légalement assujéti l'organisme, le FICSL exige des états financiers complets et audités par un comptable professionnel agréé indépendant. Ne seront pas acceptés les missions d'examen, les compilations, les états financiers non audités et les états financiers audités provisoires, incomplets ou abrégés.

Preuve de propriété ou de location

Document exigé pour : tous les demandeurs, sauf les communautés autochtones qui présentent une demande pour un projet dans leur réserve.

Veillez fournir des documents indiquant que le demandeur est le propriétaire ou le locataire à long terme de l'installation ou de l'espace communautaire qu'améliorera le projet.

Preuve de propriété

Voici des exemples de preuve de propriété : registre de parcelle, relevé d'imposition de l'année en cours avec numéro de rôle, avis d'évaluation foncière de l'année en cours avec numéro de rôle de la Société d'évaluation foncière des municipalités, document de transfert de terres, titre ou acte. Les municipalités devront fournir une lettre signée par un administrateur principal de la municipalité confirmant la propriété au lieu de fournir un document de propriété.

Pour recevoir un financement au titre de l'EPT, le bénéficiaire devra fournir un **certificat de titre établi par un avocat** attestant qu'il est bien propriétaire de l'installation ou de l'espace et qu'il n'existe aucune restriction juridique ou autre qui empêcherait la réalisation du projet.

Preuve d'une tenure à bail à long terme

Au moment de la présentation de la demande, il faut fournir une preuve de tenure à bail à long terme sous la forme d'un contrat de bail dûment signé qui :

- est inscrit au titre de propriété ou protégé juridiquement par un autre moyen;
- est un contrat de bail écrit, valide et juridiquement contraignant conclu entre le propriétaire du bien immobilier (le bailleur) et le demandeur (le preneur à bail);
- prévoit, à la date limite de présentation des demandes, une durée restante d'au moins huit (8) ans ou une option de prolongation permettant de porter la durée totale du bail à au moins huit (8) ans;

- confère au demandeur, à titre de preneur à bail, la jouissance exclusive des lieux loués, moyennant contrepartie, généralement sous forme de loyer, pour toute la durée du contrat;
- indique clairement que le demandeur est dûment autorisé à accéder au bien immobilier et à réaliser le projet;
- ne contient aucune clause ni condition qui empêcherait le demandeur de construire, d'occuper et d'utiliser l'installation ou l'espace;
- ne contient aucune clause ni condition qui empêcherait le demandeur d'utiliser l'installation ou l'espace réparé ou rénové à des fins sportives ou récréatives après la fin du projet.

Si un contrat de bail existant ne prévoit pas, à la date limite de présentation des demandes, une durée restante d'au moins huit (8) ans, les demandeurs doivent présenter une lettre du bailleur attestant l'engagement de celui-ci à renouveler le contrat de bail de manière à respecter la durée totale requise et confirmant que le demandeur continuera de disposer de l'autorisation ou du pouvoir nécessaire pour réaliser le projet pendant toute la durée du bail.

À titre de condition de financement aux termes de l'EPT, le bénéficiaire devra fournir **une lettre d'opinion d'un avocat** confirmant qu'il détient une tenure à bail à long terme satisfaisant aux exigences énoncées ci-dessus.

Note : Aucun autre type de document, notamment les droits fonciers, les licences, les permis d'utilisation, les protocoles d'entente ou les lettres faisant état d'une intention d'acheter le bien immobilier ou de conclure un bail, ne sera accepté.

Preuve de statut juridique

Document exigé pour : tous les demandeurs sauf les municipalités et les Premières Nations.

Fournir des statuts constitutifs, des lettres patentes, une attestation du statut juridique, des lois constitutives spéciales ou d'autres documents démontrant que l'organisation est une personne morale ayant un siège social en Ontario depuis au moins un an à la date limite de présentation de la demande.

Résolution d'une communauté autochtone concernant les projets menés dans une réserve

Document exigé pour : les communautés ou organismes autochtones ou les projets d'autres demandeurs se déroulant dans une réserve de Premières Nations.

Fournir des preuves attestant que le demandeur est habilité à mener à bien le projet au nom d'une communauté autochtone, par exemple une résolution du conseil de

bande d'une Première Nation, une résolution d'un conseil tribal ou une résolution de la Nation métisse de l'Ontario confirmant tous les éléments suivants :

- le demandeur est habilité à représenter la communauté (décrite ou désignée) sur le territoire de laquelle se trouve l'installation ou l'espace à améliorer (il est à noter que cette exigence ne s'applique pas à une Première Nation);
- l'installation ou l'espace visé par la demande de financement du demandeur est situé dans une réserve d'une Première Nation ou sur un autre terrain appartenant au conseil, loué par lui ou placé sous son contrôle;
- le demandeur dispose d'une autorité sur l'installation/espace (décrit ou désigné) et est habilité à mener à bien le projet au nom de la communauté;
- le demandeur a reçu l'autorisation et l'approbation nécessaires pour conclure l'entente de financement avec la Province afin de réaliser le projet.

Ententes de partenariat

Document exigé pour : tous les projets qui comptent des partenaires.

Lorsqu'un accord de partenariat ou tout autre accord juridiquement contraignant semblable est en vigueur ou est prévu pour la mise en œuvre du projet ou l'exploitation de l'installation achevée, une copie de cet accord écrit officiel doit être jointe au dossier de demande.

Documents à l'appui

Les éléments qui suivent ne sont pas obligatoires, mais il est recommandé de les ajouter pour donner plus de poids à votre demande.

Plans/dessins/détails

Veuillez fournir les plans, dessins ou détails créés à l'appui de votre demande de projet si vous en avez et si c'est pertinent. En voici de bons exemples :

- étude de faisabilité;
- plan d'immobilisations quinquennal;
- plan communautaire complet ou stratégique;
- analyse des écarts;
- rapport du Système de rapport sur la condition des biens;
- rapport d'évaluation de la condition des installations;
- rapport d'audit d'accessibilité;
- photos ou diagrammes de l'état actuel de l'installation;
- documents du plan de conception détaillé;

- plans détaillés d'exploitation et d'entretien de l'installation après la fin du projet.

Ressources financières, devis et estimations

Vous pouvez fournir des preuves de ce qui suit, le cas échéant :

- confirmation des ressources financières pour la réalisation du projet;
- devis pour les coûts de biens et services individuels d'une valeur supérieure à 5 000 \$;
- documents d'estimation des coûts (catégorie A ou version la plus détaillée de préférence).

Lettres d'appui

Vous pouvez fournir des lettres d'appui au projet provenant de groupes d'utilisateurs de l'installation ou de l'espace ou d'institutions financières, y compris celles qui indiquent les répercussions du projet ainsi que tout engagement financier.

Processus et critères d'évaluation

Le processus d'évaluation comporte trois étapes pour toutes les demandes présentées.

Première étape : vérifier si la demande est complète

Pour être évaluée, une demande doit :

- être présentée en bonne et due forme dans PTO avant la date limite;
- comporter tous les documents à l'appui requis décrits à la section [Documents requis](#) et dans la liste de vérification pour la présentation de la demande ([annexe A](#)).

Les demandes incomplètes ne passeront pas à la deuxième étape.

Deuxième étape : confirmer l'admissibilité

Au cours de la deuxième étape, afin de vérifier la conformité et l'adéquation aux critères du FICSL, le ministère :

- vérifiera l'admissibilité du demandeur (selon la définition donnée à la section [Critères d'admissibilité](#));
- fera les vérifications préalables nécessaires pour tous les demandeurs;
- vérifiera si le projet satisfait aux critères d'admissibilité de base (définis à la section [Critères d'admissibilité](#));

- vérifiera si le projet peut être mené à bien dans les délais impartis;
- effectuera une évaluation des risques et une analyse de la situation financière du demandeur afin de déterminer sa capacité à gérer et à mener à bien le projet proposé.

Les demandeurs doivent s'assurer qu'ils satisfont à tous les critères du programme et fournir des pièces justificatives démontrant clairement qu'ils s'y conforment, à la satisfaction de la Province.

Les demandes non admissibles ne passeront pas à la troisième étape.

Troisième étape : évaluer la demande

Au cours de la troisième étape, le ministère évalue les demandes admissibles.

Les demandes seront évaluées selon les critères suivants :

- capacité opérationnelle/financière – 30 %;
- besoins de la collectivité – 25 %;
- réponse à une lacune dans les services – 20 %;
- retombées économiques – 15 %;
- soutien de la collectivité – 5 %;
- optimisation des ressources – 5 %.

Ces critères sont décrits plus en détail ci-dessous. Il incombe au demandeur de s'assurer que sa demande fournit suffisamment de détails et de renseignements pour démontrer que le projet répond à chaque critère.

Les demandes qui ne respectent pas un seuil minimum ne seront pas prises en considération pour le financement.

Ce n'est pas parce qu'on satisfait aux critères du programme et qu'on atteint le seuil minimum qu'on se verra octroyer un financement. Le nombre de demandes est élevé et il est donc loin d'être assuré qu'il y aura des ressources pour toutes les demandes.

Description détaillée des critères d'évaluation

Capacité opérationnelle/financière – 30 %

Les demandeurs doivent présenter des plans complets à long terme pour l'exploitation et l'entretien de l'installation. Ils doivent notamment démontrer leur capacité financière à mener à bien les activités sans demander d'aide publique supplémentaire. Les demandes doivent comprendre des renseignements sur les ressources disponibles et les coûts prévus (besoins en personnel, entretien futur).

Les demandeurs doivent démontrer leur capacité à entreprendre et à terminer le projet dans les délais prévus dans le programme. Ils doivent ainsi prouver qu'ils disposent de ressources financières et humaines suffisantes pour le projet. Les demandes doivent clairement démontrer que le projet **peut commencer** (ententes entre les partenaires du projet, détails des travaux de conception, dates d'achèvement prévues) et énumérer les risques potentiels et les stratégies d'atténuation.

Besoins de la collectivité – 25 %

Les projets doivent clairement répondre à un besoin ou à une priorité définis en matière de sports ou de loisirs au sein de la collectivité. Les demandeurs doivent énoncer le besoin de manière claire ainsi que la façon dont il a été déterminé et les résultats attendus du projet. Les renseignements fournis doivent être détaillés et souligner l'importance du projet dans l'obtention de résultats précis.

Réponse à une lacune dans les services – 20 %

Les projets doivent combler un vide clairement défini dans les services. Les demandeurs doivent démontrer que des services semblables ne sont pas offerts à une distance raisonnable ou que ce projet éliminera, réduira ou empêchera d'autres obstacles à la participation communautaire. Les situations variant entre les régions rurales et urbaines, les demandeurs doivent prouver le caractère unique de leur projet.

Retombées économiques – 15 %

Les demandeurs doivent démontrer les retombées économiques du projet sur la collectivité, la région ou la province. La demande doit mettre en avant la création d'emplois (temporaires ou permanents) résultant directement du projet. Le demandeur doit également mentionner les activités touristiques, l'accueil d'événements sportifs, les économies de coûts opérationnels et les retombées économiques directes ou indirectes prévues en raison du projet.

Soutien de la collectivité – 5 %

Les demandeurs doivent démontrer que le projet proposé bénéficie du soutien de la collectivité en fournissant des détails sur les réunions avec la collectivité/les intervenants, les partenariats du projet et les groupes d'utilisateurs confirmés/prévus pour l'installation.

Optimisation des ressources – 5 %

Les projets doivent présenter une bonne optimisation des ressources et les demandes de financement doivent clairement correspondre à des besoins financiers avérés. Les demandeurs doivent démontrer que les projets seront réalisés de la manière la plus efficace possible en utilisant des processus d'approvisionnement appropriés et en maximisant les personnes ou les collectivités desservies. Les demandeurs doivent présenter une justification claire de tous les coûts et de la façon dont les coûts sont liés à l'obtention des résultats.

Les services à fournir doivent être clairement et directement liés aux besoins communautaires établis, et il convient d'éviter la duplication des services. Les demandeurs doivent démontrer les facteurs pris en compte pour déterminer des options rentables pour le projet en tenant compte des coûts du cycle de vie, de l'efficacité énergétique et des économies opérationnelles dans la mesure du possible.

Avis de financement, confirmation et responsabilités

Avis de financement

Le ministère informera chaque demandeur par écrit de sa décision de financement. Les décisions communiquées dans l'avis sont considérées comme définitives et aucun processus d'appel n'est prévu.

Confirmation

Les demandeurs retenus recevront une lettre conditionnelle indiquant le montant de la subvention et le financement prévu sous réserve de la signature et du respect d'une EPT.

Les coûts engagés ou les travaux entrepris avant de recevoir la lettre conditionnelle d'approbation du financement pour un projet ne seront pas admissibles. Aucun financement ne sera accordé pour ces coûts.

Le ministère exigera les documents supplémentaires suivants de la part du demandeur retenu :

- **certificat de titre établi par un avocat**, comme preuve de propriété du bien immobilier, ou **lettre d'opinion d'un avocat**, comme preuve d'une tenure à bail à long terme sur celui-ci;
- **certificat d'assurance** conforme aux exigences du ministère;
- confirmation que le projet va de l'avant et que l'argent a été obtenu de toutes les sources indiquées;
- description du projet actualisée;
- **plan de travail du projet** actualisé avec **jalons, activités et dates de début et de fin**;
- **budget et prévisions financières** actualisés;
- confirmation et attestation de conformité à la réglementation fiscale, environnementale et du travail (ne s'applique pas aux communautés autochtones ni aux organismes autochtones);
- coordonnées bancaires permettant le paiement par virement électronique;

- déclaration de conflit d'intérêts, le cas échéant.

Le ministère peut aussi demander d'autres documents ou renseignements avant de signer l'EPT avec le demandeur retenu.

Imputabilité

Pour recevoir les fonds pour son projet, le demandeur retenu devra signer un EPT avec le ministère qui définira les conditions générales d'octroi des fonds. Cet accord exigera notamment du bénéficiaire qu'il :

- se conforme et continue de se conformer à toutes les lois et tous les règlements fédéraux et provinciaux, à tous les règlements municipaux ainsi qu'aux autres ordonnances, règles et règlements se rapportant à tout aspect du projet, aux fonds ou aux deux;
- mène à bien le projet conformément aux dispositions de l'EPT dans les délais fixés sans que d'autres fonds doivent être sollicités auprès des autorités provinciales;
- souscrive, pendant toute la durée de l'EPT, toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'une personne prudente responsable de la réalisation du projet aurait souscrites, y compris une assurance responsabilité civile générale des entreprises d'au moins 2 millions de dollars, le ministère étant désigné comme assuré supplémentaire;
- installe et affiche les panneaux ON construit sur le chantier dans les 30 jours suivant la signature de l'EPT. Les panneaux doivent rester en place jusqu'à 90 jours après la fin du projet;
- installe et entretienne une plaque approuvée ou toute autre marque permanente attestant de la contribution de la Province dans un délai de 90 jours à compter de la fin du projet ou immédiatement avant l'ouverture de l'installation au public si cette dernière survient plus tard;
- fasse rapport au ministère sur l'utilisation des fonds, les produits à livrer pendant le projet et les résultats obtenus, ce qui inclut la présentation de rapports provisoires, d'un rapport final sur les dépenses, d'un rapport final sur le plan de travail, d'un certificat d'achèvement, des **états financiers audités du projet**, des factures, des reçus et d'une preuve de paiement des coûts admissibles du projet ainsi que de tout autre rapport ou renseignement que le ministère pourrait exiger;
- autorise le ministère à vérifier, à sa discrétion, les renseignements présentés pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues.

Les bénéficiaires doivent quant à eux :

- rendre compte au ministère de l'ensemble des fonds et des composantes du projet et assumer le pouvoir décisionnel final parmi les partenaires (le cas échéant) pour le projet conformément à l'EPT;
- gérer le projet de manière à respecter les exigences de reddition de comptes, de rapports financiers et de produits à livrer dans l'EPT;
- mesurer les résultats et en rendre compte, notamment de l'avancement et des résultats pour les **jalons** et les **indicateurs de rendement**;
- joindre au rapport final les **états financiers audités du projet** afin de recevoir le paiement final et le montant de la retenue;
- souscrire, à leurs frais, une assurance adéquate pour toute la durée de l'EPT. Un certificat d'assurance doit être fourni au ministère sur demande, et la plus récente version du certificat doit toujours être envoyée selon les renouvellements ou modifications des polices;
- informer la Province en temps utile en cas de problèmes qui pourraient prolonger la durée du projet.

Avis

Avertissement

Le FICSL est un programme discrétionnaire et restreint. Même si un demandeur a présenté une demande complète et a satisfait à tous les critères du programme, il n'est nullement garanti que sa demande de financement soit approuvée. Le ministère se réserve le droit d'accorder ou non un financement pour les demandes présentées au programme. Concernant les projets approuvés dans le cadre du programme, le ministère décidera du pourcentage de la contribution provinciale aux coûts admissibles d'un projet en fonction d'un certain nombre de facteurs, notamment la nature du demandeur, la faisabilité du projet et la disponibilité des fonds du programme. Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les demandeurs non retenus au programme.

Les demandeurs retenus auront la possibilité de conclure une EPT dont les conditions seront fixées par le ministère. Le financement est conditionnel au respect de l'EPT établie et des critères d'admissibilité pour toute la durée du projet.

Les fonds peuvent être annulés ou recouvrés lorsque le demandeur contrevient à l'EPT ou lorsqu'il indique au ministère qu'il n'a plus besoin de la subvention ou qu'il ne peut mener à bien les activités du projet.

Autres responsabilités

Les demandeurs, en particulier les organismes sans but lucratif, doivent savoir que le fait de bénéficier d'un financement provincial peut leur entraîner des obligations de nature juridique. Il incombe aux demandeurs de prendre connaissance des lois auxquelles ils doivent se conformer tout au long de leur demande et, s'ils sont retenus, en tant que bénéficiaires de fonds publics. Voici quelques exemples de textes juridiques qui pourraient s'appliquer au bénéficiaire d'un financement du gouvernement de l'Ontario (la liste n'est pas exhaustive) :

- la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, pour les organisations d'intérêt public;
- la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, pour les organismes du secteur parapublic;
- diverses autres lois (comme la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*) et directives gouvernementales (comme la Directive visant à encourager à acheter ontarien entrée en vigueur le 13 avril 2026) pour les organismes du secteur parapublic encore une fois.

Loi de 2025 visant à encourager à acheter ontarien (approvisionnement du secteur public)

L'Ontario a adopté la [Loi de 2025 visant à encourager à acheter ontarien \(approvisionnement du secteur public\)](#) afin d'encadrer l'achat de biens et de services par les organismes du secteur public.

La *Loi* a deux objectifs :

- transformer des pratiques d'approvisionnement du secteur public en se fondant sur les principes d'intégrité et d'optimisation des ressources afin de soutenir le développement économique et la résilience de la chaîne d'approvisionnement;
- tirer parti du processus d'approvisionnement du secteur public comme moyen de soutenir, de protéger et de bâtir l'économie de l'Ontario et ses entreprises ainsi que de sauvegarder sa chaîne d'approvisionnement.

Conformément à la *Loi visant à encourager à acheter ontarien*, le gouvernement a publié les deux directives suivantes :

- [Directive visant à encourager à acheter ontarien](#)
- [Directive visant à encourager à acheter ontarien au municipal](#)

Ces directives imposent aux entités du secteur public, soit les municipalités et les organismes du secteur public au sens large, de se conformer à certaines exigences relatives à l'approvisionnement.

Les demandeurs doivent être conscients de l'existence de ces directives et en évaluer les répercussions sur les activités d'approvisionnement qui pourraient être financées, en tout ou en partie, par des paiements de transfert provinciaux.

Vous trouverez toute l'information à cet effet à la page [Acheter ontarien | ontario.ca](#) et sur le site d'[ApprovisiOntario](#).

Obligation de consulter

Les demandeurs doivent savoir que la décision de financer un projet peut donner lieu à l'obligation de la Province de consulter les communautés autochtones dans les cas où le projet pourrait avoir une incidence négative sur les droits ancestraux ou issus de traités établis ou revendiqués. Le processus de consultation peut aboutir à des mesures d'adaptation susceptibles de modifier le projet. Bien que la Province soit habilitée à déléguer certains aspects procéduraux de la consultation, elle conserve la responsabilité légale de veiller à ce que l'obligation de consulter et d'adapter soit respectée. Si un projet est retenu, aucun chantier ne peut commencer tant que l'obligation de consulter n'a pas été respectée. Le formulaire de demande contient des questions par lesquelles la Province pourra déterminer si une consultation est nécessaire.

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Les demandeurs doivent savoir que les ministères ontariens sont liés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et que les renseignements fournis au ministère pour leur demande sont susceptibles d'être divulgués conformément à cette loi.

Si un demandeur est d'avis que l'un ou l'autre des renseignements qu'il soumet dans le cadre de sa demande est confidentiel et souhaite protéger la confidentialité de ces renseignements, il doit clairement faire apparaître la mention « confidentiel ». En revanche, si le ministère reçoit une demande d'accès à ces renseignements, il communiquera avec le demandeur pour que ce dernier puisse, s'il le souhaite, présenter des observations quant à leur divulgation. Toutefois, le fait d'indiquer que les renseignements sont confidentiels ne signifie pas qu'ils seront exemptés de toute divulgation si la LAIPVP l'exige.

Les demandeurs sont informés que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant des subventions accordées et le but pour lequel elles sont accordées sont des renseignements mis à la disposition du public.

Attestation de respect de la réglementation fiscale, environnementale et du travail

Les demandeurs sont informés qu'ils pourraient devoir, avant de signer une EPT et de bénéficier d'un financement, attester qu'ils respectent la **réglementation fiscale, environnementale et du travail** selon les définitions indiquées ci-après.

La vérification et l'attestation sont obligatoires pour signer une EPT dans les cas suivants :

- votre organisation a reçu 10 millions de dollars ou plus en paiements de transfert cumulés de la part de la Province au cours de l'exercice précédent (avril à mars);
- la valeur de l'EPT est égale ou supérieure à 10 millions de dollars au cours d'un exercice financier gouvernemental quelconque (avril à mars).

La règle s'applique à tous les bénéficiaires sauf les communautés autochtones et les organismes autochtones. Il est possible aussi de choisir de plein gré de se conformer à cette règle.

Pour produire votre attestation :

1. vérifier votre état de conformité fiscale par le [portail VCF](#) et ajouter le numéro VCF au profil de votre organisation dans [PTO](#);
2. remplir l'attestation de conformité dans le profil de votre organisation dans PTO.

Réglementation fiscale

Aux fins de l'attestation, la réglementation fiscale s'entend des lois fiscales provinciales et fédérales applicables à l'organisation. La conformité fiscale renvoie à l'état d'une organisation à laquelle ne s'applique aucune des situations suivantes après confirmation par le ministère des Finances à l'issue du processus de vérification de la conformité :

1. l'organisme a omis de produire une déclaration exigée par une loi fiscale administrée et appliquée par le gouvernement de l'Ontario ou d'acquitter un impôt, une pénalité ou des intérêts établis en vertu d'une telle loi et pour lesquels aucune entente de paiement n'a été conclue;
2. si l'organisation possède un numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada, il a omis de produire une déclaration exigée par la *Loi de 2007 sur les impôts*, la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*, la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise (Canada)* ou une loi d'une autre province ou d'un territoire imposant un impôt aux sociétés et administrée et appliquée par l'Agence du revenu du Canada.

Réglementation environnementale

Aux fins de l'attestation, la réglementation environnementale s'entend des lois et règlements connexes administrés par le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario. La conformité environnementale renvoie à l'état d'une organisation qui n'a fait l'objet d'aucune déclaration de culpabilité par un tribunal au cours de la dernière année et l'absence d'appel en cours.

Réglementation du travail

Aux fins de l'attestation, la réglementation du travail s'entend des lois et règlements connexes administrés par le ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario. La conformité à la réglementation du travail renvoie à l'état d'une organisation qui, au cours de l'année précédente, n'a pas été déclarée coupable d'une infraction prévue par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1*, la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, chap. 41*, dans le cadre d'une instance introduite en vertu de la partie III de la *Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1990, chap. P.33*.

L'incapacité de faire les vérifications et d'obtenir l'attestation peut annuler la décision de financement. Les bénéficiaires doivent informer le ministère de tout cas de non-conformité qui survient pendant l'entente.

Vous trouverez toutes les instructions pour mener à bien la procédure dans le [guide de TPO Mettre à jour une organisation](#).

Annexe A : Liste de vérification pour la présentation d'une demande

Il est important d'établir le type d'organisation que vous êtes pour vérifier les documents que vous devez joindre à votre demande.

Municipalités

Obligatoire :

- Formulaire de demande
- Preuve de propriété ou de location

Obligatoire le cas échéant :

- Accords de partenariat (pour les partenariats)

Fortement recommandé :

- Documents à l'appui applicables au projet si vous les avez :
 - Plans/dessins/détails
 - Ressources financières/devis/estimations
 - Lettres d'appui

Régies locales des services publics

Obligatoire :

- Formulaire de demande
- États financiers audités
- Preuve de statut juridique
- Preuve de propriété ou de location

Obligatoire le cas échéant :

- Accords de partenariat (pour les partenariats)

Fortement recommandé :

- Documents à l'appui applicables au projet si vous les avez :
 - Plans/dessins/détails
 - Ressources financières/devis/estimations
 - Lettres d'appui

Organismes sans but lucratif

Obligatoire :

- Formulaire de demande

- États financiers audités
- Preuve de statut juridique
- Preuve de propriété ou de location

Obligatoire le cas échéant :

- Résolution de la communauté autochtone (pour les projets menés dans une réserve)
- Accords de partenariat (pour les partenariats)

Fortement recommandé :

- Documents à l'appui applicables au projet si vous les avez :
 - Plans/dessins/détails
 - Ressources financières/devis/estimations
 - Lettres d'appui

Communautés et organismes autochtones

Communautés autochtones

Obligatoire :

- Formulaire de demande
- États financiers audités
- Résolution de la communauté autochtone (pour les projets menés dans une réserve)

Obligatoire le cas échéant :

- Preuve de propriété ou de location (pour les projets hors réserve seulement)
- Accords de partenariat (pour les partenariats)

Fortement recommandé :

- Documents à l'appui applicables au projet si vous les avez :
 - Plans/dessins/détails
 - Ressources financières/devis/estimations
 - Lettres d'appui

Organismes autochtones

Obligatoire :

- Formulaire de demande
- États financiers audités

- Preuve de statut juridique
- Preuve de propriété ou de location

Obligatoire le cas échéant :

- Résolution de la communauté autochtone (pour les projets menés dans une réserve)
- Accords de partenariat (pour les partenariats)

Fortement recommandé :

- Documents à l'appui applicables au projet si vous les avez :
 - Plans/dessins/détails
 - Ressources financières/devis/estimations
 - Lettres d'appui

Annexe B : Glossaire

Le glossaire qui suit présente la définition des termes utilisés dans le présent guide pour les personnes qui comptent faire une demande.

Affiche de sensibilisation aux commotions cérébrales prévues par la loi Rowan –

Affiche que tous les projets retenus doivent installer à l'emplacement du projet pour sensibiliser le public à la sécurité en matière de commotions cérébrales conformément à la loi Rowan. Les modèles et les éléments graphiques approuvés pour ces affiches seront fournis par la Province. Les coûts d'impression et d'installation des affiches sont admissibles et doivent être inclus dans le budget de la demande. Pour en savoir plus sur la loi Rowan, consultez la page [Loi Rowan : sécurité en matière de commotions cérébrales | ontario.ca](https://www.ontario.ca/fr/la-loi-rowan-sur-la-securite-en-matiere-de-commotions-cerebrales).

Budget et prévisions financières – Renseignements budgétaires et prévisions financières que les bénéficiaires du financement doivent fournir et mettre à jour tout au long du projet. Ces renseignements peuvent être demandés pour l'élaboration de l'EPT ainsi que pendant la durée du programme en cas de modification de la portée, du calendrier ou des coûts, ou encore pour le versement des fonds et la gestion du programme. En font notamment partie les budgets par poste, les budgets pour les étapes importantes et les prévisions de trésorerie révisées indiquant le calendrier prévu des dépenses et l'utilisation prévue des fonds de subvention.

Certificat d'assurance – Document attestant que le bénéficiaire du financement détient la couverture d'assurance requise. Le bénéficiaire doit fournir une copie du certificat d'assurance, et un certificat d'assurance valide doit toujours être conservé au dossier pour que les fonds puissent lui être versés. Les coûts d'assurance ne constituent pas des coûts admissibles au titre du FICSL.

Certificat de titre établi par un avocat ou lettre d'opinion d'un avocat – Lettre officielle d'un avocat confirmant que le bénéficiaire du financement est propriétaire du bien immobilier ou qu'il détient une tenure à bail à long terme sur celui-ci et qu'aucune stipulation n'empêche la réalisation du projet. Les coûts liés à l'obtention de ce document ne sont pas admissibles.

Entité juridique – Demandeur constitué par une loi ou en vertu d'une loi, constitué en personne morale sous le régime d'une loi provinciale ou fédérale ou reconnu comme une Première Nation en Ontario et ayant la capacité de conclure un contrat juridiquement contraignant avec la Province.

État de l'installation ou de l'espace – État actuel de l'installation ou de l'espace, établi en fonction de son intégrité structurale, de ses systèmes de bâtiment, de son historique d'entretien et de sa durée de vie utile restante. Les cotes d'état reflètent le degré de détérioration de l'installation ou de l'espace ainsi que sa capacité de fournir les services auxquels il est destiné.

Voici les définitions pour l'échelle de cotation :

- **Très bon** – L'installation ou l'espace est adapté aux besoins futurs. Il est bien entretenu, en excellent état et peut être neuf ou avoir récemment fait l'objet d'une remise en état. Aucune déficience importante n'est présente.

- **Bon** – L'installation ou l'espace répond aux besoins actuels. Il est généralement en bon état et se situe habituellement au milieu de sa durée de vie utile prévue. Une détérioration mineure peut être relevée, sans toutefois nuire au rendement ni à l'utilisation. Un entretien courant et des réparations mineures peuvent être nécessaires.
- **Passable** – L'installation ou l'espace nécessite une attention particulière. Des signes de détérioration sont observés et certains composants présentent des déficiences. Un entretien planifié ou une remise en état mineure est nécessaire pour corriger les déficiences et prévenir toute aggravation de l'état de l'installation ou de l'espace.
- **Mauvais** – L'installation ou l'espace approche de la fin de sa durée de vie utile. Son état est inférieur aux normes acceptables, et une partie importante des systèmes ou des composants présente des signes de détérioration. Des réparations ou une remise en état de plus grande envergure sont nécessaires. Il y a un risque accru que l'état de l'installation ou de l'espace nuise à la prestation des services.
- **Très mauvais** – L'installation ou l'espace n'est pas en état d'offrir des services en continu. Il approche de la fin de sa durée de vie utile prévue ou l'a dépassée et présente des signes généralisés de détérioration avancée. Des composants majeurs peuvent être défectueux, la prestation des services est compromise et des risques pour la santé et la sécurité peuvent être présents, ce qui peut mettre en danger le public ou le personnel. Une remise en état majeure ou un remplacement est requis de toute urgence.
- **Inutilisable ou fermé** – L'installation ou l'espace a déjà été retiré du service. L'endroit est fermé, désaffecté ou non opérationnel en raison d'une détérioration grave, de risques pour la sécurité ou de son incapacité à fonctionner. Une remise en état majeure, un remplacement ou une reconstruction est nécessaire avant qu'il puisse être remis en service.

État financier audité du projet – État financier audité portant sur le projet lui-même, que les bénéficiaires du financement doivent présenter comme condition de leur rapport final. L'audit doit être réalisé par un comptable professionnel agréé indépendant et titulaire d'un permis, et les états financiers doivent porter sur le projet et non sur les activités courantes de l'organisme. Les précisions sur les éléments à inclure seront énoncées dans l'EPT et fournies au moment de la demande de rapport final. Le coût d'audit est admissible au titre du FICSL et doit être inclus dans le budget de la demande.

Exploiter ou gérer – Fait d'être responsable de l'exploitation ou de la gestion courante de l'installation ou de l'espace de sports ou de loisirs qu'améliorera le projet. Le demandeur a l'autorité sur l'utilisation quotidienne des lieux, notamment la programmation, l'établissement des horaires et la supervision générale, ainsi que l'obligation de veiller à ce que l'installation ou l'espace soit ouvert principalement au public aux fins de sports et de loisirs une fois le projet achevé.

Indicateur de rendement – Résultat mesurable sur lequel les bénéficiaires du financement doivent produire un rapport après la fin du projet. Dans le formulaire de

demande, les demandeurs peuvent inclure les indicateurs fournis par le client; toutefois, le ministère exige qu'ils rendent compte des indicateurs suivants dans leur demande :

- **Nombre d'utilisateurs** – Nombre estimatif d'utilisateurs distincts qui devraient utiliser l'installation chaque année une fois le projet fini. Il doit s'agir d'une mesure du nombre de personnes distinctes et non du nombre de visites à l'installation.
 - Par exemple, si une personne participe à plusieurs programmes offerts à l'installation chaque semaine, elle est comptée comme un seul utilisateur.
 - **Valeur de référence** – Nombre annuel actuel d'utilisateurs distincts de l'installation ou de l'espace. Si l'installation n'est pas en activité, inscrire « 0 ».
 - **Valeur cible** – Nombre estimatif d'utilisateurs distincts qui utiliseront l'installation une fois le projet fini.
- **Nombre d'emplois associés à la réparation ou à la remise en état** – Nombre d'emplois à temps plein, à temps partiel, permanents ou temporaires directement ou indirectement associés au projet. Font partie des emplois directs ceux qui sont créés expressément pour réaliser les travaux du projet (travailleurs de la construction, gestionnaires de projet, consultants, gens de métier). Pour les emplois indirects, on compte ceux qui font partie des chaînes d'approvisionnement ou des services connexes, par exemple les fournisseurs de matériaux, les fournisseurs d'équipement et les services de soutien en ingénierie ou en conception. Chaque personne doit être comptée une seule fois. Les emplois ne doivent pas être convertis en équivalents temps plein.
 - **Valeur cible** – Nombre total d'emplois que rend possibles le projet pendant toute sa durée.
- **Nombre d'emplois dans les sports** – Nombre d'emplois liés à la production de biens ou de services sportifs, peu importe le secteur d'activité, qui sont directement rendus possibles par suite du projet. Peuvent en faire partie les nouveaux postes créés à la suite du projet et les emplois existants qui sont maintenus parce que le projet permet la poursuite des activités.
 - Par exemple, la réparation d'une installation peut permettre la poursuite ou l'expansion d'activités sportives existantes et donc rendre possibles des emplois liés à l'entraînement, à l'arbitrage et à la programmation sportive qui, autrement, ne seraient pas maintenus.
 - Note : Les emplois en construction, les postes d'entretien de l'installation et le personnel affecté aux activités générales ne sont pas considérés comme des emplois dans les sports aux fins des rapports.

- **Valeur de référence** – Nombre actuel d'emplois dans les sports associés à l'installation ou à l'espace. Si l'installation ou l'espace n'est pas en activité, inscrire « 0 ».
- **Valeur cible** – Nombre d'emplois dans les sports qui seront créés ou maintenus une fois le projet fini.
- **Prolongation de la durée de vie de l'installation ou de l'espace** – Nombre d'années pendant lesquelles la durée de vie utile de l'installation ou de l'espace sera prolongée grâce au projet de réparation ou de remise en état.
 - **Valeur cible** – Nombre estimatif d'années supplémentaires pendant lesquelles l'installation ou l'espace demeurera en usage grâce au projet.

Installation ou espace communautaire de sports et de loisirs – Installation ou espace conçu expressément pour la prestation de programmes de sport ou de loisirs. L'installation ou l'espace doit être **ouvert principalement au public aux fins de sports et de loisirs**. Ainsi, pendant au moins 51 % de ses heures de fonctionnement, l'installation ou l'espace doit être accessible au public pour la pratique d'activités sportives ou récréatives.

- Le terme **sport** est défini conformément aux [critères de reconnaissance des sports](#) applicables aux organismes provinciaux de sport et aux organismes multisports.
- Le terme **loisir** englobe les loisirs actifs, c'est-à-dire des activités physiques qui comportent du mouvement, un effort ou une dépense physique et qui sont pratiquées à des fins d'agrément, de conditionnement physique, de sport ou de loisir. Ces activités peuvent être organisées ou informelles, mais elles doivent contribuer à la santé et au bien-être physiques. Les activités récréatives passives, comme la lecture, les rassemblements sociaux ou les activités où la participation du public se limite à l'observation, ne sont pas incluses.

Panneau ON construit – Affichage obligatoire que tous les projets doivent installer à l'emplacement du projet dans les 30 jours suivant la conclusion de l'EPT et qui doit demeurer en place jusqu'à 90 jours après la fin du projet. Les coûts qui y sont liés sont admissibles et doivent être inclus dans le budget de la demande. Comme ces coûts peuvent varier, les demandeurs sont encouragés à obtenir des soumissions au moment de préparer leur demande afin d'avoir des prix réalistes dans leur budget. Des renseignements détaillés sur les exigences applicables se trouvent à la page [Modèles ON construit | ontario.ca](#).

Partenariat – Partenariat juridique dans le cadre duquel deux organismes ou plus ont conclu, ou ont l'intention de conclure, une entente juridique afin de partager la propriété, la tenure à bail ou l'exploitation de l'installation une fois celle-ci achevée. Par exemple, deux municipalités peuvent se partager la propriété et l'exploitation d'une installation ou d'un espace à la limite de leurs deux territoires.

Plan de travail du projet – Section du formulaire de demande dans laquelle le demandeur présente la répartition du projet global en composantes claires et gérables. Le plan de travail du projet doit être suffisamment détaillé pour permettre au lecteur de comprendre les travaux qui seront réalisés ainsi que l'état d'avancement du projet à tout moment. Le plan de travail du projet doit comprendre les éléments suivants :

- **Jalons importants** – Étapes importantes ou produits livrables qui démontrent l'avancement dans le projet.

Dans le cas des projets d'immobilisations, les grandes étapes doivent être établies selon l'une des méthodes suivantes :

- **Par moment important** – Méthode dans laquelle une grande étape correspond à un moment important des travaux, par exemple la préparation du site et l'excavation, les fondations ou la charpente. Les grandes étapes suivent ainsi généralement une séquence logique et ne peuvent avoir lieu que si les étapes précédentes sont finies. Cette méthode convient le mieux aux projets dont les travaux de construction sont séquentiels, notamment les grands projets de remise en état où une phase doit être achevée avant que la suivante puisse commencer.
 - **Par composante** – Méthode dans laquelle une grande étape correspond à une composante du projet, par exemple l'installation de l'éclairage ou la réparation de chaudières. Des grandes étapes peuvent arriver en même temps ou avoir des échéanciers qui se chevauchent et ne suivent pas nécessairement une séquence fixe. Cette méthode convient le mieux aux projets comportant plusieurs composantes indépendantes de réparation ou de remise en état.
- **Activités** – Actions ou travaux précis nécessaires à l'achèvement de chaque grande étape. Les activités peuvent être regroupées, le cas échéant, pourvu que le produit livrable associé à la grande étape soit clairement défini.
 - **Dates de début et de fin** – Période pendant laquelle chaque grande étape sera réalisée. Les grandes étapes peuvent se chevaucher ou être réalisées simultanément; toutefois, aucune activité liée à une grande étape ne peut avoir lieu en dehors des dates d'admissibilité du programme.
 - **Indicateurs du rendement** – Preuves claires et mesurables permettant d'établir qu'une grande étape a été achevée. Il peut s'agir notamment de permis ou d'approbations délivrés, de produits livrables approuvés, de rapports d'inspection ou d'une confirmation documentée de l'achèvement (comme une attestation de l'entrepreneur ou le pourcentage des travaux achevés).
 - **Responsabilité** – Personne, fonction ou entrepreneur responsable de l'achèvement des travaux associés à chaque grande étape qui veille à ce qu'ils soient réalisés comme prévu.

Le plan de travail du projet sera achevé après l'approbation et fera partie des obligations des bénéficiaires de financement aux termes de l'EPT. Les bénéficiaires devront réaliser le projet conformément au plan de travail approuvé.

Plaque permanente – Plaque ou autre élément permanent installé sur le site du projet afin de mettre en valeur la contribution financière du gouvernement. Tous les projets retenus doivent comporter une telle plaque ou un tel élément permanent. La plaque doit être approuvée par le ministère et installée à un endroit bien en vue et visible dans les 90 jours suivant l'achèvement du projet ou immédiatement avant que l'installation soit pleinement opérationnelle ou ouverte au public, si l'ouverture arrive plus tard. Les coûts qui y sont liés sont admissibles et doivent être inclus dans le budget de la demande.

Pouvoir commencer – Pour un projet, fait d'avoir fini les préparatifs de manière à ce que la mise en œuvre ou les travaux puissent avoir lieu sans délai. On entend généralement par là que les plans et devis sont finalisés et prêts aux fins de soumission par les entrepreneurs, que les permis ont été obtenus afin d'assurer la conformité du projet aux exigences réglementaires, que les approbations relatives à l'utilisation du sol ont été accordées et que toutes les autorisations nécessaires pour que le projet puisse commencer sont en place.

Régie locale des services publics en Ontario – Organisme bénévole habilité, en vertu du Règlement 737 pris en application de la [Loi sur les régies des services publics du Nord](#), à fournir des services approuvés aux résidents de territoires non érigés en municipalité dans les régions rurales du Nord de l'Ontario.

Tenure à bail à long terme – Intérêt juridique sur un bien immobilier accordé à un preneur à bail aux termes d'un contrat de bail écrit en bonne et due forme, qui lui confère la possession et la jouissance exclusives du bien pour une durée déterminée.

Annexe C : Aide

Questions détaillées sur le FICSL

Si vous avez des questions concernant les critères d'admissibilité du programme, le formulaire de demande ou les documents requis ou si vous souhaitez savoir si votre projet correspond aux critères du FICSL, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseiller ou conseillère en développement régional.

On pourra ainsi :

- vous donner toute l'information sur le programme;
- vous proposer une rencontre pour déterminer si votre organisation est admissible;
- discuter avec vous de l'admissibilité de votre projet et déterminer si le FICSL est ce qu'il vous faut;
- vous expliquer quoi faire pour améliorer la qualité de votre demande;
- répondre à vos questions concernant le formulaire de demande ou les documents requis.

Vous trouverez votre conseiller ou conseillère en développement régional dans la liste ou par la carte interactive à la page [Conseillers et conseillères en développement régional | ontario.ca](#).

Questions générales

Vous pouvez envoyer vos questions générales sur le programme ou ses règles à CSRIF@ontario.ca.

Problèmes techniques ou avec Paiements de transfert Ontario

Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario pour tout problème technique lié à la plateforme :

- inscription ou accès au compte;
- navigation dans le système;
- téléchargement, validation, téléversement ou envoi de la demande.

Le service est accessible du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HE) (à l'exception des jours fériés).

- Téléphone : 416-325-6691 ou 1-855-216-3090
- ATS/téléscripteur (pour personnes malentendantes) : 416-325-3408, ou sans frais : 1-800-268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca