

Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021

Guide de présentation d'une demande



TABLE DES MATIÈRES

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	3
Avant de remplir le formulaire de demande.....	3
Objectifs du programme	3
Présentation de la demande et date limite	3
Notification de l'état du financement.....	3
Comment présenter une demande :.....	3
Service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario.....	4
Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires	4
Aperçu du programme	5
Priorités du programme	5
Critères d'admissibilité	5
Organismes admissibles	5
Organismes inadmissibles	6
Événements admissibles.....	6
Événements non admissibles.....	6
Une demande par événement.....	7
Maximum de deux demandes par organisme	7
Limitations concernant les demandes faites au Programme	7
Définitions des termes du programme.....	7
Formule de financement et montant maximum du financement (nouveau pour 2021)	8
Dépenses admissibles	8
Dépenses non admissibles	9
Effectifs et administration.....	9
Processus d'évaluation et critères d'évaluation	11
Obligations du bénéficiaire.....	11
Reconnaissance.....	11
Demandes acceptées.....	12
Exigences en matière de rapports et de comptabilité.....	12
ANNEXE 1	14
Directives pour le certificat d'assurance (non requis au moment de présenter la demande)	14

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir le formulaire de demande

1. Lisez le présent Guide de présentation d'une demande pour le Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021.
2. Consultez [la conseillère ou le conseiller touristique de votre région](#) pour discuter de votre proposition d'événement, ou faites parvenir un courriel contenant vos questions à l'adresse CelebrateOntario@ontario.ca.

Objectifs du programme

Le Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021 soutient une programmation et un marketing innovants pour les festivals et les événements afin de créer de formidables expériences de vacances à la maison en Ontario pour les visiteurs et de stimuler le développement économique et la relance des collectivités locales.

Le Programme vise à appuyer des événements innovants en Ontario qui :

1. Procureront des expériences sécuritaires encourageant les gens à redécouvrir la beauté et la diversité de tout ce que les collectivités de l'Ontario ont à offrir, virtuellement ou en personne, lorsqu'il sera sécuritaire de le faire;
2. Attireront les participants, en personne ou de façon virtuelle à l'aide d'une programmation innovante, et fournir des retombées économiques positives pour la collectivité locale, la région et la province;
3. Fourniront des occasions d'emploi aux Ontariennes et aux Ontariens, en particulier dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement;
4. Accroîtront la visibilité de l'Ontario grâce à une exposition médiatique ou radiotélédiffusée pour susciter un intérêt envers de futurs voyages dans la province une fois qu'il sera à nouveau sécuritaire de voyager.

Présentation de la demande et date limite

Les demandes doivent être transmises par l'entremise du système Paiements de transfert Ontario au plus tard à 17 h heure avancée de l'Est (HAE) le mardi 20 avril 2021.

Les demandes et les documents transmis après la date limite ne seront pas étudiés.

Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre demande ait été transmise avec succès. Si vous ne recevez pas d'avis de confirmation par courriel dans les 24 heures suivant la transmission de votre demande, communiquez avec le service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario.

Notification de l'état du financement

Les demandeurs seront informés à la fin du printemps ou à l'été 2021.

Il n'y a pas de processus d'appel pour les candidats non retenus par le Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021.

Comment présenter une demande :

Le système Paiements de transfert Ontario (PTO) constitue votre guichet unique pour présenter une demande de financement, vérifier l'état de votre demande et transmettre des rapports.

La première étape consiste à créer un compte et un identifiant One-key si vous n'en avez pas.

Saisissez les renseignements de votre organisme une fois pour créer un profil auquel vous pourrez accéder pour présenter des demandes de financement.

La création d'un nouveau compte ONE-key **peut prendre jusqu'à cinq jours**. Nous vous recommandons donc de commencer le processus à l'avance.

Pour commencer, renseignez-vous sur la [façon de présenter une demande](#) à la section Obtenir de l'aide de la page Web.

Pour de l'aide et des ressources supplémentaires, visitez la section « Obtenir de l'aide » sur le site Ontario.ca/obtenirdufinancement et consultez la vidéo d'information : [Comment soumettre pour financement](#).

REMARQUE : PTO nécessite l'emploi d'Adobe Acrobat Reader DC pour remplir le formulaire de demande en format PDF. Adobe Acrobat Pro n'est pas compatible avec PTO.

Service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario

Les questions techniques relatives au système PTO doivent être adressées au Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HAE, à l'exception des jours fériés et congés gouvernementaux)

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

Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires

Pour qu'une demande soit jugée complète et admissible à une évaluation, vous devez joindre/téléverser tous les documents obligatoires mentionnés ci-dessous à votre dossier dans le système PTO.

1. **Formulaire de demande pour le Programme de reprise pour les festivals et les événements** — dûment rempli, daté, avec signature électronique
2. **Documents de constitution en personne morale** pour l'organisme requérant (non exigés des municipalités)
3. **États financiers** (non exigés des municipalités) :
 - **États financiers vérifiés les plus récents de l'organisme requérant ou rapport de mission d'examen.** Le document doit inclure l'avis du vérificateur, l'état des résultats, le bilan et les notes; dans le cas du rapport de mission d'examen, il faut fournir une assurance professionnelle que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives.

S'il n'est pas possible d'avoir accès aux états financiers vérifiés ou à des rapports de mission d'examen, veuillez transmettre :

- **Les états financiers les plus récents (bilan et état des résultats) de l'organisme requérant** accompagnés d'une déclaration avalisée par le conseil ou certifiée par la trésorière ou le trésorier et datée et signée, qui atteste de l'exactitude et de l'approbation

de tous les renseignements contenus aux présentes.

Si sa demande est retenue, l'organisme requérant conclura une entente de paiement de transfert (EPT) avec la province en tant qu'organisme bénéficiaire qui engagera et paiera les dépenses liées à l'événement, et qui fera rapport au ministère sur l'utilisation des fonds.

Tous les organismes bénéficiaires d'un financement de la part du Programme doivent souscrire une assurance responsabilité civile des entreprises minimale de 2 millions de dollars pour l'organisme qui sera valide pendant toute la durée de l'EPT. (Voir l'Annexe 1)

Aperçu du programme

Priorités du programme

Les candidats doivent démontrer ce qui suit dans leur demande :

- Une solide capacité organisationnelle et de leadership, y compris des antécédents d'organisation réussie d'événements;
- Une solide justification de la capacité de l'événement à attirer des participants et à reconnecter les Ontariennes et les Ontariens avec leurs collectivités, de façon virtuelle ou en personne;
- Des partenariats avec le secteur du tourisme et de l'accueil, ainsi qu'avec des entreprises et des collectivités qui encouragent des dépenses accrues en Ontario;
- La mesure dans laquelle l'événement favorise directement l'emploi d'Ontariennes et d'Ontariens, en particulier dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement;
- La possibilité d'une visibilité médiatique accrue pour l'Ontario, y compris à l'échelle nationale et internationale.

Le Ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture (le ministère) est conscient qu'à la lumière de la pandémie de COVID-19, les répercussions sur le secteur des festivals et événements sont sans précédent et évoluent rapidement, ce qui rend la planification future difficile à l'heure actuelle. Nous encourageons les requérants à préparer leurs événements et activités en fonction des contraintes liées à la COVID-19, et les requérants doivent fournir une preuve de plans de contingence dans leur demande pour le Programme de reprise pour les festivals et les événements.

Critères d'admissibilité

Les demandes qui ne respectent pas l'un ou l'autre des critères d'admissibilité énumérés ci-dessous seront jugées inadmissibles et ne seront pas étudiées. Consultez [la conseillère ou le conseiller touristique de votre région](#) ou faites parvenir un courriel à l'adresse CelebrateOntario@ontario.ca pour confirmer l'admissibilité de l'organisme requérant, de l'événement et des dépenses.

Organismes admissibles

Les organismes admissibles doivent :

- Être établies en Ontario et posséder un statut juridique d'un an ou plus en date du 1^{er} janvier 2021 (p. ex., établies par la législation ou en vertu d'une loi; constituées en vertu d'une loi fédérale ou provinciale; qui sont des conseils de bande établis en vertu de la [Loi sur les Indiens](#); qui sont d'autres organismes autochtones constitués en personne morale).

- Ne pas avoir dérogé aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario (p. ex., la Fondation Trillium de l'Ontario).

Organismes inadmissibles

- Les gouvernements fédéral ou provincial ou leurs organismes.
- Les entités non constituées en personne morale (p. ex., entreprises individuelles).

Événements admissibles

Pour être admissible au financement du Programme, l'événement doit satisfaire tous les critères d'admissibilité suivants :

- Se dérouler entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022.
- Dans le cas d'un événement en personne, il doit se dérouler dans la province de l'Ontario. La diffusion ou les événements virtuels doivent être réalisés en Ontario.
- Être ouvert au public sans avoir à s'inscrire au préalable ni à être membre d'un club ou d'un groupe.
- Respecter toutes les lignes directrices municipales et provinciales, y compris les lignes directrices en santé et sécurité.

Événements non admissibles

Les événements non admissibles incluent les événements suivants :

- Événements de sport amateur qui reçoivent un financement du [Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs](#).
- Un événement qui reçoit du financement par l'entremise du Fonds ontarien d'investissement dans l'industrie de la musique.
- Un événement qui reçoit du financement par l'entremise de la catégorie Superproduction de Fêtons l'Ontario.
- Des événements sportifs qui offrent une programmation qui profite principalement aux participants à l'événement uniquement (p. ex., tournois de hockey à l'échelle locale) et qui ne sont pas commercialisés auprès de visiteurs supplémentaires ou qui n'ont pas pour but d'en attirer.
- Événements qui cherchent uniquement à attirer un public particulier, à restreindre le public (p. ex., étudiants seulement) ou à recruter de nouveaux membres (p. ex., rassemblements religieux ou politiques et ateliers).
- Événements de nature principalement commerciale, dont le but premier est de vendre ou de promouvoir un ou plusieurs produits, services ou commandites (p. ex., foires commerciales et salons professionnels, événements commerciaux, salons à l'intention des consommateurs et foires artisanales).
- Campagnes de financement ou les événements ayant principalement un but caritatif.
- Symposiums, congrès, réunions, conférences, séminaires, stages, ateliers ainsi que les événements constitués uniquement d'un gala de remise de prix.

Une demande par événement

Le ministère n'examinera qu'une seule demande par événement par l'entremise du Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021.

Maximum de deux demandes par organisme

Le ministère examinera un maximum de deux demandes par organisme au moyen du Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021.

Limitations concernant les demandes faites au Programme

Les requérants du Programme ne peuvent recevoir de financement du fonds de la catégorie Superproduction de Fêtons l'Ontario, du Fonds ontarien d'investissement dans l'industrie de la musique ou du Programme d'accueil d'événements sportifs pour le même événement.

Définitions des termes du programme

Aux fins du programme, le ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture a établi les définitions suivantes :

Un festival ou événement est une célébration publique (en personne ou en mode virtuel/diffusion) qui reconnecte les Ontariennes et les Ontariens avec leurs collectivités, soutient les entreprises, interprètes et artistes à l'échelle locale et a des retombées économiques élargies englobant des commanditaires, fournisseurs et services à l'échelle locale.

Un événement francophone est un événement offrant une programmation qui célèbre la culture francophone à l'échelle locale, régionale ou provinciale. L'organisme requérant doit avoir un mandat clair pour mettre sur pied des initiatives qui profitent aux francophones en Ontario.

Un événement autochtone est un événement offrant une programmation qui célèbre la culture autochtone à l'échelle locale, régionale ou provinciale. L'organisme requérant doit être un conseil de bande établi en vertu de la *Loi sur les Indiens* ou une organisme autochtone constituée en personne morale.

Un événement nordique est un événement qui se déroule dans les districts du Nord de l'Ontario d'Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, Rainy River, Sudbury, Thunder Bay ou Timiskaming.

Un événement rural est un événement situé dans une collectivité qui répond à l'un ou l'autre des critères suivants :

- compte moins de 100 000 habitants
- a une densité de population de 100 personnes ou moins par kilomètre carré

Les municipalités urbaines de l'Ontario comprennent Brampton, Mississauga, Markham, Ajax, Hamilton, Ottawa, Whitby, Oakville, St. Catharines, Richmond Hill, Guelph, Burlington, Thunder Bay, Cambridge, Vaughan, Barrie, Kitchener, Kingston, London, Oshawa, Toronto, Windsor, Milton et Waterloo.

Les partenariats sont des organismes touristiques, des entreprises d'accueil ou locales et des commanditaires avec qui l'organisme requérant collabore pour mettre sur pied des offres touristiques, des mesures incitatives, des forfaits ou des collaborations marketing ou

promotionnelles qui contribuent aux retombées économiques pour la collectivité ou à la réussite financière de l'événement. Les partenaires n'incluent pas les relations avec des fournisseurs rémunérés.

Un artiste canadien est un artiste qui habite au Canada ou qui paie des impôts sur le revenu au Canada.

Un exercice financier est la période comprise entre le 1^{er} avril d'une année civile et le 31 mars de l'année civile suivante.

Formule de financement et montant maximum du financement (nouveau pour 2021)

Les organismes requérants peuvent présenter une demande **pour un maximum de 50 % du total des dépenses admissibles, jusqu'à concurrence d'un financement maximal de 250 000 \$**. Voir la liste des dépenses admissibles contenue dans le présent guide.

Les dépenses d'exploitation décrites doivent être pour l'événement lui-même et non des dépenses d'exploitation de l'organisme requérant.

La valeur des dépenses en nature n'est pas comprise dans la détermination des dépenses d'exploitation en espèces de l'événement.

Les organismes requérants qui présentent une demande de financement pour des activités de marketing uniquement ne seront pas prises en compte.

Le ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou non un projet présenté dans le cadre du Programme. La décision de financer entièrement ou en partie une demande dépendra de son respect des priorités et objectifs du programme, des critères d'évaluation et de la disponibilité des fonds dans le cadre du programme.

Dépenses admissibles

Les demandes de financement admissibles peuvent uniquement inclure des dépenses précises engagées pour la réalisation de l'événement et ne doivent pas inclure des frais qui auraient autrement été engagés par le demandeur (p. ex., coûts opérationnels pour faire fonctionner l'organisme hôte).

Les dépenses admissibles doivent être engagées entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022.

Les dépenses doivent être liées aux activités de programmation et à d'autres services accessibles au public (c.-à-d., il ne doit pas s'agir de dépenses qui ne profitent qu'aux personnalités de marque ou personnes invitées).

Les exemples de dépenses admissibles incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

Programmation et production

- Les honoraires de prestation et d'apparition versés aux artistes, musiciens, autres artistes et présentateurs canadiens, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de réservation.
- Les frais liés à la programmation, y compris pour la programmation interactive, expérientielle ou accessible.
- Les frais payés pour les coûts de production en Ontario, y compris le soutien audio et visuel

(p. ex, location d'équipement sonore et d'éclairage et location du lieu où se déroule l'événement).

Achat d'espace publicitaire (pour la promotion de l'événement)

- Le placement d'une publicité payante ciblée (p. ex., radiodiffusion, numérique, imprimée, médias sociaux).
- L'achat d'espace publicitaire extérieur (p. ex., panneau-réclame, abribus).
- L'achat de publicité géociblée dans les médias numériques et sociaux.
- Les coûts de distribution de supports imprimés (les coûts d'impression ne sont pas admissibles).

Autre

- Les coûts liés au renforcement des mesures de santé et de sécurité à l'événement (p. ex., technologie pour l'entrée et le paiement sans contact en format numérique, l'ÉPI nécessaire pour le fonctionnement de l'événement et pour permettre aux employés de s'acquitter de leurs tâches en toute sécurité, l'installation d'équipement temporaire de santé et sécurité comme des cloisons de plexiglas et des barrières pour assurer la distanciation physique).
- Les salaires des employés temporaires et contractuels de l'événement.
- Les services à l'emplacement ou pour les visiteurs.
- La sécurité pour l'événement.
- La conception et la mise à niveau d'applications et sites Web s'ils appuient l'événement ou en font la promotion.
- Les services accessibles et améliorations à l'accessibilité pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)* directement associés à la programmation de l'événement (p. ex., rampes, zones d'observation accessibles).
- Les études sur les retombées économiques.
- D'autres coûts jugés raisonnables.

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont celles qui ne sont pas en lien avec la programmation ou la publicité de l'événement et qui ne soutiennent pas les coûts à l'échelle locale, ce qui inclut, sans s'y limiter, les dépenses suivantes :

Dépenses engagées en dehors de la période d'admissibilité du 1er avril 2021 au 31 mars 2022.

Programmation et production

- Cachets d'artistes internationaux.
- Coûts de production engagés à l'extérieur de l'Ontario.

Effectifs et administration

- Frais administratifs et frais généraux (p. ex., loyer, lignes et services téléphoniques et de communication, assurances, ordinateur, services publics, coûts d'entretien) et toutes

autres dépenses d'exploitation liées aux activités en cours de l'organisme.

- Salaires, frais de déplacement et dépenses (repas, etc.) des employés permanents.
- Frais de déplacement et dépenses (repas, etc.) des employés temporaires de l'événement ou du projet (y compris les sous-traitants).
- Frais de représentation, à l'exception des frais pour les artistes, interprètes et présentateurs canadiens.
- Frais liés aux bénévoles, autres que ceux engagés précisément pour la formation en vue de l'événement.
- Droits de permis et frais d'appel d'offres pour organiser l'événement.
- Frais de permis et droits de permis.
- Droits d'adhésion et frais d'abonnement.
- Frais de traduction.
- Frais d'assurance.
- Frais juridiques, de vérification ou d'intérêts.
- Déficits budgétaires.

Marketing

- Coûts de création, de production ou de personnel.
- Impression de publications, DVD, clés USB.
- Activités promotionnelles, communiqués de presse et événements connexes, frais de réservation et d'emballages, tournées de familiarisation pour les médias et influenceurs ou commandites promotionnelles rémunérées.

Autre

- Produits liés à l'alcool ou au cannabis.
- Dépenses en immobilisations (p. ex., matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipement, de scènes, de sièges fixes ou portatifs, d'ordinateurs et d'ordinateurs portatifs, de biens amortissables).
- Remboursement de capital.
- Remboursements faits à d'autres programmes de financement.
- Prix de concours, l'argent des prix et les sommes d'argent versées aux participants ainsi que prix, trophées et médailles.
- Tous les frais engagés pour des cadeaux, gratifications, honoraires ou autres éléments d'avantage personnel.
- Taxe de vente harmonisée ou dépenses remboursables (p. ex., dépôt de sécurité).
- Tous frais engagés pour des événements qui se déroulent à l'extérieur de l'Ontario.
- Toutes dépenses qui seront couvertes par des revenus en nature ou des services en nature ou financés par une autre source.
- Tous les coûts liés aux transactions effectuées par des organismes directement affiliés

au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun

- Toutes dépenses non payées directement par l'organisme bénéficiaire (c.-à-d., par l'organisme qui reçoit directement le financement en vertu de ce programme).

Processus d'évaluation et critères d'évaluation

Chaque demande complète sera évaluée en fonction de sa capacité à démontrer la conformité avec les objectifs et priorités du programme, et sera notée selon les critères d'évaluation suivants :

Critères d'évaluation	Section du formulaire de demande	Pondération
Capacité organisationnelle	Section E + états financiers	20 %
Description de l'événement, conformité avec les objectifs du programme, gestion du risque et plans de contingence	G	30 %
Plan de marketing	H	15 %
Partenariats	I	20 %
Retombées : mesures du rendement + suivi des résultats	J, K	10 %
Budget de l'événement	L	5 %
Total		100 %

Cinq (5) autres points de bonification seront attribués au moment de l'évaluation pour des événements prioritaires, y compris des événements ruraux, du Nord, francophones, autochtones ou LGBTQ (voir la section du présent guide sur les définitions).

Pour faire l'objet d'un financement, les demandeurs doivent obtenir un résultat minimum de 50 %.

Le ministère ne peut garantir un financement à tous les demandeurs. En outre, le montant total des fonds demandés par les demandeurs retenus n'est pas garanti si la formule de financement n'est pas appliquée correctement ou si des dépenses non admissibles sont comprises dans la demande. Un financement antérieur ne garantit pas un financement par le programme.

Il n'y a pas de processus d'appel pour les candidats non retenus par le Programme de reprise pour les festivals et les événements 2021.

Obligations du bénéficiaire

Reconnaissance

Les organismes requérants sont tenus de se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (le « Code ») et à toutes les autres lois applicables. Les organismes requérants qui n'observent pas

la lettre et l'esprit du Code n'auront pas droit à une subvention. S'il arrive qu'ils obtiennent une subvention, ils devront la rembourser au complet à la demande du ministère.

Les organismes requérants sont priés de prendre note du fait que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont liées par les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), L.R.O. 1990, chapitre F.31 telle que modifiée à l'occasion, et qu'un renseignement qui leur est fourni en rapport avec leur demande au Programme de reprise pour les festivals et les événements peut être divulgué conformément à cette loi. Nous informons les organismes requérants que les noms et adresses des organismes récipiendaires de subventions, le montant des subventions et l'objet de l'octroi de ces subventions sont des renseignements mis à la disposition du public.

Demandes acceptées

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

- Conclure une entente de paiement de transfert (EPT) avec le ministère décrivant les modalités d'obtention du financement.
- Souscrire une assurance responsabilité civile commerciale d'au moins 2 millions de dollars pour votre organisme pour la durée de l'EPT et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par ses ministres, ses agents, ses personnes nommées et ses employés » comme assuré additionnel pour cette couverture, avant que l'EPT puisse être signée (voir l'exemple à l'**Annexe 1**).
- Rendre compte au ministère, dans les 90 jours suivant l'événement, de l'utilisation des fonds, des produits livrables des services et des résultats obtenus au moyen du formulaire de rapport final.
- Permettre à la province de vérifier par audit l'information soumise (à la discrétion de la province) pour s'assurer qu'elle est complète et exacte, et que les fonds ont été utilisés dans le but visé.
- Convenir que si les fonds n'ont pas été utilisés ou ne seront pas utilisés aux fins prévues ou si des services précis n'ont pas été fournis ou si les résultats prévus n'ont pas été atteints, la province a le droit, à une date ultérieure, de recouvrer une partie ou la totalité des fonds transférés.
- Obtenir au préalable le consentement écrit du ministère pour tout changement à l'événement une fois le financement approuvé.
- Reconnaître l'appui de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous la forme et la manière indiquées par la province.

Le ministère s'attend à ce que tous les bénéficiaires de subventions se conforment à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex. santé et sécurité, approbations environnementales, règlements de zonage, droits de la personne, bien-être animal, accessibilité).

Exigences en matière de rapports et de comptabilité

En plus de remplir le formulaire de rapport final, les bénéficiaires devront fournir les documents supplémentaires qui suivent dans le cadre du processus de rapport obligatoire à la suite de l'événement :

1. Un document de confirmation des dépenses réelles. Un gabarit sera fourni par le ministère.

2. Un sommaire de toutes les factures pour les coûts associés à votre événement. Le sommaire doit comprendre la date de la facture et le montant de la dépense (sans les taxes), le bénéficiaire et une description précise de chaque dépense.
3. Tout autre rapport ou publication réalisés dans le cadre de votre événement, y compris les sommaires des médias, les sondages à l'intention des visiteurs et la présentation des résultats de l'événement, qui viennent appuyer les paramètres de rendement réel déclarés dans votre rapport final.
4. Les états financiers comme suit :
 - a. Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement inférieur à 100 000 \$:
 - Des états financiers approuvés par le conseil ou certifiés par la trésorière ou le trésorier indiquant le total des revenus et des dépenses d'exploitation de l'événement ou de l'initiative. Le document doit aussi clairement préciser, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention octroyée par le Programme de reprise pour les festivals et les événements et les dépenses financées.
 - Une lettre de représentation du directeur financier ou du plus haut cadre du bénéficiaire confirmant que le financement a uniquement été utilisé pour des dépenses admissibles.
 - b. Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement de 100 000 \$ ou plus :
 - Les états vérifiés des revenus et des dépenses pour l'événement préparés par un expert-comptable autorisé indépendant. Les états doivent clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention du Programme de reprise pour les festivals et les événements et les dépenses financées, et inclure l'avis d'assurance du vérificateur.
 - Un rapport de mission d'examen fournissant les mêmes renseignements que ceux indiqués plus haut peut également être accepté.
5. Tout autre détail que pourrait exiger la province.

Les demandeurs qui ne fournissent pas de rapport final risquent de voir le dernier versement de la subvention retenu et pourraient devoir rembourser la totalité ou une partie du financement. Le non-respect des exigences en matière de rapports peut avoir une incidence sur la capacité d'un organisme à recevoir des fonds à l'avenir.

ANNEXE 1

Directives pour le certificat d'assurance (non requis au moment de présenter la demande)

- Tous les **organismes** bénéficiaires d'une subvention doivent souscrire une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars pour que l'accord de subvention officiel puisse être signé.
- La limite de la police d'assurance requise peut être composée d'une police d'assurance responsabilité civile des entreprises principale ayant une limite d'un million de dollars et d'une police d'assurance responsabilité civile complémentaire (commerciale) d'une limite d'un million de dollars, pour une limite combinée de deux millions de dollars.
- La mention « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » doit impérativement être ajoutée à titre d'assuré supplémentaire.
- L'assureur doit posséder une cote B+ ou supérieure attribuée par A.M. Best ou son équivalent.

Un certificat d'assurance devrait comprendre les éléments suivants :

1. Une déclaration précisant que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec laquelle le ministère a signé le contrat. Il s'agit d'une condition importante puisque la police d'assurance ne protège que l'assuré qui y est désigné.
2. Les dates d'effet de l'assurance. Les bénéficiaires doivent souscrire l'assurance pendant la durée de l'EPT (de la date de signature jusqu'à 150 jours à la suite de l'événement) et seront tenus de fournir un certificat renouvelé s'il expire avant la date d'expiration de l'EPT.
3. Une mention indiquant le ministère des Industries du Patrimoine, du Sport, du Tourisme et de la Culture comme assuré supplémentaire, dans les termes suivants : « **Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés** ». Cette mention doit figurer au recto du certificat, dans une rubrique ou un encadré spécial.
4. Le certificat d'assurance doit attester (indiquer sur le certificat) de l'assurance responsabilité civile des entreprises basée sur les incidents avec une limite d'au moins 2 millions de dollars et devra inclure :
 - i. La mention « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » ajoutée à titre d'assuré supplémentaire;
 - ii. Les blessures corporelles causées à des tiers;
 - iii. Les lésions corporelles;
 - iv. Les dommages matériels;
 - v. Une clause de responsabilité réciproque;
 - vi. Une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. Une mention indiquant le ministère comme titulaire du certificat et l'adresse postale du ministère dans cette section de la police d'assurance :

Ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture de l'Ontario
Division du patrimoine, du tourisme et de la culture
Bureau de l'investissement et du développement
400, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M7A 2R9
6. Un énoncé faisant état du fait que le détenteur du certificat (le ministère) sera informé de toute

résiliation ou modification importante dans un délai de 30 jours.

7. La signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.