



© Destination Ontario

ontario.ca/fetonsontario

Table des matières

Partie 1 – Ce que vous devez savoir avant de présenter votre demande

Avant de remplir la demande, veuillez :

- Passer en revue le document [Fêtons l'Ontario 2019 en un coup d'œil](#).
- Lire le [Guide de présentation d'une demande pour Fêtons l'Ontario 2019](#) en entier.
- Communiquer avec votre [conseiller touristique](#) afin de discuter de votre projet Fêtons l'Ontario ou de votre événement nouveau.

Objectifs du programme

Fêtons l'Ontario soutient les améliorations de la programmation des festivals et événements nouveaux ou existants qui attirent les touristes et les incitent à rester plus longtemps, créent des expériences inoubliables pour les visiteurs et soutiennent les collectivités partout en Ontario.

Les événements existants qui présentent des améliorations à leur programmation et les nouveaux événements qui ont besoin d'un soutien pour mettre leur programmation en œuvre peuvent prétendre à un financement. Les demandes doivent indiquer la manière dont la programmation du projet Fêtons l'Ontario ou de l'événement nouveau va :

- accroître le développement économique de la collectivité et ses partenariats commerciaux;
- augmenter la fréquentation et les dépenses touristiques;
- satisfaire aux demandes des visiteurs et éveiller leur intérêt en créant des expériences engageantes;
- attirer dans une collectivité les visiteurs avec nuitées et les touristes de l'extérieur de la province;
- améliorer l'attrait de l'événement aux yeux des touristes.

Présentation de demande et date limite

Les formulaires de demande doivent être remplis et présentés au plus tard le mercredi 9 janvier 2019 à 17 h (heure normale de l'Est) par l'entremise du portail Web de Subventions Ontario.

Après avoir présenté votre formulaire de demande par l'entremise du Système des subventions de l'Ontario, vous devriez immédiatement recevoir un avis de confirmation par courriel.

Si vous ne recevez pas l'avis de confirmation, communiquez avec le service à la clientèle de Subventions Ontario par courriel à l'adresse GrantsOntarioCS@Ontario.ca ou par téléphone en composant le numéro 416-325-6691 ou le numéro sans frais 1-855-216-3090.

Vous êtes tenus de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès.

Les demandes pour le programme Fêtons l'Ontario 2019 reçues dans tout autre format que le formulaire disponible sur le Système de subventions de l'Ontario ne seront pas acceptées.

Seuls les renseignements contenus dans votre demande et dans les pièces à fournir obligatoirement seront pris en compte pour effectuer l'évaluation.

Tout renseignement communiqué après la date limite de présentation des demandes ne sera pas pris en compte.

Avis de statut du financement

Les demandeurs seront avisés de leur statut de financement au printemps 2019.

Personnes-ressources

Les organismes sont fortement encouragés à communiquer avec leur [conseiller touristique](#) avant de soumettre une demande afin de discuter de leur projet Fêtons l'Ontario ou leur événement nouveau et de passer en revue toutes les questions relatives au programme.

Les conseillers touristiques ne peuvent pas rédiger ou soumettre une demande au nom d'un organisme.

Soutien technique

Les demandeurs peuvent adresser leurs questions techniques en lien avec le [portail Web de Subventions Ontario](#) au service à la clientèle de Subventions Ontario :

- Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, HNE
- Toronto : 416-314-6691
- Sans frais : 1-855-216-3090
- ATS/téléscripteur (pour les personnes malentendantes) : 416-325-3408 / sans frais : 1-800-268-7095
- Courriel : GrantsOntarioCS@Ontario.ca

Liste de vérification pour la présentation d'une demande

Remarque : Les demandes qui ne contiennent pas les documents ci-après dûment remplis seront considérées non admissibles :

1. Une copie des documents de constitution en société de votre organisme figurant dans le Système des subventions de l'Ontario, si vous ne les avez pas déjà transmis lors d'une précédente demande;
2. Un formulaire de demande dûment rempli, signé et daté électroniquement;
3. Les états financiers tels que définis dans la section **Définitions des termes du programme** du présent guide et décrits ci-après :

Pour des événements existants dont les dépenses de fonctionnement (en espèces) l'année dernière étaient inférieures à 1 million de dollars, ou pour des événements nouveaux dont les dépenses de fonctionnement (en espèces) sont inférieures à 1 million de dollars, l'organisme doit fournir l'un des documents suivants :

- Mission d'examen ou états financiers vérifiés pour l'année précédente. Ceux-ci doivent inclure un état des résultats **et** un bilan des comptes, ainsi que les notes afférentes aux états financiers, et être préparés par un comptable professionnel ou expert-comptable public agréé, qui exprime une opinion quant aux états financiers;
ou
- l'état financier de l'année précédente approuvé par le conseil d'administration, incluant un état des résultats **et** un bilan des comptes, accompagné d'une motion du conseil vérifiant l'exactitude et l'approbation du document, datée et signée par le président du conseil;
ou
- l'état financier de l'année précédente certifié par le trésorier, incluant un état des résultats **et** un bilan des comptes, ainsi qu'une note vérifiant l'exactitude et l'approbation du document, datée et signée par le directeur financier.

Pour des événements existants dont les dépenses de fonctionnement (en espèces) l'année dernière étaient supérieures ou égales à 1 million de dollars, ou pour des événements nouveaux dont les dépenses de fonctionnement (en espèces) sont supérieures à 1 million de dollars, l'organisme doit fournir le document suivant :

- Mission d'examen ou états financiers vérifiés pour l'année précédente. Ceux-ci doivent inclure un état des résultats **et** un bilan des comptes, ainsi que les notes afférentes aux états financiers, et être préparés par un comptable professionnel ou expert-comptable agréé, qui exprime une opinion quant aux états financiers.
4. **Toutes** les demandes ayant trait à un événement existant doivent comporter un état des résultats approuvé par le conseil d'administration (daté et signé) ou certifié par le trésorier (daté et signé) du festival ou de l'événement le plus récent. Il peut s'agir d'un document qui vient s'ajouter à l'état des résultats exigé ci-dessus si l'état des résultats de l'organisme n'indique pas clairement également les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement le plus récent.

Partie 2 – Vue d'ensemble du programme

Nouveautés du programme Fêtons l'Ontario 2019

- Un formulaire de demande unique simplifié, qui facilite la présentation d'une demande au titre du programme
- Une formule de financement simplifiée, applicable aux budgets de tous les festivals et de tous les événements
- Un soutien au financement axé sur l'amélioration de la programmation et le marketing auprès des touristes

Priorités de financement

La priorité sera accordée aux projets Fêtons l'Ontario et aux événements nouveaux qui font la preuve :

- d'améliorations novatrices à la programmation rehaussant la qualité de l'événement et accroissant le nombre de touristes et les retombées en dépenses;
- d'une stratégie visant à accroître la fréquentation de l'événement et d'une justification fondée sur des données probantes expliquant les améliorations proposées à la programmation;
- d'une priorité donnée au développement économique de la collectivité et de la région;
- de partenaires communautaires, commerciaux et touristiques confirmés qui vont encourager des dépenses plus importantes et des séjours d'au moins une nuitée dans la collectivité qui accueille le festival ou l'événement;
- d'une forte capacité organisationnelle et d'un leadership évident, ainsi que d'une capacité éprouvée à réaliser le projet.

Critères d'admissibilité au programme

Les demandeurs qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité suivants ou qui sollicitent uniquement le financement d'une campagne de marketing ne seront pas pris en considération.

Organismes candidats admissibles

- Doivent être en activité en Ontario et dotés d'un statut juridique depuis un an ou plus au 1^{er} janvier 2019; p. ex., des organismes créés en vertu ou dans le cadre d'une loi; constitués en société en vertu des lois fédérales ou provinciales; ou les conseils de bande établis en vertu de la *Loi sur les Indiens* (Canada); ou d'autres organisations autochtones constituées en société;
- N'ont pas manqué aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario.

Organismes candidats non admissibles

- Les gouvernements fédéral ou provincial et leurs organismes;
- Les entités non constituées en société (p. ex. entreprise individuelle).

Événements admissibles

Pour être admissible au financement du programme Fêtons l'Ontario, votre événement doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Il doit avoir lieu en Ontario;
- Il doit se dérouler entre le 1^{er} avril 2019 et le 31 mars 2020;
- Il doit être ouvert au grand public sans obligation d'être membre d'un club ou d'un groupe;
- Il doit se tenir chaque année ou tous les deux ans en Ontario.

Événements non admissibles

Les événements non admissibles comprennent :

- les 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 de consommateurs, foires artisanales). De tels événements peuvent mettre en avant des fournisseurs ou des démonstrations d'une industrie spécifique, et inclure des éléments de programmation supplémentaires en lien avec le sujet de l'événement;
- les campagnes de financement ou les événements ayant principalement un but caritatif;
- les symposiums, congrès, réunions, conférences, séminaires, stages, ateliers, ainsi que les événements constitués uniquement d'un gala de remise de prix;
- les événements qui cherchent à attirer uniquement un public ayant un intérêt particulier ou à recruter de nouveaux membres (p. ex., des rassemblements politiques, des regroupements religieux ou des ateliers);
- les événements dont l'unique but est de célébrer les anniversaires (p. ex., les congés civiques ou nationaux et les anniversaires municipaux, y compris les journées nationales des autres pays ou nations);
- les événements ponctuels.

Une seule demande par événement

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport (le Ministère) n'examinera qu'une seule demande par événement dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario 2019.

Un maximum de deux demandes par organisme

Le Ministère va examiner un maximum de deux demandes par organisme dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario 2019.

Définitions des termes du programme

Aux fins du programme Fêtons l'Ontario, le Ministère a établi les définitions suivantes :

L'**exercice financier** pour le gouvernement de l'Ontario commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars, inclusivement.

Un **événement** est un événement, un festival ou une série d'activités publiques organisés chaque année ou tous les deux ans à une période donnée, offrant une programmation particulière qui est conçue et publicisée dans le but d'attirer les touristes.

Un **événement existant** est un événement organisé chaque année ou tous les deux ans, qui s'est tenu en Ontario au moins une fois au cours des deux dernières années.

Un **événement nouveau** est un événement qui :

- va tenir sa toute première édition,
- existe déjà, mais ne s'est encore jamais tenu en Ontario,
- a déjà été tenu en Ontario par le passé, mais pas au cours des deux dernières années.

À noter : Les événements existants présentant pour la première fois une demande de subvention au titre du programme Fêtons l'Ontario ne sont pas considérés comme des événements nouveaux.

Un **touriste** est une personne (y compris un résident de l'Ontario) qui voyage 40 kilomètres ou plus (en une direction) ou qui traverse la frontière de l'Ontario pour assister à un événement. Les contributeurs à un événement (p. ex. les artistes, les participants à un événement sportif, les fournisseurs, les vendeurs) ne sont pas considérés comme des touristes.

Améliorations proposées à la programmation :

- pour les événements existants, il s'agit d'améliorations pouvant être apportées à une programmation interactive, participative ou expérimentale ou à une exposition existante, ou l'ajout d'une nouvelle programmation à un événement en réponse directe à un intérêt de la part des visiteurs;
- pour les événements nouveaux, il s'agit d'une programmation interactive, participative ou expérimentale ou d'une exposition.

Un **projet Fêtons l'Ontario** est un projet comportant une amélioration de la programmation visant à optimiser l'expérience du touriste dans le cadre d'un événement existant. Un projet Fêtons l'Ontario est conçu pour accroître la fréquentation, les dépenses et les nuitées des touristes et pour favoriser le développement économique de la collectivité.

Un **événement nordique** est un événement organisé dans les [districts du Nord de l'Ontario](#) : Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, Rainy River, Sudbury, Thunder Bay ou Timiskaming.

Un **événement rural** est un événement organisé dans une collectivité répondant à l'un des critères suivants :

- une population de moins de 100 000 habitants;
- une densité de population de 100 habitants 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 et Windsor.

Tous les autres lieux où sont organisés des événements devraient donc être identifiés comme étant des régions rurales dans la section Secteur cible du formulaire de demande.

Une **contribution en nature** désigne le matériel ou les services qui sont fournis gratuitement dans le cadre d'un événement ou d'un projet Fêtons l'Ontario par un tiers ou par le demandeur.

Un **état financier vérifié** est un ensemble d'états financiers constitué de cinq éléments : un état des résultats, un état de l'évolution de la situation financière, un bilan, un état des flux de trésorerie, et les notes afférentes aux états financiers; il est préparé selon les principes comptables généralement reconnus par un expert-comptable public agréé qui exprime une opinion sur les états financiers dans un rapport du vérificateur joint.

Une **mission d'examen** (état financier examiné) est un ensemble d'états financiers constitué de cinq éléments : un état des résultats, un état de l'évolution de la situation financière, un bilan, un état des flux de trésorerie, et les notes afférentes aux états financiers; elle est préparée selon les principes comptables généralement reconnus par un comptable professionnel agréé qui déclare avec une certaine assurance que les états financiers sont dépourvus d'inexactitudes importantes dans un rapport d'examen et de mission joint.

Un **état financier approuvé par le conseil d'administration** est un état des résultats et un bilan qui font état d'une année d'activité financière (p. ex. recettes, gains, dépenses, pertes, revenu net, actif, passif et autres totaux). Ce document doit être accompagné d'une motion du conseil vérifiant l'exactitude et l'approbation du document, datée et signée par le président du conseil.

Un **état financier certifié par le trésorier** est un état des résultats et un bilan qui font état d'une année d'activité financière (p. ex. recettes, gains, dépenses, pertes, revenu net, actif, passif et autres totaux). Ce document doit être accompagné d'une note vérifiant l'exactitude et l'approbation du document, datée et signée par le directeur financier.

Un **forfait touristique** est l'association de produits et services individuels dans un seul et unique article pouvant être vendu, et pouvant faire l'objet d'une campagne de marketing, avec un prix fixe et pour une période déterminée. Les forfaits incluent des éléments offerts par plusieurs fournisseurs.

Formule de financement et financement maximal

Les fonds perçus ne peuvent être utilisés que pour les dépenses admissibles en lien avec la programmation et la campagne de marketing et la demande de financement ne peut pas dépasser 250 000 \$.

Événements existants

Les événements existants sont admissibles au financement de projets Fêtons l'Ontario à hauteur du plus petit des montants suivants :

- 50 % des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario

ou

- 15 % des dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement le plus récent, appuyées par un état financier vérifié, approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier, et fourni avec votre demande.

Événements nouveaux

Les événements nouveaux sont admissibles au financement par le programme Fêtons l'Ontario à hauteur du plus petit des montants suivants :

- 50 % des dépenses de fonctionnement (en espèces) encourues pour la programmation et la campagne de marketing de l'événement destinées à des achats médiatiques à l'attention des touristes;

ou

- 15 % des dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues de l'événement.

Financement des frais de marketing admissibles

Les seuils de financement ci-dessus comprennent les frais de marketing.

Budgets et dépenses admissibles et non admissibles

Les demandeurs doivent montrer comment le financement sollicité va contribuer au soutien de leur projet Fêtons l'Ontario ou de leur événement nouveau et ainsi permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- accroître le développement économique de la collectivité et ses partenariats commerciaux;
- augmenter la fréquentation et les dépenses touristiques;
- satisfaire aux demandes des visiteurs et éveiller leur intérêt en créant des expériences engageantes;
- attirer les visiteurs avec nuitées et les touristes de l'extérieur de la province;
- améliorer l'attrait de l'événement aux yeux des touristes.

Les demandeurs qui sollicitent uniquement le financement d'une campagne de marketing ne seront pas pris en considération.

Budget des projets Fêtons l'Ontario

Pour les événements existants, le budget du projet Fêtons l'Ontario doit inclure uniquement les dépenses de trésorerie en lien avec la présentation et la promotion de la programmation améliorée. Le budget du projet peut inclure la dotation en personnel contractuel, ainsi que les frais administratifs, logistiques ou les frais associés au site spécifiquement en lien avec la programmation améliorée. Le budget du projet ne doit pas inclure les frais qui auraient sinon été engagés pour l'événement existant ou l'organisme (p. ex. les coûts d'exploitation). Le financement de Fêtons l'Ontario ne va couvrir que les dépenses admissibles décrites dans la section **Dépenses admissibles** du présent guide.

Budget de l'événement nouveau

Les demandeurs présentant une demande pour un événement nouveau doivent donner le détail des dépenses de trésorerie proposées pour l'événement inaugural, lesquelles incluraient notamment toutes les dépenses associées à l'événement (p. ex., programmation, dotation en personnel, frais administratifs, logistiques ou associés au site). Le budget de l'événement nouveau ne doit pas inclure les dépenses administratives de base ni les frais généraux (p. ex. loyer, téléphone et communications) en lien avec les activités courantes de l'organisme candidat. Le financement de Fêtons l'Ontario ne va couvrir que les dépenses admissibles décrites dans la section **Dépenses admissibles** du présent guide.

Dépenses

Les postes de dépense doivent être clairement définis, et notamment leur admissibilité, la justification touristique et leur pertinence par rapport au projet Fêtons l'Ontario ou à l'événement nouveau, faute de quoi ils seront considérés comme non admissibles au financement. Les demandeurs ne seront pas contactés durant la phase d'évaluation pour clarifier les dépenses.

Le financement des activités de marketing ne sera envisagé que pour les achats médiatiques qui feront la promotion du projet Fêtons l'Ontario ou de l'événement nouveau auprès des touristes avec nuitées qui sont :

- des visiteurs de la province résidant à au moins 40 kilomètres du lieu de l'événement;
- des touristes de l'extérieur de la province.

Le montant total de la demande de financement du projet Fêtons l'Ontario ou de l'événement nouveau, y compris le financement des activités de marketing sollicité, ne doit pas dépasser le montant maximum du financement calculé dans la section Budget de la demande.

Si vous avez des questions concernant l'admissibilité d'une dépense qui ne figure pas dans la liste ci-dessous, communiquez avec votre [conseiller touristique](#) avant de présenter votre demande.

Dépenses admissibles

Les demandes de financement ne peuvent être utilisées que pour les coûts décaissés pour l'amélioration de la programmation du projet Fêtons l'Ontario ou pour l'événement nouveau, ou encore pour les activités de marketing associées. Les dépenses admissibles comprennent notamment les frais suivants :

- les sommes payées aux artistes, aux musiciens, aux artistes de spectacle, aux célébrités, aux invités spéciaux et aux conférenciers, notamment les frais de voyage et d'hébergement, et frais de réservation;
- les sommes déboursées pour la nouvelle programmation (programmation interactive, participative ou expérimentale ou exposition);
- les sommes versées pour régler les coûts de production et de présentation, et notamment pour le soutien audiovisuel, les équipes techniques et de plateau;
- les améliorations aux services d'accessibilité (conforme à la LAPHO) directement associées à la programmation du projet Fêtons l'Ontario ou de l'événement nouveau;
- les achats de marketing visant à attirer les touristes résidant à 40 kilomètres ou plus du site de l'événement;
- le placement d'annonces payées ciblées (publicité diffusée sur les ondes, publicité électronique, numérique ou imprimée);
- l'achat d'espaces publicitaires extérieurs (p. ex., les panneaux d'affichage, l'achat d'espaces dans les aubus);
- les publicités numériques géociblées et sur les médias sociaux;
- les coûts de distribution aux médias du matériel imprimé (p. ex., les frais d'impression ne sont pas admissibles).

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles au financement sont celles qui ne sont pas en lien direct avec les améliorations à la programmation du projet Fêtons l'Ontario ou de l'événement nouveau ou, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter :

- tout poste de dépense dont l'admissibilité, la justification touristique ou la pertinence à l'égard des améliorations au projet Fêtons l'Ontario ou à l'événement nouveau n'est pas clairement démontrée dans la demande;
- les frais d'administration de base et les frais généraux (p. ex., loyer, lignes et services de télécommunication, assurance, ordinateurs, services publics, coûts d'entretien et autres dépenses de fonctionnement liées aux activités courantes d'une organisation);
- les salaires des employés permanents et les frais de déplacement;

- les services d'experts-conseils;
- les coûts associés aux services sur site et aux services aux visiteurs (p. ex. la sécurité, les navettes, les services sanitaires, les clôtures);
- les dépenses en immobilisation (p. ex. les matériaux de construction, les véhicules motorisés, l'acquisition de terrain, l'achat d'équipement, les scènes, les sièges fixes ou portables, les ordinateurs et ordinateurs portatifs, les biens amortissables);
- l'impression de documents, la production de programmes télévisés, de biens numériques, de vidéos, de DVD, de clés USB;
- le développement d'applications mobiles;
- le développement de sites Web destinés à créer et à maintenir la présence en ligne;
- les frais de traduction;
- les prix de concours, les sommes versées ou les récompenses distribuées aux participants d'un concours;
- les produits associés à l'alcool et au cannabis;
- les sondages auprès du public, les recherches et les études pour évaluer les retombées économiques;
- la taxe de vente harmonisée ou les dépenses remboursables (p. ex., dépôts de garantie);
- les frais juridiques, de vérification ou les intérêts;
- les déficits budgétaires;
- les frais engagés dans le cadre d'événements ayant lieu hors de l'Ontario;
- les contributions en nature;
- les frais de placements média ciblant les touristes qui sont des résidents de l'Ontario habitant à moins de 40 kilomètres de l'événement;
- les frais de créativité publicitaire, d'experts-conseils ou coûts de personnel;
- les frais liés aux sites Web, aux activités promotionnelles, aux réservations et aux forfaits;
- les tournées de familiarisation pour les médias, l'hébergement des blogueurs et rédacteurs touristiques et les sommes qui leur sont versées;
- les coûts liés aux transactions réalisées par les organismes directement affiliés à un demandeur ou entre plusieurs entreprises appartenant au même propriétaire ou sous contrôle commun.

Processus d'évaluation et critères d'admissibilité

La décision de financer une demande de financement (en totalité ou en partie) dépendra de si elle satisfait aux priorités, aux critères d'admissibilité et aux exigences obligatoires et techniques du programme Fêtons l'Ontario 2019, en plus de la demande globale de financement pour le programme. Les demandes qui respectent les critères d'admissibilité et les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères ci-dessous :

Critères d'évaluation	Pondération
Situation financière actuelle et capacité organisationnelle	20%
Renseignements sur le projet et justification	25%
Mesure du rendement, impact et marketing	25%
Partenariats favorisant le développement économique de la collectivité et son développement touristique	20%
Budget de l'événement et budget du projet Fêtons l'Ontario	10%
Total	100%

Le Ministère ne peut pas garantir un financement à tous les demandeurs. Il ne peut pas non plus assurer aux demandeurs retenus qu'ils recevront l'intégralité du montant sollicité. Le fait d'avoir bénéficié d'un financement par le passé ne garantit pas un financement dans le cadre du programme.

Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les candidats non retenus au programme Fêtons l'Ontario. Les candidats non retenus sont invités à communiquer avec leur [conseiller touristique](#) pour un retour d'information.

Échéancier du programme

Élément	Période	Remarques
Période de dépôt des demandes	Du 20 novembre 2018 au 9 janvier 2019 (17 h, heure normale de l'Est)	<ul style="list-style-type: none"> Les nouveaux candidats doivent obtenir un identifiant ONE-key. Cela peut demander jusqu'à 5 jours ouvrables. Veuillez vous organiser en conséquence afin de respecter la date limite du programme pour la présentation des demandes.
Période d'évaluation	Du 9 janvier 2019 au printemps 2019	<ul style="list-style-type: none"> Les candidats ne seront pas contactés pour qu'ils fournissent plus de renseignements.
Annonces des projets financés par le programme	Printemps 2019	<ul style="list-style-type: none"> Les demandeurs retenus et non retenus seront avisés par courriel. Veuillez vous assurer que les coordonnées de votre organisme sont à jour dans votre profil d'utilisateur de Subventions Ontario.
Demandes retenues	Communication avec les bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> Un conseiller touristique ou le personnel du Ministère prendra contact avec les demandeurs retenus au sujet des étapes suivantes. Les demandeurs retenus devront remplir un document de confirmation des dépenses, signer une entente de paiement de transfert et fournir un certificat d'assurance approprié.
Rapports	90 jours après la date de fin de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> Les demandeurs retenus devront remplir le rapport final du programme Fêtons l'Ontario contenant les détails du projet Fêtons l'Ontario ou l'événement nouveau, les mesures de rendement atteintes, les rapports financiers et les mentions de reconnaissance du soutien financier du gouvernement de l'Ontario. Les états financiers finaux de votre événement devront être soumis à cette occasion.

Partie 3 - Comment présenter une demande

Subventions Ontario est votre source pour les subventions accordées par un certain nombre de ministères du gouvernement de l'Ontario. Subventions Ontario offre un guichet unique d'accès à l'information sur les subventions qui vous sont offertes. Grâce à Subventions Ontario, vous pouvez faire une demande de subvention et suivre l'état de vos demandes.

Étape 1 : Accédez au Système des subventions de l'Ontario ONE-key

L'accès à Subventions Ontario est aisé si vous avez déjà un compte [ONE-key](#) et que votre organisme est inscrit dans [le Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert](#) (SCEPT) :

1. Connectez-vous à ONE-key.
2. Sous Mes services, cliquez sur Compte de paiement de transfert.
3. À partir du menu principal du SCEPT, cliquez sur Subventions Ontario.
4. Cliquez sur le nom de votre organisme inscrit sous Mon ou mes organismes enregistrés dans le système de Subventions Ontario pour accéder à la page d'accueil de Subventions Ontario.

L'accès à Subventions Ontario pour la première fois est un processus en trois étapes, détaillé ci-dessous :

1. Créez un compte et un identifiant unique dans ONE-key

- L'accès sécurisé aux programmes et services en ligne du gouvernement de l'Ontario se fait au moyen de ONE-key. Veuillez enregistrer vos informations de récupération de compte au cas où vous oublieriez vos identifiants d'accès.
- Accédez au [site Web de Subventions Ontario](#) et cliquez sur Ouvrir une session.
- Sélectionnez le service ONE-key. Créez votre compte et un identifiant unique ONE-key.

2. Enregistrez votre organisme dans le SCEPT

- Tous les organismes qui reçoivent des paiements de transfert du gouvernement de l'Ontario doivent s'inscrire au SCEPT.
- Si vous avez fourni une adresse courriel lors de votre inscription à ONE-key, vous recevrez un courriel de confirmation. Celui vous dirigera vers une page indiquant tous les services. Sélectionnez Compte de paiement de transfert, cliquez sur Demande de numéro d'inscription, fournissez les renseignements sur votre compte et soumettez le tout. Votre numéro d'inscription et votre NIP vous seront envoyés dans des courriels distincts.
- Entrez votre numéro d'inscription et votre NIP un à la fois à la page Inscription au compte de paiement de transfert. Ceci vous mènera à Mes services.
- À la page Mes services, cliquez sur Compte de paiement de transfert.
- Dans le menu principal du SCEPT, créez un nouvel enregistrement. (Alternativement, si quelqu'un d'autre de votre organisme s'est déjà inscrit, demandez l'accès à l'enregistrement.) Vous aurez besoin du NE de l'ARC de votre organisme si cela s'applique à votre organisme.

3. Demande d'accès à Subventions Ontario

- Une fois que votre organisme est inscrit dans le SCEPT, vous verrez le lien Demande d'accès à Subventions Ontario dans le menu principal.
- Cliquez sur le lien, cliquez sur Ajouter un type d'accès et demandez un accès standard.
- Une fois que l'accès à Subventions Ontario aura été accordé, il y aura un lien vers Subventions Ontario dans le menu principal du SCEPT.
- N'oubliez pas que le traitement de votre demande d'accès peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables.

Étape 2 : Téléchargez le formulaire de demande obligatoire

- Assurez-vous que votre bloqueur de fenêtres intempestives est désactivé. Sinon, vous pourriez ne pas être en mesure de télécharger le formulaire de demande.
- Dans votre profil de Subventions Ontario, sélectionnez Faire une demande de subvention.
- Sélectionnez la catégorie Fêtons l'Ontario 2019 et cliquez sur le lien Nouvelle demande.
- Remplir le formulaire de demande, et cliquez sur Télécharger pour télécharger le formulaire. Enregistrez le fichier téléchargé dans votre ordinateur.
- Notez le numéro de dossier relatif à votre formulaire de demande de Subventions Ontario (p. ex. 2018-xx-x-xxxxxxxxxx) pour référence future.

Étape 3 : Remplissez le formulaire de demande obligatoire

- Ouvrez le fichier enregistré dans Adobe Reader. Remplissez le formulaire de demande en utilisant ce guide comme référence.
- Prévoyez suffisamment de temps pour remplir le formulaire de demande afin de maximiser vos chances de réussite.
- Certains des renseignements demandés dans les premières sections du Formulaire de demande de Subvention Ontario (p. ex. adresse, coordonnées de la personne-ressource, etc.) seront préremplis à l'aide des données du processus d'inscription. Assurez-vous que ces données sont à jour.

- Une fois que la demande de programme est lancée en ligne dans le système de Subventions Ontario, elle peut être sauvegardée à n'importe quel moment et reprise plus tard (consultez le document [Système des subventions de l'Ontario - Guide de référence des candidats](#) pour savoir comment sauvegarder et soumettre la demande).
- Cliquez sur le bouton Valider du formulaire pour vérifier que tous les champs obligatoires ont été correctement remplis.
- Tous les renseignements fournis dans la demande et les pièces jointes doivent être véridiques, exacts et complets (vérifiés par un responsable autorisé).

Étape 4 : Soumettez votre formulaire de demande dûment rempli

- Téléchargez le formulaire de demande dans le Système des subventions de l'Ontario. Assurez-vous de téléverser le formulaire dans le dossier avec le même numéro de dossier.
- Veuillez joindre une copie de l'état financier le plus récent de votre organisme (si l'état financier de l'année dernière n'est pas finalisé, fournir le relevé de l'année précédente), comme indiqué dans la section **liste de vérification pour la présentation d'une demande** du présent guide.
- À l'étape Confirmation de la demande, cliquez sur Soumettre. Si vous ne complétez pas cette étape, votre demande restera à l'état d'ébauche.

Remarque : Le portail Web de Subventions Ontario ne vous permettra pas de soumettre une demande remplie si vous n'avez pas joint un état financier.

Étape 5 : Confirmation de la demande

- Une fois la demande de subvention est téléchargée et soumise électroniquement par l'entremise du Système des subventions de l'Ontario, un courriel confirmant la réception sera envoyé à la personne-ressource principale indiquée dans la demande.
- Vous êtes tenus de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès.
- Si vous ne recevez pas l'avis de confirmation par courriel, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Subventions Ontario (voir la section **Personnes-ressources** du présent guide).

Demande de subvention au titre du programme Fêtons l'Ontario 2019

Les réponses aux questions comportent un nombre maximum de caractères, espaces et signes de ponctuation compris. Afin de planifier vos réponses, consultez le nombre de caractères autorisés dans le formulaire de demande.

Dans vos réponses, n'indiquez pas de sites Web en référence. Ces sites ne seront pas examinés durant le processus d'évaluation.

Si vous omettez de répondre à certaines questions et que vous ne tenez pas compte des invites qui apparaissent dans le formulaire de demande, votre note risque d'en être diminuée.

Renseignements financiers sur le projet

Directives

Les informations ci-dessous font référence à la section J du formulaire de candidature.

Tous les demandeurs du programme Fêtons l'Ontario doivent remplir les tableaux budgétaires 1 et 2.

Certaines cellules contiennent une formule de calcul automatique qui ne peut être remplie manuellement.

Les tableaux budgétaires ont un nombre limité de lignes. Si nécessaire, vous pouvez combiner ou regrouper des dépenses ou des recettes sur une ligne, à condition qu'elles soient clairement définies.

Consultez les sections **Définitions** et **Formule de financement et financement maximal** du présent guide avant de remplir les tableaux.

Les dépenses pour lesquelles un financement de Fêtons l'Ontario est sollicité doivent être clairement

identifiées. Les postes de dépense seront jugés non admissibles si la demande n'est pas suffisamment claire, ne répond pas aux critères d'admissibilité ou n'a pas de lien clair avec les objectifs et les résultats anticipés sur le tourisme du projet Fêtons l'Ontario ou du nouvel événement.

Les demandes de financement au titre de Fêtons l'Ontario ne peuvent être soumises que pour des dépenses admissibles. Veuillez consulter les sections **Budgets et dépenses admissibles et non admissibles** du présent guide ou communiquez avec votre [conseiller touristique](#) pour toute question concernant l'admissibilité d'une dépense.

Les demandeurs qui sollicitent uniquement le financement d'une campagne de marketing ne seront pas pris en considération.

Les instructions et exemples de budgets ci-dessous ont été préparés afin de vous aider à remplir les tableaux de votre demande de financement pour votre projet Fêtons l'Ontario ou nouvel événement.

Événements existants

Tableau budgétaire 1 – Dépenses de fonctionnement (en espèces)

1. Calculez votre demande de subvention maximale admissible en entrant les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement de l'année précédente (appuyées par vos états financiers) à la section 1 du calculateur de subvention maximale. Pour l'exemple no 1 suivant, les dépenses de fonctionnement du Lakeside Music Festival pour 2018 s'élèvent à 340 000 \$. Le calcul automatique de 15 % de 340 000 \$ donne 51 000 \$.
2. Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) de votre prochain événement dans les colonnes A et B. Ces dépenses ont été divisées en catégories pour vous aider. La colonne A doit inclure tous les postes de dépenses associés à la programmation et aux activités de votre événement habituel. La colonne B ne doit inclure que les dépenses liées à la réalisation de votre projet Fêtons l'Ontario.
3. Inscrivez le total de la colonne B à la section 2 du calculateur de subvention maximale. Pour l'exemple no 1 suivant, le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario du Lakeside Music Festival s'élève à 122 000 \$. Le calcul automatique de 50 % de 122 000 \$ donne 61 000 \$.
4. Votre demande de subvention ne peut dépasser le plus petit des deux montants calculés automatiquement dans le calculateur de subvention maximale. Pour l'exemple no 1 suivant du Lakeside Music Festival, la demande de subvention maximale s'élève à 51 000 \$ (le plus petit montant des calculs automatiques indiqués aux points 1 [51 000 \$] et 3 [61 000 \$] ci-dessus).
5. Dans la colonne C, certaines cellules sont automatiquement inutilisables car elles ne sont pas admissibles à un financement de Fêtons l'Ontario. À l'aide de la section **Dépenses** du présent guide, indiquez Oui ou Non à côté de toutes les autres les dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario pour indiquer leur admissibilité respective.
Remarque: dans le tableau budgétaire numéro 1, si vous indiquez << Oui >> dans la colonne C (dépense éligible), vous devrez entrer un montant (y compris 0) dans la colonne E.
6. Dans la colonne E, attribuez votre demande de financement maximale admissible aux dépenses admissibles indiquées dans les colonnes B et C. Le montant total de la colonne E ne peut excéder le montant de votre demande de subvention maximale admissible calculée par le calculateur de subvention maximale.

Tableau budgétaire 2 – Recettes en espèces

1. Dans la colonne A, inscrivez les recettes prévues pour votre événement sans le projet Fêtons l'Ontario. N'incluez pas les recettes en nature, car elles doivent être saisies aux sections L et L2 de votre demande.
2. Dans la colonne B, inscrivez les recettes en espèces prévues attribuables à votre projet Fêtons l'Ontario, y compris votre demande de subvention. N'incluez pas les recettes en nature, car elles doivent être saisies aux sections L et L2 de votre demande.

Remarque : Soyez précis dans les descriptions de vos sources de recettes prévues.

Exemple n° 1 – Événement existant

Le Lakeside Music Festival ajoutera un volet de musique latine avec deux nouveaux spectacles en soirée présentés par les groupes canadiens Tropical Samba et Cubana Nights. Des cours de danse interactive de salsa, merengue et samba avec des instructeurs experts, des ateliers de démonstration culinaire et de boissons (animés par des chefs régionaux) et une fiesta de camions de cuisine de rue latine compléteront les activités.

Calculateur de subvention maximale – Ne peut excéder 250 000 \$

Section 1 Événements existants : Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement de l'année précédente selon l'état des résultats joint à la présente demande. Événements nouveaux : Entrez les dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues. 340 000 \$	(calcul automatique de 15 %) 51 000 \$
Section 2 Événements existants : Inscrivez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario (total de la colonne B dans le tableau 1 ci-dessous). Événements nouveaux : Inscrivez le total des dépenses admissibles. 122 000 \$	(calcul automatique de 50 %) 61 000 \$

Votre demande de subvention ne peut dépasser le moindre des deux totaux ci-dessus.

Tableau budgétaire 1 – Dépenses de fonctionnement (en espèces)

Dépenses (Dans la colonne A, les dépenses de fonctionnement prévues pour les événements existants ne doivent pas inclure les dépenses indiquées dans la colonne B.)	A. - Dépenses de fonctionnement prévues	B. Dépenses de fonctionnement du projet Fêtons l'Ontario	C. Dépenses admissibles (Oui/Non)	D. Dépenses totales de fonctionnement (en espèces) de l'événement Colonnes A+B	E. Demande de financement Fêtons l'Ontario
Programmes					
Cachets des artistes	100 000 \$	40 000 \$	O	140 000 \$	20 000 \$
Scène	10 000 \$	10 000 \$	O	20 000 \$	5 000 \$
Sons et lumière	25 000 \$	15 000 \$	O	40 000 \$	7 500 \$
Activités musicales interactives	30 000 \$	15 000 \$	O	45 000 \$	9 500 \$
Voyage et hébergement des artistes	4 000 \$	2 000 \$	O	6 000 \$	0 \$
Rampe d'accès pour personnes à mobilité réduite	0 \$	3 000 \$	O	3 000 \$	1 500 \$

Marketing					
Créatif	10 000 \$	0 \$	N	10 000 \$	0 \$
Impression, production	10 000 \$	0 \$	N	10 000 \$	0 \$
Achats médiatiques < 40 km	15 000 \$	0 \$	N	15 000 \$	0 \$
Achats médiatiques > 40 km ou à l'extérieur de la province	0 \$	15 000 \$	O	15 000 \$	7 500 \$
Administration et dotation en personnel de l'événement					
Salaires et avantages sociaux	50 000 \$	10 000 \$	N	60 000 \$	0 \$
Frais d'assurance, juridiques et de vérification	10 000 \$	0 \$	N	10 000 \$	0 \$
Dépenses de bureau	4 000 \$	0 \$	N	4 000 \$	0 \$
Loyer	12 000 \$	0 \$	N	12 000 \$	0 \$
Logistique liée à l'événement/au site					
Tente	5 000 \$	2 000 \$	N	7 000 \$	0 \$
Sécurité	10 000 \$	5 000 \$	N	15 000 \$	0 \$
Services sanitaires	10 000 \$	2 000 \$	N	12 000 \$	0 \$
Bracelets	4 000 \$	0 \$	N	4 000 \$	0 \$
Coût des marchandises	15 000 \$	3 000 \$	N	18 000 \$	0 \$
Coût des sondages auprès des visiteurs	6 000 \$	0 \$	N	6 000 \$	0 \$
Total	330 000 \$	122 000 \$		452 000 \$	51 000 \$

Tableau budgétaire 2 - Recettes en espèces (à l'exclusion des recettes en nature)

Recettes (Dans la colonne A, les recettes en espèces prévus pour les événements existants ne doivent pas inclure les recettes énumérés dans la colonne B.)	A. - Recettes prévues	B. Recettes du projet Fêtons l'Ontario	C. Total des recettes en espèces prévues de l'événement
Demande de subvention	0 \$	51 000 \$	51 000 \$
Recettes des entrées	230 000 \$	60 000 \$	290 000 \$
Commandites	70 000 \$	15 000 \$	85 000 \$
Financement municipal	30 000 \$	0 \$	30 000 \$
Frais des fournisseurs	5 000 \$	6 000 \$	11 000 \$
Vente de marchandises	10 000 \$	0 \$	10 000 \$
Total	345 000 \$	132 000 \$	477 000 \$

Nouveaux événements

Tableau budgétaire 1 – Dépenses de fonctionnement en espèces

1. Dans la colonne A du tableau budgétaire 1 inscrivez vos dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues pour votre prochain événement. Veuillez noter que les dépenses ont été divisées en catégories pour vous aider. Dans l'exemple n° 2 suivant, les dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues du Festival of Sorcerers and Wizardry s'élèvent à 250 000 \$.
2. Inscrivez le total à partir du bas de la colonne A de la section 1 du calculateur de subvention maximale pour calculer votre demande de subvention maximale admissible. Pour l'exemple n° 2 suivant, les dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues du Festival of Sorcerers and Wizardry pour 2019 s'élèvent à 250 000 \$. Le calcul automatique de 15 % de 250 000 \$ donne 37 500 \$.
3. Entrez la valeur 0 dans toutes les rangées de la colonne B.
4. Dans la colonne C, certaines cellules sont automatiquement inutilisables car elles ne sont pas admissibles à un financement de Fêtons l'Ontario. À l'aide de la section **Dépenses** du présent guide, indiquez O (Oui) ou N (Non) à côté de toutes les autres dépenses restantes qui figurent à la colonne A pour indiquer leur admissibilité respective.
5. Calculez manuellement le total de vos dépenses admissibles et inscrivez cette valeur à la section 2 du calculateur de subvention maximale pour calculer votre demande de subvention maximale admissible. Pour l'exemple n° 2 suivant, le Festival of Sorcerers and Wizardry, le total des dépenses admissibles s'élève à 130 000 \$. Le calcul automatique de 50 % de 130 000 \$ donne 65 000 \$.
6. Votre demande de subvention ne peut dépasser le plus petit des deux montants calculés automatiquement dans le calculateur de subvention maximale. Pour l'exemple n° 2 suivant du Festival of Sorcerers and Wizardry, la demande de subvention maximale s'élève à 37 500 \$ (le plus petit montant des calculs automatiques indiqués aux points 2 [37 500 \$] et 3 [65 000 \$] ci-dessus).
7. Dans la colonne E, attribuez votre demande de financement maximale admissible aux dépenses admissibles indiquées dans la colonne C. Le montant total de la colonne E ne peut excéder le montant de votre demande de subvention maximale admissible calculée dans le calculateur de subvention maximale.

Tableau budgétaire 2 – Recettes en espèces

1. Dans la colonne A, inscrivez vos recettes prévues pour l'événement nouveau, y compris votre demande de subvention. N'incluez pas les recettes en nature, car elles doivent être saisies aux sections L et L2 de votre demande.

Remarque : Définissez clairement vos sources de recettes prévues.

Exemple n° 2 – Événement nouveau

Le Festival of Sorcerers and Wizardry est un festival pour enfants de deux jours qui comprend des concerts et des spectacles magie, des concours de joutes et des ateliers interactifs de fabrication de baguettes, de costumes, de potions et de sorcellerie.

Calculateur de subvention maximale – Ne peut excéder 250 000 \$

Section 1 Événements existants : Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement de l'année précédente conformément à l'état des résultats joint à la présente demande. Événements nouveaux : Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) prévues. 250 000 \$	(calcul automatique de 15 %) 37 500 \$
---	--

Section 2 Événements existants : Inscrivez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario (total de la colonne B dans le tableau 1 ci-dessous) Nouveaux événements : Inscrivez le total des dépenses admissibles 130 000 \$	(calcul automatique de 50 %) 65 000 \$
---	--

Votre demande de subvention ne peut dépasser le moindre des deux totaux ci-dessus.

Tableau budgétaire 1 - Dépenses de fonctionnement (en espèces)

Dépenses (Dans la colonne A, les dépenses de fonctionnement prévues pour les événements existants ne doivent pas inclure les dépenses indiquées dans la colonne B.)	A. - Dépenses de fonctionnement prévues	B. Dépenses de fonctionnement du projet Fêtons l'Ontario	C. Dépenses admissibles (Oui/Non)	D. Dépenses totales de fonctionnement (en espèces) de l'événement Colonnes A+B	E. Demande de financement Fêtons l'Ontario
Programmes					
Musiciens, magiciens, artistes de spectacles	80 000 \$	0 \$	O	80 000 \$	30 000 \$
Responsables d'atelier	20 000 \$	0 \$	O	20,000	0 \$
Location de la scène, de l'éclairage et de la sonorisation	10 000 \$	0 \$	O	10 000 \$	3 500 \$
Matériel pour les ateliers	5 000 \$	0 \$	O	5 000 \$	0 \$
Artistes ambulants	5 000 \$	0 \$	O	5 000 \$	0 \$
Marketing					
Créatif	5 000 \$	0 \$	N	5 000 \$	0 \$
Impression, production	5 000 \$	0 \$	N	5 000 \$	0 \$
Achats médiatiques < 40 km	5 000 \$	0 \$	N	5 000 \$	0 \$
Achats médiatiques > 40 km à l'extérieur de la province	10 000 \$	0 \$	O	10 000 \$	4 000 \$
Administration et dotation en personnel de l'événement					
Salaires	40 000 \$	0 \$	N	40 000 \$	0 \$
Frais d'assurance, juridiques et de vérification	7 000 \$	0 \$	N	7 000 \$	0 \$
Formation et soutien des bénévoles	5 000 \$	0 \$	N	5 000 \$	0 \$

Administration de bureau	6 000 \$	0 \$	N	6 000 \$	0 \$
Logistique liée à l'événement/au site					
Location d'installations	15 000 \$	0 \$	N	15 000 \$	0 \$
Tentes et clôtures	12 500 \$	0 \$	N	12 500 \$	0 \$
Sécurité	5 500 \$	0 \$	N	5 500 \$	0 \$
Services sanitaires	7 500 \$	0 \$	N	7 500 \$	0 \$
Services aux visiteurs, signalisation	5 500 \$	0 \$	N	5 500 \$	0 \$
Tables, sièges	2 500 \$	0 \$	N	2 500 \$	0 \$
Coût des sondages auprès des visiteurs	1 500 \$	0 \$	N	1 500 \$	0 \$
Total	250 000 \$	0 \$		250 000 \$	37 500 \$

Tableau budgétaire 2- Recettes en espèces (à l'exclusion des recettes en nature)

Recettes (Dans la colonne A, les recettes en espèces prévus pour les événements existants ne doivent pas inclure les recettes énumérés dans la colonne B.)	A. - Recettes prévues	B. Recettes du projet Fêtons l'Ontario	C. Total des recettes en espèces prévues de l'événement
Demande de subvention	37 500 \$	0 \$	37 500 \$
Spectacles payants	100 000 \$	0 \$	100 000 \$
Commandites	60 000 \$	0 \$	60 000 \$
Fournisseurs	30 000 \$	0 \$	30 000 \$
Ventes de marchandises	25 000 \$	0 \$	25 000 \$
Campagne de financement	8 500 \$	0 \$	8 500 \$
Total	261 000 \$	0 \$	261 000 \$

Partie 4 - Obligations du bénéficiaire

Reconnaissance

Les demandeurs doivent se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (le « Code ») et à toutes les autres lois en vigueur. Tout manquement à la lettre et à l'esprit du Code entraînera l'inadmissibilité du demandeur à tout financement et, dans le cas où la subvention lui aurait déjà été versée, le Ministère pourrait exiger son remboursement intégral.

Les demandeurs doivent savoir que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont liées par la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), L.R.O. 1990, chap. F. 31, avec ses modifications successives, et que toute information qui leur a été fournie dans le cadre de leur demande de financement au titre de Fêtons l'Ontario, peut être divulguée conformément à cette loi. De même, le nom et l'adresse des organismes bénéficiaires des subventions, le montant des subventions ainsi que l'objet de ces subventions sont des renseignements mis à disposition du public.

Si votre demande de subvention est acceptée

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

- signer une entente de paiement de transfert (EPT) avec le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport énonçant les conditions afin de recevoir les fonds;
- vous prévaloir d'une assurance de responsabilité civile générale commerciale d'au moins 2 millions de dollars pour la durée de l'entente et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » à titre d'assuré supplémentaire dans le cadre de cette assurance avant que l'entente de paiement de transfert puisse être exécutée. Veuillez vous reporter à la section **Exemple de certificat d'assurance** du présent guide à titre d'exemple;
- faire rapport au ministère dans les 90 jours suivant l'événement au sujet de l'utilisation des fonds, des services livrables et des résultats atteints. Les demandeurs doivent utiliser le formulaire de rapport final Fêtons l'Ontario du Ministère disponible sur le portail [Web de Subventions Ontario](#) afin de fournir ces renseignements;
- autoriser la province à vérifier les renseignements présentés (à la discrétion de la province) pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- convenir que si les fonds n'ont pas été, ou ne seront pas, utilisés aux fins prévues, si certains services n'ont pas été fournis ou si certains des résultats escomptés n'ont pas été obtenus, la province a le droit de récupérer ultérieurement une partie ou l'ensemble des fonds transférés;
- obtenir un consentement écrit préalable du Ministère pour toute modification apportée au projet Fêtons l'Ontario ou l'événement nouveau;
- reconnaître le soutien de l'Ontario dans la presse électronique ou écrite dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous une forme et d'une manière prescrite par la province.

Le Ministère s'attend à ce que tous les bénéficiaires de subventions se conforment aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex., les autorisations environnementales, les règlements de zonage, les droits de la personne, le bien-être des animaux, l'accessibilité).

Obligations en matière de rapport et de comptabilité

En plus de remplir le formulaire de rapport final Fêtons l'Ontario, les demandeurs retenus devront fournir les documents et renseignements supplémentaires suivants dans le cadre du processus de rapport obligatoire après l'événement :

- un document de confirmation des dépenses (un modèle sera fourni par le Ministère);
- une synthèse de toutes les factures pour les coûts financés associés à votre projet Fêtons l'Ontario ou à votre événement nouveau, notamment les dépenses de marketing financées. Cette synthèse doit indiquer la date, le montant, le bénéficiaire et une description des dépenses;
- les rapports et publications produits dans le cadre de votre événement qui appuient les mesures de rendement réelles indiquées dans votre rapport final (p. ex. études d'impact économique et sondages auprès des visiteurs);
- les états financiers, comme suit :

Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement inférieur à 75 000 \$:

- ce dernier doit fournir un état financier approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier, indiquant le montant total des recettes et des dépenses en espèces de l'événement ainsi que le total de celles du projet Fêtons l'Ontario;
- une lettre de déclaration du directeur financier ou du membre le plus haut placé de votre organisme attestant que le financement a uniquement servi pour des dépenses admissibles.

Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement égal ou supérieur à 75 000 \$:

- ce dernier doit fournir un état financier vérifié indiquant le montant total des recettes et des dépenses en espèces de l'événement ainsi que le total de celles du projet Fêtons l'Ontario, si les états financiers vérifiés sont normalement préparés par le bénéficiaire OU un rapport de mission d'examen indiquant le montant total des recettes et des dépenses en espèces de l'événement ainsi que le montant total de celles du projet Fêtons l'Ontario, préparé par un comptable agréé externe pour le compte du bénéficiaire;
- un vérificateur doit confirmer les dépenses financées par Fêtons l'Ontario et émettre un avis sur l'admissibilité des dépenses;
- tout autre renseignement pouvant être demandé par la province, notamment des mesures qualitatives et quantitatives permettant de prouver que le projet contribue à améliorer les mesures de rendement suivantes : fréquentation [locale (dans un rayon de 40 kilomètres), de visiteurs d'autres régions de l'Ontario, d'autres régions du Canada, des États-Unis ou d'ailleurs] et des dépenses des visiteurs.

Omettre de fournir un rapport final complet peut entraîner la retenue du paiement de subvention final et le recouvrement de la totalité ou d'une partie du financement. Omettre de satisfaire aux exigences de rapport peut avoir un impact sur la capacité d'un organisme à obtenir un financement dans le futur.

Exemple de certificat d'assurance

- Tous les demandeurs retenus doivent avoir souscrit 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 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.

Les points ci-dessous ont été numérotés pour correspondre à l'exemple de certificat d'assurance qui figure à la page suivante. Un certificat d'assurance doit comporter les éléments suivants :

1. une déclaration précisant que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé le contrat. Cette déclaration est importante, car une police d'assurance ne couvre que l'assuré désigné dans ladite police;
2. les dates d'effet de l'assurance (par. ex. les dates d'effet correspondent à la date d'entrée en vigueur et à la date d'expiration de l'EPT);
3. une mention indiquant le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport 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 sous une rubrique particulière ou dans un encadré spécial;
4. indiquer le type (a) et le montant (b) de la couverture (assurance responsabilité civile d'entreprise pour une couverture de 2 millions de dollars par sinistre). La police d'assurance doit comprendre :
 - i. les blessures corporelles causées à des tiers;
 - ii. les lésions corporelles;
 - iii. les dommages corporels;
 - iv. une clause de responsabilité réciproque;
 - vi. une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. une mention faisant état du fait que le titulaire du certificat (le ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours;
6. la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance;
7. une mention indiquant le ministère comme titulaire du certificat et l'adresse postale dans cette section de la police d'assurance.

Nom et adresse de la personne ou de l'entité pour laquelle la police est émise Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de l'Ontario Division du tourisme ⑦ Bureau d'investissement et de développement 400, rue Université, 5ième étage Toronto ON M5G 1S7		Nom et adresse de l'assuré ①			
Type d'assurance	Assureur	Numéro de la police	Date d'expiration	Protections	Limites de la responsabilité
Responsabilité civile des entreprises Incluant : <ul style="list-style-type: none"> • Véhicule n'appartenant pas à l'assuré • Responsabilité contractuelle générale • Responsabilité civile produits • Clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts • Lésion corporelle • Responsabilité civile de l'employeur ou autorisation de la CSPAAT 	Compagnie d'assurances du Canada		1 ^{er} octobre 2019 ②	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$ ④b
Automobile	Compagnie du Canada		1 ^{er} octobre 2019	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ <ul style="list-style-type: none"> • Indemnités pour accident • Auto-assuré pour les dommages corporels
Erreurs et omission	Compagnie du Canada		2 décembre 2019	Méfait commis dans l'accomplissement ou l'abstention d'accomplir	2 000 000 \$ par sinistre et par réclamations pour sinistres globaux

③ **Assuré additionnel** : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés. Soumis aux conditions et exclusions des polices mentionnées ci-dessus

⑤ ****Preuve d'assurance seulement**** Annulation : Si l'une ou l'autre des polices décrites ici est annulée avant sa date d'expiration, l'assureur (les assureurs) assurant la couverture s'efforcera (ont) de poster un avis écrit de 30 jours à l'intention du Détenteur du certificat nommé ici, mais le défaut de poster cet avis n'imposera ni obligation ni responsabilité de quelque sorte que ce soit à l'assureur (aux assureurs) offrant la couverture, à ses (leurs) agents ou à ses (leurs) représentants.

Émis à : Toronto (Ontario)

⑥ **Signature**

Date : 10 février, 2019

