



PROGRAMME CÉLÉBRATIONS COMMUNAUTAIRES ONTARIO150

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE 2016-2017

Le présent guide donne un aperçu du programme Célébrations communautaires. Le programme Célébrations communautaires est un programme ponctuel, pour lequel des demandes doivent être déposées, dont l'objectif est d'aider les communautés et les organismes communautaires de la province à célébrer le 150e anniversaire de l'Ontario en 2017.

Des instructions sur la façon de remplir et de soumettre une demande sont abordées dans ce le présent guide.

Date limite pour présenter une demande : 2 septembre 2016 à 17 h (HNE)

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS	3
PRÉSENTATION DU PROGRAMME D'AIDE AUX CÉLÉBRATIONS COMMUNAUTAIRES ONTARIO150	4
CONTEXTE	4
OBJECTIF	4
THÈMES DIRECTEURS	4
SURVOL	5
PRIORITÉS DU PROGRAMME	5
DOMAINES PRIORITAIRES : DIVERSITÉ, ACCESSIBILITÉ ET INTÉGRATION	5
PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE : DIRECTIVES	6
DATES LIMITES POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE DE SUBVENTION	6
FORMAT ET MARCHE À SUIVRE	6
LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE	7
CRITÈRES	7
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	7
CRITÈRES OBLIGATOIRES	8
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE, DE SURVEILLANCE ET DE REDDITION DE COMPTES ...	8
EXIGENCES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE	9
AIDE FINANCIÈRE	7
CATÉGORIES	7
CRITÈRES	8
ÉVALUATION	9
PROCESSUS	9
PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE CÉLÉBRATION COMMUNAUTAIRE À L'AIDE DU SYSTÈME DES SUBVENTIONS DE L'ONTARIO	12
COMMENT UTILISER LE SYSTÈME DES SUBVENTIONS DE L'ONTARIO	10
QUELS DOCUMENTS FAUT-IL JOINDRE À LA DEMANDE?	11
SECTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE DANS LE CADRE DU PROGRAMME CÉLÉBRATIONS COMMUNAUTAIRES	11
AIDE	21
ANNEXE A : CARTE DES RÉGIONS DE L'ONTARIO	22
ANNEXE B : EXEMPLE DE CERTIFICAT D'ASSURANCE	23

DÉFINITIONS

Aux fins du présent programme Célébrations communautaires, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport donne aux termes ci-dessous les définitions suivantes :

- On entend par **initiative dans le cadre du programme Célébrations communautaires**, une initiative d'engagement public :
 - qui se déroulera sous la forme d'une activité ponctuelle ou d'une série d'activités au cours d'une période déterminée en 2017 et qui viendra s'ajouter aux activités régulières d'un organisme (NB: des activités ayant lieu la veille du Nouvel An 2017 (31 décembre 2016) peuvent être inclus);
 - qui a la capacité et l'ambition de se rattacher aux thèmes du 150^e anniversaire du Canada et de l'Ontario et de souligner leur importance sur le plan historique, par exemple dans les domaines de la culture et du patrimoine (gastronomie, musique, cinéma et télévision, sport, science, diversité et immigration, arts, etc.);
 - qui a la capacité et l'ambition de susciter la participation de la communauté et des visiteurs;
 - qui fait preuve d'ouverture et de pluralité en encourageant la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones, de la communauté GLBTQ, des communautés multiculturelles, des personnes âgées et des personnes handicapées.
- On entend par **participants**, les spectateurs de l'initiative et les personnes qui y participent activement.
- On entend par **démarche participative**, une initiative qui vise à susciter la participation de la population.
- On entend par **partenariat**, une association avec un ou plusieurs organismes qui participent de façon active ou passive à la planification, à l'élaboration ou à la mise en œuvre de l'initiative.
- On entend par **lieux activés** les endroits où auront lieu les activités qui font partie de l'initiative (un complexe multisport sera considéré comme un lieu, même s'il possède plusieurs espaces activés).

PRÉSENTATION DU PROGRAMME D'AIDE AUX CÉLÉBRATIONS COMMUNAUTAIRES ONTARIO150

Contexte

L'année 2017 marque le 150^e anniversaire du Canada et de l'Ontario. Il s'agit d'une chance inouïe de célébrer ce que nous sommes et de partager nos rêves pour les 150 ans à venir. Cette année de célébration sera source d'euphorie et d'inspiration, et ce sera l'occasion rêvée pour la province, membre fondateur et chef de file de la Confédération, de mobiliser tous les Ontariens et les Ontariennes et de jouer un rôle phare dans la commémoration et la célébration du 150^e anniversaire.

Le 23 avril 2015, le gouvernement de l'Ontario a annoncé qu'il était déterminé à travailler de concert avec les Ontariens pour faire du 150^e anniversaire du Canada un moment de fête et de fierté dans toute la province. Fort de cet engagement, la province a créé le Secrétariat de l'initiative Ontario150, sous la houlette du ministère des Affaires civiques, de l'Immigration et du Commerce international. Le Secrétariat a pour mission de diriger un programme visant à créer des retombées économiques, sociales et culturelles pour toute la population de l'Ontario.

Le ministère des Affaires civiques, de l'Immigration et du Commerce international s'est associé à plusieurs ministères et organismes, notamment le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, afin d'établir et de mettre en œuvre un cadre de programme pangouvernemental à volets multiples pour honorer cet engagement provincial. Dans ce contexte, le programme Célébrations communautaires a été créé pour encourager les Ontariens à créer et à participer à des initiatives pour célébrer ce 150^e anniversaire.

Objectif

Le programme Célébrations communautaires est un programme ponctuel, pour lequel des demandes doivent être déposées, dont l'objectif est d'aider les communautés et les organismes communautaires de la province à célébrer le 150^e anniversaire de l'Ontario en 2017.

Le programme Célébrations communautaires vise à faciliter la création et la mise en œuvre d'initiatives percutantes, participatives et ouvertes qui célèbrent le 150^e anniversaire de l'Ontario en 2017. Pour y parvenir, des subventions seront octroyées aux communautés et aux organismes de l'Ontario.

Thèmes directeurs

Les thèmes directeurs du programme sont les suivants :

- Célébration : rassembler les Ontariens, revenir sur 150 ans de réussite et d'enseignement, et célébrer tout ce qui fait de la province le plus bel endroit du monde.
- Participation : encourager les Ontariens à s'exprimer de manière artistique, créative et enthousiaste et à participer activement au sein de leur communauté et de la vie publique, afin de favoriser l'épanouissement de communautés saines, dynamiques et ouvertes.
- Innovation : inciter les Ontariens à faire preuve d'audace, inspirer les chefs de file de demain et les doter des compétences et des infrastructures dont ils ont besoin pour réussir au sein de l'économie mondiale de l'avenir. Pour investir dans les chefs de file de demain, il faut investir dans la rénovation des infrastructures d'aujourd'hui.

Pour qu'une demande aboutisse, il faut que l'initiative proposée soit clairement conforme aux thèmes directeurs du programme.

SURVOL

Priorités du programme

Le programme Célébrations communautaires vise à faciliter la création et la mise en œuvre d'initiatives percutantes, participatives et ouvertes qui célèbrent le 150^e anniversaire de l'Ontario en 2017.

Les initiatives doivent répondre à une ou plusieurs priorités du programme Ontario150 :

1. Alimenter les célébrations – Promouvoir le 150^e anniversaire, susciter l'enthousiasme du public et favoriser sa participation en grand nombre. Voici des exemples d'initiatives admissibles :
2. Voici des exemples d'initiatives admissibles :
 - Événements multiculturels et célébrations communautaires en lien avec le programme Ontario150;
 - Événements et cérémonies en lien avec le programme Ontario150 dans les collèges et universités;
 - Événements ayant lieu le 31 décembre 2016 pour marquer le début de l'année du 150^e anniversaire;
 - Célébrations et festivals lors de la fête du Canada et du Congé civique de 2017.
3. Souligner les réussites et le talent – Célébrer et découvrir la riche histoire de l'Ontario, ainsi que les gens, les lieux et les événements qui l'ont façonnée. Voici des exemples d'initiatives admissibles :
 - Initiatives rendant hommage aux Premières Nations (p. ex, spectacles, pow-wow, expositions d'art, découverte de la gastronomie, etc.);
 - Cérémonies d'installation d'œuvres commémoratives (p. ex., dévoilement de cénotaphes, commémorations du centenaire de la Première Guerre mondiale);
 - Expositions muséales permettant aux familles de découvrir la vie quotidienne en 1867;
 - Festivals gastronomiques mettant à l'honneur des chefs de la région, des produits locaux et des mouvements en faveur des aliments locaux;
 - Expositions artistiques dans des lieux publics mettant en vedette des artistes locaux ou emblématiques.
4. Favoriser l'égalité des chances – Célébrer la pluralité, l'accessibilité et l'ouverture. Voici des exemples d'initiatives admissibles :
 - Manifestations sportives mettant en vedette des sports et des parasports pratiqués au Canada (crosse, hockey sur glace, curling, basketball, etc.).
5. Habilitier les gens et les collectivités – Favoriser la mobilisation citoyenne, la fierté locale et la confiance en l'avenir. Voici des exemples d'initiatives admissibles :
 - Ateliers, tribunes, conférences et symposiums sur le thème du 150^e anniversaire (p. ex., conférences TEDx);
 - Expériences pédagogiques de plein air : peinture murale, expéditions en canot, compétitions de soccer pour les jeunes défavorisés, plantation d'arbres ou jardins communautaires;
 - Concours d'innovation ou d'entrepreneuriat destinés aux jeunes.

Domaines prioritaires : diversité, accessibilité et intégration

La promotion de la diversité, de l'accessibilité et de l'intégration constitue un élément fondamental du programme Célébrations communautaires. D'après la mission et les priorités définies par le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport encourage la création d'initiatives qui favorisent la participation active :

- des Autochtones (Inuits, Métis, Premières Nations);

- des jeunes;
- des communautés francophones;
- des communautés multiculturelles;
- des personnes âgées;
- des personnes handicapées;
- de la communauté GLBTQ.

Les demandeurs peuvent aussi désigner eux-mêmes la ou les populations cibles de leur initiative.

PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE : DIRECTIVES

Une demande par initiative

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport n'examinera qu'une seule demande par initiative.

Un maximum de deux demandes de subvention par organisation

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport examinera au maximum deux demandes par organisation.

Dates limites pour présenter une demande de subvention

Les demandes de subvention dans le cadre du programme Célébrations communautaires doivent être déposées d'ici le 2 septembre 2016 à 17 h (HNE).

Bien que cette méthode ne soit pas conseillée, il se peut que certains demandeurs doivent présenter une demande papier. Si vous devez présenter une demande papier, veuillez communiquer avec le bureau du programme Célébrations communautaires par courriel à l'adresse celebration150@ontario.ca afin de discuter de votre situation et d'obtenir des instructions sur la marche à suivre.

Les demandes transmises par la poste ou par messagerie avec pièces jointes devront également être envoyées d'ici le 2 septembre 2016, cachet de la poste ou de la messagerie faisant foi.

Format et marche à suivre

Les candidats doivent utiliser le formulaire du programme Célébrations communautaires disponible sur le système des subventions de l'Ontario pour présenter leur demande.

Quand vous présenterez votre demande au moyen du système des subventions de l'Ontario, vous recevrez immédiatement un avis de confirmation. Si vous ne recevez pas l'avis de confirmation dans les 24 heures, communiquez avec le bureau 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.

Les demandes dans le cadre du programme Célébrations communautaires reçues dans un autre format que le formulaire disponible dans le Système des subventions de l'Ontario ne seront pas acceptées.

Liste de vérification pour la présentation d'une demande

Vérifiez que votre demande est complète et que vous avez répondu à toutes les exigences. Pour ce faire, utilisez la liste de vérification ci-dessous :

- Lisez le guide de présentation d'une demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires;
- Lisez la [foire aux questions](#) portant sur le programme Célébrations communautaires;
- Consultez votre [conseiller régional](#);
- Joignez tous les documents requis.

CRITÈRES

Critères d'admissibilité

Pour être admissible à un financement dans le cadre du programme Célébrations communautaires, l'initiative doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- L'événement doit avoir lieu dans la province de l'Ontario entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2017;
- L'organisation du demandeur doit exister en Ontario depuis au moins un an au 1^{er} janvier 2017;
- L'initiative doit être nouvelle ou venir renforcer des activités ou événements conformes aux thèmes et aux priorités d'Ontario150;
- L'événement doit être ouvert au public.

Les demandes qui ne respectent pas ces critères d'admissibilité seront jugées non admissibles.

Les candidats admissibles doivent faire preuve de capacités organisationnelles et techniques ainsi que de prudence en matière de budget pour gérer et mettre en œuvre l'initiative de manière efficace.

Seules les personnes morales pourront obtenir une subvention. On peut citer comme exemples, celles établies en vertu ou dans le cadre d'une loi; constituées 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.

Les candidats admissibles sont les suivants :

- Les organismes à but non lucratif;
- Les municipalités;
- Les communautés autochtones.

Les organismes à but lucratif, les institutions académiques et les chambres de commerce ne sont pas admissibles, mais ces derniers peuvent s'associer à un organisme à but non lucratif qui sera le demandeur principal.

Les initiatives non admissibles sont les suivantes :

- 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 activités principalement commerciales (p. ex., foires commerciales et salons grand public).

Critères obligatoires

Chaque demandeur doit respecter les critères suivants :

- Le demandeur doit jouir de la capacité juridique (autrement dit, c'est une organisation établie en vertu ou dans le cadre de la loi, constituée en société en vertu des lois fédérales ou un organisme autochtone dans la province de l'Ontario);
- Le demandeur ne doit pas déroger aux modalités d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario;
- Aucune des dépenses proposées ne constituera des coûts récurrents en vue de l'exploitation de l'organisation présentant la demande;
- Les renseignements fournis dans la demande et dans les formulaires connexes du Système des subventions de l'Ontario, ainsi que dans les pièces jointes doivent être véridiques, exacts et complets (vérifiés par un responsable autorisé).

Les demandes qui ne respectent pas ces critères obligatoires seront jugées non admissibles.

Exigences en matière de reconnaissance, de surveillance et de reddition de comptes

Les demandeurs doivent savoir que la province est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chapitre F. 31, ainsi qu'à ses versions successives, et que les renseignements fournis à la province en lien avec leur demande sont susceptibles d'être divulgués conformément aux exigences de cette loi.

Les candidats retenus devront :

- signer avec le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport une entente de financement de l'Ontario énonçant les conditions auxquelles le financement est accordé;
- être couverts par une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars, et ajouter « Sa Majesté la reine du chef de l'Ontario, ses ministres, ses mandataires, ses représentants et ses employés » à titre de co-assuré dans le cadre de cette assurance, avant que l'entente de financement de l'Ontario puisse être signée;
- transmettre au ministère dans les 60 jours ouvrables qui suivront la réalisation de l'initiative un rapport sur l'utilisation des fonds, les services fournis et les résultats obtenus. Pour ce faire, ils doivent utiliser le formulaire de rapport final sur le programme Célébrations communautaires conçu par le Ministère, disponible dans le Système des subventions de l'Ontario;
- 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 les fonds transférés;
- obtenir l'approbation du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport en cas de changement apporté au projet proposé (une fois le financement approuvé);
- respecter l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex., approbations environnementales, règlements de zonage, lois et règlements relatifs aux droits de la personne, au bien-être des animaux et à l'accessibilité);
- souligner publiquement l'aide financière apportée par le gouvernement de l'Ontario, en respectant les consignes suivantes :
 - désigner le gouvernement de l'Ontario par le terme « Ontario150 » dans tous les documents de communication et de marketing liés au projet;
 - intégrer l'image de marque Ontario150 à ses communications, ses documents et ses activités de marketing et de promotion du projet, ainsi qu'à ses événements et lieux. Une trousse d'outils numériques contenant des identificateurs visuels (logos, etc.) et des lignes directrices

- au sujet de l'image de marque sera disponible dans le courant de l'année, et les candidats retenus en seront informés;
- remettre au Secrétariat de l'initiative Ontario150 du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration un préavis au moins deux semaines avant de faire une annonce publique au sujet du projet;
 - sauf indication contraire de la province, permettre aux représentants du gouvernement de l'Ontario de s'exprimer lors d'événements liés au projet;
 - avec le rapport final, fournir une description de toutes les reconnaissances du gouvernement de l'Ontario, y compris tous les documents qui définissent et décrivent l'initiative.

Exigences pour la présentation d'une candidature

Vous devez joindre les documents suivants à votre formulaire de demande :

- un exemplaire des derniers états financiers de votre organisation qui ont été vérifiés, approuvés par le conseil d'administration ou certifiés par le trésorier. Les municipalités ne sont pas concernées;
- un exemplaire de l'un des documents suivants :
 - Le certificat attestant la situation juridique de l'organisme;
 - Les statuts constitutifs;
 - Les lettres patentes;
 - Les lois constitutives spéciales.

Ces documents doivent prouver que l'organisme est en activité depuis au moins un an en Ontario, à compter du 1^{er} janvier 2017. Les municipalités et les communautés autochtones ne sont pas concernées;

Si vous ne joignez pas ces documents à votre dossier de candidature avant la date limite, il se peut que votre demande ne soit pas prise en compte.

Nous conseillons aux demandeurs de consulter leur [conseiller régional](#) avant de présenter leur candidature. Ceci doit être fait au moins trois semaines avant la date limite de dépôt de la demande. Cette consultation vise à déterminer si le candidat et l'initiative qu'il propose répondent aux exigences d'admissibilité au programme Célébrations communautaires et permettra de conseiller le candidat en vue de l'élaboration de sa demande.

Les candidats peuvent communiquer directement avec leur [conseiller régional](#) avec l'un des bureaux régionaux (reportez-vous à la carte de l'annexe A qui indique les régions de l'Ontario) :

Région du Centre : 1 877 395-4105 Région de l'Est : 1 800 267-9340

Région du Nord : 1 800 465-6861 Région de l'Ouest : 1 800 265-2189

AIDE FINANCIÈRE

Catégories

Le niveau maximum d'aide financière par demande est le suivant :

- Pour les organisations ayant des charges de fonctionnement annuelles totales de moins de 250 000 \$, le seuil de financement est de 10 000 \$.
- Pour les organisations ayant des charges de fonctionnement annuelles totales de plus de 250 000 \$, mais moins de 1 000 000\$, le seuil de financement est de 25 000 \$.
- Pour les organisations ayant des charges de fonctionnement annuelles totales de plus de 1 000 000\$, le seuil de financement est de 70 000 \$.

Le financement sera limité à 75 % des charges de fonctionnement totales admissibles de l'initiative.

Même si le cumul des fonds est permis dans le cadre du programme Célébrations communautaires, le financement accordé par l'ensemble des sources gouvernementales (municipales, provinciales, fédérales) ne peut dépasser 90 % du budget de trésorerie de fonctionnement total de l'initiative proposée. Les municipalités et les communautés autochtones ne sont pas concernées.

Veillez noter que le montant des dépenses en nature n'est pas compris dans la détermination des dépenses de trésorerie de fonctionnement de l'initiative faisant l'objet d'une demande de subvention dans le cadre du programme Célébrations communautaires.

De plus, les dépenses de fonctionnement doivent correspondre à l'initiative pour laquelle une demande de subvention a été présentée et non pas aux dépenses de fonctionnement de l'organisation présentant la demande.

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport ne peut pas garantir une aide financière à tous les demandeurs, et il ne peut pas non plus garantir que le montant total demandé par les demandeurs retenus sera accordé. La décision de subventionner en tout ou en partie l'initiative présentée dépendra de son degré d'adéquation avec les priorités et les critères d'évaluation du programme Célébrations communautaires, ainsi que du montant total des sommes demandées.

Critères

Les fonds demandés doivent être destinés à couvrir des dépenses précises engagées pour l'élaboration et l'exécution de l'initiative qui fait l'objet d'une demande de subvention dans le cadre du programme Célébrations communautaires, et ne doivent pas comprendre les coûts que l'organisme demandeur aurait normalement dû assumer (p. ex., les frais de fonctionnement).

En général, les frais admissibles comprennent les frais de programmation associés à des activités, à des programmes ou à des services qui contribuent à l'exécution de l'initiative proposée. Les candidats doivent montrer clairement la façon dont les dépenses proposées permettront d'atteindre les objectifs de leur initiative.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles comprennent notamment les frais suivants :

- Les sommes payées aux artistes, aux musiciens, aux artistes de spectacle, aux vedettes, aux invités spéciaux et aux conférenciers, y compris les frais de voyage et d'hébergement, et ceux versés aux agences de divertissement;
- Les frais payés pour la nouvelle programmation;
- La location d'équipement, le matériel et les fournitures;
- Les frais payés pour le soutien audiovisuel et les équipes techniques et de plateau;
- L'amélioration des services d'accessibilité;
- Les frais de marketing, notamment de publicité, de promotion et de communication;
- Les frais de traduction;
- Les services sur le site en lien avec le projet, comme la sécurité, l'hygiène et les bus-navettes;
- Les autres frais jugés raisonnables.

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à une subvention :

- Les frais de maintenance du site Web;
- Les frais administratifs et généraux de base (p. ex., loyer, lignes et services de téléphone et de communication, ordinateurs, services publics, frais d'entretien et dépenses de fonctionnement courantes de l'organisme);

- Le salaire des employés permanents;
- Les frais juridiques, les frais d'audit ou les intérêts;
- Les frais de déplacement des responsables et du personnel;
- Tous les frais encourus dans le cadre d'initiatives ayant lieu hors de l'Ontario;
- Les déficits budgétaires;
- Les dépenses d'investissement liées à des structures permanentes (p. ex., matériel, main-d'œuvre, véhicules, acquisition de terrain, achat d'équipement pour la construction du projet, ordinateurs, etc.);
- La taxe de vente harmonisée remboursable ou les dépenses remboursables (comme les dépôts de garantie, etc.);
- Les frais de véhicules à moteur;
- Les services-conseils ou autres services destinés à soutenir l'élaboration d'un plan stratégique ou de fonctionnement;
- L'achat d'alcool.

ÉVALUATION

Processus

Le processus d'évaluation commence au terme de la période de réception des demandes. Les demandes feront l'objet d'un examen dans le Système des subventions de l'Ontario pour vérifier qu'elles sont complètes. Les demandes incomplètes seront jugées irrecevables et ne seront pas traitées.

Si les renseignements fournis ne sont pas clairs, le ministère peut demander aux candidats de fournir des précisions ou des documents supplémentaires s'il estime que c'est nécessaire.

Le processus d'évaluation des demandes de subvention comporte une évaluation équitable et uniforme du mérite de chaque candidature par rapport aux critères d'admissibilité, aux exigences obligatoires, aux exigences en matière de reconnaissance, de surveillance et de reddition de comptes, et aux exigences techniques énoncées précédemment, afin de garantir que les demandes correspondent aux priorités du programme.

Les demandes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité, aux exigences obligatoires, aux exigences en matière de reconnaissance, de surveillance et de reddition de comptes, ainsi qu'aux exigences techniques énoncées, ne seront pas évaluées. Les demandes qui répondent à ces exigences seront évaluées en fonction de critères techniques prédéterminés, conformément au système de cotation établi ci-dessous.

Exigences techniques – Critères d'évaluation	% de l'évaluation
Description de l'initiative et du plan	15 %
Adéquation avec le 150 ^e anniversaire de l'Ontario	20 %
Adéquation avec la communauté et le public cible	20 %
Retombées de l'initiative (résultats escomptés et mesures de rendement)	25 %
Budget et situation financière actuelle	10 %
Plan d'évaluation et de gestion du risque	<u>10 %</u>
TOTAL	<u>100 %</u>

Lors de la préparation de leur candidature, les demandeurs doivent tenir compte des consignes suivantes :

- Toutes les initiatives doivent répondre à au moins une des priorités du programme Ontario150;
- Les initiatives sont évaluées en fonction des objectifs définis et de leur capacité à les atteindre. Les candidats doivent définir des indicateurs de rendement mesurables et pertinents.

Les indicateurs de rendement fournis par le ministère qui feront l'objet d'un suivi et d'un rapport sont les suivants :

- Nombre de participants (spectateurs et intervenants);
- Nombre de bénévoles recrutés;
- Nombre de groupes mobilisés (jeunes, Autochtones, francophones, membres de la communauté GLBTQ, membres des communautés multiculturelles, personnes âgées et personnes handicapées);
- Nombre de partenariats établis;
- Pourcentage de talent et de contenu ontarien.

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE CÉLÉBRATION COMMUNAUTAIRE À L'AIDE DU SYSTÈME DES SUBVENTIONS DE L'ONTARIO

Comment utiliser le système des subventions de l'Ontario

Les demandes au programme Célébrations communautaires doivent être remplies par l'entremise du système de gestion des subventions en ligne du gouvernement de l'Ontario, le [Système des subventions de l'Ontario](#). Il s'agit d'un guichet unique permettant de s'informer sur les subventions du gouvernement, d'apprendre à faire une demande de subvention et de savoir à quelle étape du processus de traitement se trouve votre demande.

Les demandes dans le cadre du programme Célébrations communautaires reçues dans un autre format que le formulaire disponible dans le [Système des subventions de l'Ontario](#) ne seront pas acceptées.

Veuillez lire les renseignements ci-dessous et vous assurer de prendre tout le temps nécessaire pour effectuer votre demande. C'est le meilleur moyen de mettre toutes les chances de votre côté.

Démarches initiales

Avant de faire une demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires, vous devez créer un compte ONE-key et Subventions Ontario et demander un identifiant et un mot de passe. Il est impossible d'utiliser ce système sans un identifiant et un mot de passe ONE-key. Si vous n'avez pas d'identifiant ni de mot de passe ONE-key, consultez le [guide d'inscription au système des subventions de l'Ontario](#) pour savoir comment procéder. Vous pourrez ensuite faire une demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires à l'aide du [Système des subventions de l'Ontario](#).

Une fois que vous aurez commencé à remplir le formulaire en ligne, vous pourrez l'enregistrer quand bon vous semble pour pouvoir poursuivre la saisie ultérieurement, ou vous pouvez remplir votre formulaire hors ligne et le téléverser par la suite (consultez le document intitulé [Guide de référence du système des subventions de l'Ontario](#) pour savoir comment enregistrer et transmettre une demande).

Remplir le formulaire de demande

Les instructions contenues dans le présent document indiquent aux demandeurs les questions auxquelles ils doivent répondre et la façon de le faire. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire de répondre à toutes les questions.

Quand le présent guide indique de répondre par « Sans objet » à une question, il suffit d'inscrire la mention « S.O. » dans l'espace réservé à cet effet. De plus, des instructions générales sont fournies devant chaque rubrique du formulaire de demande au programme Célébrations communautaires. Des renseignements supplémentaires s'affichent lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un mot-clé.

Les réponses aux questions comportent un nombre maximum de caractères. Afin de vous permettre de planifier vos réponses, le guide indique le nombre maximum de caractères pour chacune des questions. Les espaces et la ponctuation sont comprises dans le nombre maximum de caractères indiqué.

Une équipe d'assistance a été spécialement mise sur pied pour venir en aide aux organismes éprouvant des difficultés techniques. Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez à tout moment envoyer un courriel à GrantsOntariocs@Ontario.ca ou créer une demande d'assistance au moyen du Système des subventions de l'Ontario.

Des instructions générales sont fournies devant chaque rubrique du formulaire de demande au programme Célébrations communautaires. Des renseignements supplémentaires s'affichent lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un mot-clé.

Comme les organisations doivent s'inscrire auprès de Subventions Ontario pour avoir accès au formulaire de demande en ligne, la plupart des renseignements requis dans les premières sections du formulaire (adresse, coordonnées, etc.) seront renseignés automatiquement à l'aide des données recueillies lors du processus d'inscription. Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez à tout moment envoyer un courriel à GrantsOntarioCS@ontario.ca ou créer une demande d'assistance au moyen du Système des subventions de l'Ontario. Une équipe d'assistance a été spécialement mise sur pied pour venir en aide aux organismes éprouvant des difficultés techniques. Les [conseillers régionaux](#) chargés du programme Célébrations communautaires n'ont pas les mêmes droits d'accès.

Quels documents faut-il joindre à la demande?

Vous devez joindre les documents suivants à votre formulaire de demande :

- un exemplaire des derniers états financiers de votre organisation qui ont été vérifiés, approuvés par le conseil d'administration ou certifiés par le trésorier. Les municipalités et les communautés autochtones ne sont pas concernées;
- un exemplaire de l'un des documents suivants :
 - Le certificat attestant la situation juridique de l'organisme;
 - Les statuts constitutifs;
 - Les lettres patentes;
 - Les lois constitutives spéciales.

Ces documents doivent prouver que l'organisme est en activité depuis au moins un an en Ontario, à compter du 1^{er} janvier 2017. Les municipalités et les communautés autochtones ne sont pas concernées.

Si vous ne joignez pas ces documents à votre dossier de candidature avant la date limite, il se peut que votre demande ne soit pas prise en compte.

Sections du formulaire de demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires

Le formulaire se compose des sections suivantes :

- Section A — Renseignements sur l'organisation.
- Section B — Renseignements concernant l'adresse de l'organisation.
- Section C — Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation.
- Section D — Capacité de l'organisation.
- Section E — Renseignements sur le paiement de la subvention
- Section F — Renseignements sur la personne-ressource pour la demande

- Section G1 — Renseignements sur le projet.
- Section H1 — Renseignements financiers sur le projet.
- Section I — Mesures du rendement.
- Section Z — Déclaration/Signature.

Vous trouverez ci-dessous les instructions pour remplir ces différentes sections.

Sections A à C — Renseignements sur l'organisation, renseignements concernant l'adresse de l'organisation et coordonnées des personnes-ressources de l'organisation

Les instructions relatives à ces sections sont fournies directement sur le formulaire de demande de subvention en ligne. Comme les organisations doivent s'inscrire auprès de Subventions Ontario pour avoir accès au formulaire de demande en ligne, la plupart des renseignements requis dans ces sections du formulaire seront renseignés automatiquement à l'aide des données recueillies lors du processus d'inscription.

Si les sections A et B comportent des renseignements erronés, vous devez envoyer une demande d'assistance par courriel à GrantsOntarioCS@Ontario.ca ou créer une demande d'assistance dans le Système des subventions de l'Ontario en indiquant ce qui doit être modifié ou ajouté. Vous ne pouvez pas modifier ces champs vous-même.

La section C peut contenir les coordonnées de votre organisation, saisies lors de la présentation d'une précédente demande de subvention. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ces renseignements.

Section D — Capacité de l'organisation

Dans cette section, vous devez décrire votre organisation. Les candidats doivent déjà avoir organisé des événements importants d'une envergure nationale ou internationale et doivent donner une description de leurs réalisations antérieures.

Questions 1 à 3. Explicite

Question 4. Indiquez le déficit accumulé de votre organisme dans l'espace prévu à cet effet. Si votre organisme a un solde nul ou excédentaire, inscrivez « 0 » dans l'espace prévu.

Question 5. Indiquez l'excédent accumulé de votre organisme dans l'espace prévu à cet effet. Si votre organisme a un solde nul ou déficitaire, inscrivez « 0 » dans l'espace prévu.

Veuillez noter que le montant de l'excédent ou du déficit fourni en réponse aux questions 4 et 5 doit correspondre à celui indiqué dans les états financiers de votre organisation, que vous devez joindre à votre demande.

Question 6 — Décrivez l'activité de base de votre organisation ou son champ d'activité. (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez le principal domaine d'activité, la mission et les objectifs de votre organisme ou ses principales activités de programmation.

Question 7 — Comment votre plan stratégique guide-t-il les activités de votre organisation?

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 8 — Donnez les grandes lignes du plan de gestion des risques de votre organisation pour prévenir les abus envers les clients, les membres et le personnel. (maximum de 2 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 9 — Comment votre conseil d'administration est-il élu? (maximum de 2 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 10 — Comment la composition de votre conseil d'administration représente-t-elle la collectivité qu'il dessert?

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 11 — Quelles pratiques ou procédures existent pour assurer que le conseil d'administration mène ses activités avec responsabilité et transparence? (maximum de 2 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 12 — Décrivez les antécédents de votre organisation en matière de gestion de projets similaires et incluez ses réalisations passées. (maximum de 2 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 13 — Décrivez l'aptitude et la capacité de votre organisation à entreprendre ce projet avec succès. (maximum de 2 000 caractères)

Quelles sont les compétences de votre organisation et comment comptez-vous en tirer parti pour mettre en œuvre votre initiative du programme Célébrations communautaires?

De quels systèmes, processus et infrastructures disposez-vous pour gérer l'initiative du programme Célébrations communautaires tout en maintenant vos activités et programmes?

Question 14 — Fournissez des détails sur votre personnel et sur l'expérience pertinente des membres du personnel qui participent au projet. (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez les mesures que vous comptez prendre en matière de ressources humaines pour mener à bien votre initiative du programme Célébrations communautaires afin de réduire les risques au minimum pour vos activités quotidiennes.

Décrivez le personnel qui sera chargé de gérer et d'exécuter l'initiative et expliquez en quoi l'expérience de ces personnes est pertinente.

Question 15 — Décrivez les stratégies couronnées de succès que votre organisation a utilisées pour s'assurer d'obtenir les résultats du programme. (maximum de 2 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 16 — Décrivez l'expérience de votre organisation pour réussir à élaborer et à suivre les résultats et les mesures du rendement et pour faire rapport à ce sujet. (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez les outils et les tactiques employés par votre organisation pour analyser, suivre et mesurer les résultats et en rendre compte.

Comment comptez-vous suivre et rendre compte des résultats indiqués à la question 16 de la section G1 de votre demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires?

Section E — Renseignements sur le paiement de la subvention

Veillez choisir « Autre » pour le nom de votre organisation dans le menu déroulant de la case 1 et remplir manuellement les cases 2 à 7. (NE choisissez PAS le nom de votre organisation dans le menu déroulant de la case 1.)

Section F — Renseignements sur la personne-ressource pour la demande

Saisissez le nom de la personne qui sera chargée de la gestion de la demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires. Il doit s'agir de la personne-ressource associée à l'initiative et non pas l'organisme commanditaire.

Section G1 — Renseignements sur le projet

Question 1 — Nom du projet (maximum de 250 caractères)

Veillez indiquer le nom de votre initiative.

Question 2 — Date de début du projet

Il s'agit de la date de début de projet prévue. Les initiatives admissibles doivent débuter au plus tôt le 1^{er} janvier 2017 et s'achever au plus tard le 31 décembre 2017.

Si votre candidature est retenue, les frais engagés avant la date du contrat ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

Question 3 — Date de fin du projet

Il s'agit de la date prévue pour la fin du projet. Toutes les initiatives admissibles doivent débuter au plus tôt le 1^{er} janvier 2017 et s'achever au plus tard le 31 décembre 2017.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir un rapport final dans les 90 jours qui suivront la date de fin de votre projet.

Question 4 — Date de début de l'événement

Il s'agit de la date prévue pour le début de l'initiative du programme Célébrations communautaires.

Question 5 — Date de fin de l'événement

Il s'agit de la date prévue pour la fin de l'initiative du programme Célébrations communautaires.

Question 6 — Secteur cible

Dans le menu déroulant, choisissez le secteur cible qui correspond le mieux à votre initiative. Si nécessaire, vous pouvez choisir plusieurs secteurs cibles.

Question 7 — Portée du projet

Dans le menu déroulant, choisissez l'option qui correspond le mieux à votre initiative. Si nécessaire, vous pouvez choisir plusieurs options.

Question 8 — Municipalité hôte/Communauté des Premières Nations

Indiquez le lieu géographique où se déroulera votre initiative.

Question 9 — Priorité du projet

- Alimenter les célébrations
- Souligner réussites/talent
- Favoriser l'égalité des chances
- Habilitier les gens/collectivités

Sélectionnez une ou plusieurs priorités.

Question 10 — Sommaire du projet (maximum de 2 000 caractères)

Donnez une description succincte de votre projet, qui pourra être utilisée dans les annonces ou

communications publiques au sujet de votre initiative. Vous devez rédiger cette description à la troisième personne et indiquer seulement les principaux objectifs et éléments de votre initiative.

Question 11 — Description du projet (maximum de 4 900 caractères)

Décrivez votre initiative en indiquant chacun de ses composants : activités, lieux activés, public cible, talent ontarien mis en vedette, bénévoles et personnel, partenariats établis, stratégies de marketing.

Question 12 — Objectifs du projet (maximum de 2 000 caractères)

Indiquez les objectifs de votre initiative du programme Célébrations communautaires et expliquez comment vous comptez les atteindre.

Décrivez la façon dont votre initiative est conforme aux priorités et aux thèmes directeurs du programme Célébrations communautaires.

Les priorités sont les suivantes :

- Promouvoir le 150e anniversaire, susciter l'enthousiasme du public et favoriser sa participation en grand nombre.
- Célébrer et découvrir la riche histoire de l'Ontario, ainsi que les gens, les lieux et les événements qui l'ont façonnée.
- Célébrer la pluralité, l'accessibilité et l'ouverture.
- Favoriser la mobilisation citoyenne, la fierté locale et la confiance en l'avenir.

Les thèmes directeurs du programme sont les suivants :

- Célébration : rassembler les Ontariens, revenir sur 150 ans de réussite et d'enseignement, et célébrer tout ce qui fait de la province le plus bel endroit du monde.
- Participation : encourager les Ontariens à s'exprimer de manière artistique, créative et enthousiaste et à participer activement au sein de leur communauté et de la vie publique, afin de favoriser l'épanouissement de communautés saines, dynamiques et ouvertes.
- Innovation : inciter les Ontariens à faire preuve d'audace, inspirer les chefs de file de demain et les doter des compétences et des infrastructures dont ils ont besoin pour réussir au sein de l'économie mondiale de l'avenir. Pour investir dans les chefs de file de demain, il faut investir dans la rénovation des infrastructures d'aujourd'hui.

Question 13 — Raison d'être ou besoin (maximum de 1 000 caractères)

Sans objet. Inscrivez « S.O. » dans l'espace prévu à cette fin.

Question 14 — Bénéficiaires du projet (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez la population et les communautés visées par votre initiative, et la façon dont vous comptez les mobiliser. Quels bénéfices en tirera le public cible? Décrivez la façon dont votre initiative favorise la diversité, l'accessibilité et l'intégration.

Question 15 — Évaluation et gestion des risques (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez les défis, les obstacles et les menaces qui pourraient nuire à la réalisation de l'initiative proposée et le plan de gestion des risques que vous mettrez en place pour garantir la réussite de votre initiative en toute sécurité.

Comment allez-vous concevoir, gérer et exécuter l'initiative que vous proposez pour en assurer la réussite? Quels plans d'urgence et de secours seront mis en place?

Décrivez comment votre stratégie en matière de risques est en adéquation avec les capacités de votre organisation et la façon dont vous comptez mettre en œuvre cette stratégie pour mener à bien votre initiative.

Question 16 — Résultats du projet (maximum de 1 000 caractères)

Dans la section I – Mesures du rendement, on vous demande de donner des objectifs en matière de mesure du rendement pour votre initiative. Veuillez justifier vos prévisions. Les demandes qui

contiendront des explications convaincantes obtiendront une note d'évaluation plus élevée.

Question 17 — Plan ou critères d'évaluation (maximum de 2 000 caractères)

Décrivez le plan que vous allez mettre en œuvre pour évaluer les résultats de votre initiative. Dans votre réponse, indiquez un processus fiable permettant d'évaluer les mesures mentionnées dans la section I – Mesures du rendement, et indiquez les outils que vous comptez utiliser (sondages auprès du public, dénombrement des participants par la police, billetterie et compte au tourniquet, etc.).

Section G2 — Aide financière catégorie

Indiquer la catégorie des charges de fonctionnement annuelles totales de votre organisation en entrant seulement un des textes suivants contenus entre les guillemets :

Texte 1 : « moins de 250 000\$ »

Ou

Texte 2 : « plus de 250 000\$, mais moins de 1 000 000\$ »

Ou

Texte 3 : « plus de 1 000 000\$ »

Section H — Renseignements financiers sur le projet

Les organisations qui présentent une demande dans le cadre du programme Célébrations communautaires doivent remplir la « Section H1 — Renseignements financiers sur le projet » du formulaire de demande de Subventions Ontario, qui comprend le budget détaillé à remplir pour l'initiative proposée.

Votre budget doit être destiné à l'élaboration et à l'exécution de l'initiative et non pas au frais de fonctionnement de l'organisme demandeur.

Tous les budgets doivent décrire en détail les recettes par source et les dépenses par catégorie. Ils doivent aussi indiquer le montant du financement provenant du secteur public ou privé, y compris les contributions en espèces et en nature. Les contributions en nature doivent être contrebalancées par des dépenses. Pour les contributions en espèces ou en nature, indiquer si elles sont confirmées ou en attente.

Lors de la préparation de votre budget, veuillez noter que :

- les contributions en numéraire ou en nature émanant de votre organisation ou d'autres sources peuvent être considérées comme des recettes;
- le total des recettes de votre initiative ne doit pas nécessairement être confirmé à la date de la présentation de la demande;
- des fonds seront octroyés au cours de deux exercices (les trois derniers mois de l'exercice 2016-2017 [du 1^{er} janvier 2017 au 31 mars 2017] et les neuf premiers mois de l'exercice 2017-2018 [du 1^{er} avril 2017 au 31 décembre 2017]);

- dans la section **Année 1**, vous devez indiquer les dépenses prévues pour la période allant du 1^{er} janvier 2017 au 31 mars 2017, et dans la section **Année 2**, vous devez indiquer les dépenses prévues pour la période allant du 1^{er} avril 2017 au 31 décembre 2017;
- les recettes et les dépenses de la section H doivent être saisies uniquement pour l'**Année 1** et l'**Année 2**. Ne remplissez pas le champ des années 3 à 5. Vous pouvez cliquer sur le bouton Réduire/Agrandir pour réduire le champ des années 3 à 5 sur le formulaire de demande. Consultez l'exemple de budget qui figure sur les pages suivantes du présent document;
- vous pouvez ajouter des rangées en cliquant sur le signe + situé à l'extrême droite du tableau;
- vous pouvez cliquer sur le bouton Réduire/Agrandir pour faire disparaître les rangées du tableau qui ne sont pas utilisées;
- toutes les dépenses doivent être raisonnables et justifiées. Les demandeurs doivent décrire chacune des dépenses de façon détaillée dans l'espace de la rangée prévu à cet effet.

Sources des recettes

Énumérez chaque poste budgétaire sous l'en-tête approprié (autrement dit, Montant demandé, Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales, Recettes en espèces du demandeur et provenant d'autres sources, Recettes en nature) et ajoutez des rangées si nécessaire. Toute recette en nature doit être compensée par une rangée équivalente dans la section Dépenses en nature du budget. Veuillez noter que chaque cellule ne peut pas comporter plus de 255 caractères (espaces comprises).

S'il y a lieu, fournissez, pour chacun des postes budgétaires, la répartition de la source des recettes.

Indiquez si le financement apporté par la source des recettes est confirmé ou anticipé en cochant la case correspondante.

Dépenses

Énumérez les dépenses sous l'en-tête approprié (p. ex., Dépenses de dotation en personnel, Dépenses en avantages sociaux, Dépenses du programme, Dépenses d'administration/Autres dépenses, Dépenses en nature). Ajoutez des rangées, si besoin est. Toute dépense en nature doit être compensée par une rangée équivalente dans la section Recettes en nature du budget. Veuillez noter que chaque cellule ne peut pas comporter plus de 255 caractères (espaces comprises).

S'il y a lieu, fournissez, pour chacune des dépenses, la répartition de la source des dépenses.

Lorsqu'une dépense est une dépense admissible (consultez la section Dépenses admissibles du présent guide), il faut veiller à cocher la case correspondante, puis indiquer le montant total de la dépense dans la colonne Poste de dépenses. Inscrivez, dans la colonne Financement demandé, le montant que vous demandez pour le poste de dépense (par exemple, sous l'en-tête Dépenses du programme, vous pouvez inscrire le poste de dépenses Programmation et production). Par exemple, si le montant de ce poste de dépenses s'élève à 10 000 \$, inscrivez 10000 dans la colonne Poste de dépenses. Si vous demandez que ce poste soit subventionné dans le cadre du programme Célébrations communautaires à hauteur de seulement 5 000 \$, inscrivez 5000 dans la colonne Financement demandé.

Lorsqu'une dépense est une dépense non admissible (consultez la section Dépenses non admissibles du présent guide), ne cochez pas la case Dépenses admissibles, mais indiquez le montant total de la dépense dans la colonne Poste de dépenses.

Calculs automatiques

Tous les sous-totaux et les totaux seront automatiquement calculés dans les tableaux **Année 1** et **Année 2**.

Le calcul du total des éléments de la colonne Financement demandé située à l'extrême droite n'est pas automatique. Vous devrez calculer vous-même le montant total du financement demandé et veiller à ce qu'il corresponde au montant de la colonne Montant demandé en haut de la section Sources des recettes.

Exemple de budget

Vous trouverez ci-dessous un exemple de budget montrant des sources de revenus et des dépenses. L'Année 1 correspond à la période allant du 1^{er} janvier 2017 au 31 mars 2017. L'Année 2 correspond à la période allant du 1^{er} avril 2017 au 31 décembre 2017.

Année 1					
Source des recettes		Confirmées ou anticipées		Montant	
Montant demandé					
<input checked="" type="checkbox"/>	Programme Célébration Communautaire		<input checked="" type="checkbox"/> Anticipé	16 500,00	+
Total du montant demandé				16 500,00\$	
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Subvention de la Fondation Trillium	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmé	<input type="checkbox"/> Anticipé	500,00	+
Montant total des recettes provenant d'autres sources gouvernementales				500,00\$	
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Confirmé	<input type="checkbox"/> Anticipé	12 000,00	+
Montant total des recettes provenant d'autres sources				12 000,00\$	
Recettes en nature					
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion	<input type="checkbox"/> Confirmé	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipé	2 500,00	+
Montant total des recettes en nature				2 500,00\$	
Total des recettes		12 500,00\$	19 000,00\$	31 500,00\$	
Dépenses		Dépenses admissibles?	Poste de dépenses	Financement demandé	
Dépenses de dotation en personnel					
<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur Jeunesse x 4 (250,00\$ l'heure)	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses admissibles	5 000,00	3 750,00	+
Total des dépenses de dotation en personnel			5 000,00\$	3 750,00\$	
Dépenses en avantages sociaux					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Dépenses admissibles			+
Total des dépenses en avantages sociaux					
Dépenses du programme					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cachets artistes et musiciens	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses admissibles	10 000,00	7 500,00	+
<input checked="" type="checkbox"/>	Sièges accessibles	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses admissibles	7 000,00	5 250,00	+
Total des dépenses du programme			17 000,00\$	12 750,00\$	
Dépenses d'administration/Autres dépenses					
<input checked="" type="checkbox"/>	Frais généraux et administratifs	<input type="checkbox"/> Dépenses admissibles	2 500,00		+
Total des dépenses d'administration/des autres dépenses			2 500,00\$		
Dépenses en nature					
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion		2 500,00		+
Total des dépenses en nature			2 500,00\$		
Total des dépenses admissibles	22 000,00\$	Total des dépenses inadmissibles	5 000,00\$	Total des dépenses	27 000,00\$

Année 2		Réduire/Agrandir			
Source des recettes			Confirmées ou anticipées		Montant
Montant demandé					
<input checked="" type="checkbox"/>	Programme Célébration Communautaire		<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipé	3 000,00 +
Total du montant demandé					3 000,00\$
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Confirmé	<input type="checkbox"/>	Anticipé +
Montant total des recettes provenant d'autres sources gouvernementales					
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Recettes en espèces	<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmé	<input type="checkbox"/>	Anticipé 20 000,00 +
<input checked="" type="checkbox"/>	Prix des entrées 25\$/personne x 300 personnes	<input type="checkbox"/>	Confirmé	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipé 7 500,00 +
Montant total des recettes provenant d'autres sources					27 500,00\$
Recettes en nature					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmé	<input type="checkbox"/>	Anticipé +
Montant total des recettes en nature					
Total des recettes			20 000,00\$	10 500,00\$	30 500,00\$
Dépenses		Dépenses admissibles?	Poste de dépenses		Financement demandé
Dépenses de dotation en personnel					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Dépenses admissibles		+
Total des dépenses de dotation en personnel					
Dépenses en avantages sociaux					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Dépenses admissibles		+
Total des dépenses en avantages sociaux					
Dépenses du programme					
<input checked="" type="checkbox"/>	Navettes	<input checked="" type="checkbox"/>	Dépenses admissibles		4 000,00 3 000,00 +
Total des dépenses du programme			4 000,00\$		3 000,00\$
Dépenses d'administration/Autres dépenses					
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration	<input type="checkbox"/>	Dépenses admissibles		5 000,00 +
Total des dépenses d'administration/des autres dépenses			5 000,00\$		
Dépenses en nature					
<input checked="" type="checkbox"/>					+
Total des dépenses en nature					
Total des dépenses admissibles		4 000,00\$	Total des dépenses inadmissibles		5 000,00\$
			Total des dépenses		9 000,00\$

Recettes	Total
Montant demandé	19 500,00\$
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales	500,00\$
Recettes en espèces provenant d'autres sources	39 500,00\$
Recettes en nature	2 500,00\$
Total des recettes	62 000,00\$
Dépenses	Total
Dépenses de dotation en personnel	5 000,00\$
Dépenses en avantages sociaux	
Dépenses du programme	21 000,00\$
Dépenses d'administration/autres dépenses	7 500,00\$
Dépenses en nature	2 500,00\$
Total des dépenses	36 000,00\$

Total des dépenses admissibles:	26 000,00\$
Budget total du projet:	36 000,00\$

Commentaires supplémentaires concernant les renseignements financiers du projet (maximum de 4 900 caractères)

Dans cette section, ajoutez tous les renseignements que vous jugez nécessaires pour expliquer le budget de votre initiative dans le cadre du programme Célébrations communautaires.

Total des renseignements financiers du projet (tous les exercices)

Le total des recettes et des dépenses de votre initiative sera calculé automatiquement et affiché dans un tableau récapitulatif intitulé Total des renseignements financiers du projet (tous les exercices) à la fin de la section relative au budget.

Comme les valeurs qui doivent apparaître dans les cellules Total des dépenses admissibles et Budget total du projet situées dans le bas du tableau Total des renseignements financiers du projet (tous les exercices) du projet ne sont pas calculées automatiquement, veuillez suivre les instructions suivantes :

- Dans la cellule Total des dépenses admissibles, inscrivez la valeur totale des dépenses admissibles apparaissant dans la partie inférieure gauche de la section Dépenses du budget.
- Dans la cellule Budget total du projet, inscrivez la valeur totale des dépenses apparaissant dans la partie inférieure droite de la section Dépenses du budget.

Section I — Mesures du rendement

Les candidats doivent indiquer l'objectif correspondant à chaque instrument de mesure du rendement énuméré. Il existe deux types d'instruments de mesure du rendement : (1) les instruments de mesure du rendement fournis par le Ministère (devant être remplis par les candidats) et (2) les instruments de mesure fournis par le candidat.

Indicateurs de rendement fournis par le ministère

Les indicateurs de rendement fournis par le ministère qui feront l'objet d'un suivi et d'un rapport sont les suivants :

- Nombre de participants (spectateurs et intervenants);
- Nombre de bénévoles recrutés;
- Nombre de groupes mobilisés (jeunes, Autochtones, francophones, membres de la communauté GLBTQ, membres des communautés multiculturelles, personnes âgées et personnes handicapées);
- Nombre de partenariats établis;
- Pourcentage de talent et de contenu ontarien.

Indicateurs de rendement fournis par le client

Vous êtes prié de fournir au moins deux autres instruments de mesure du rendement que votre organisation utilisera pour évaluer les résultats de l'initiative proposée dans le cadre du programme Célébrations communautaires.

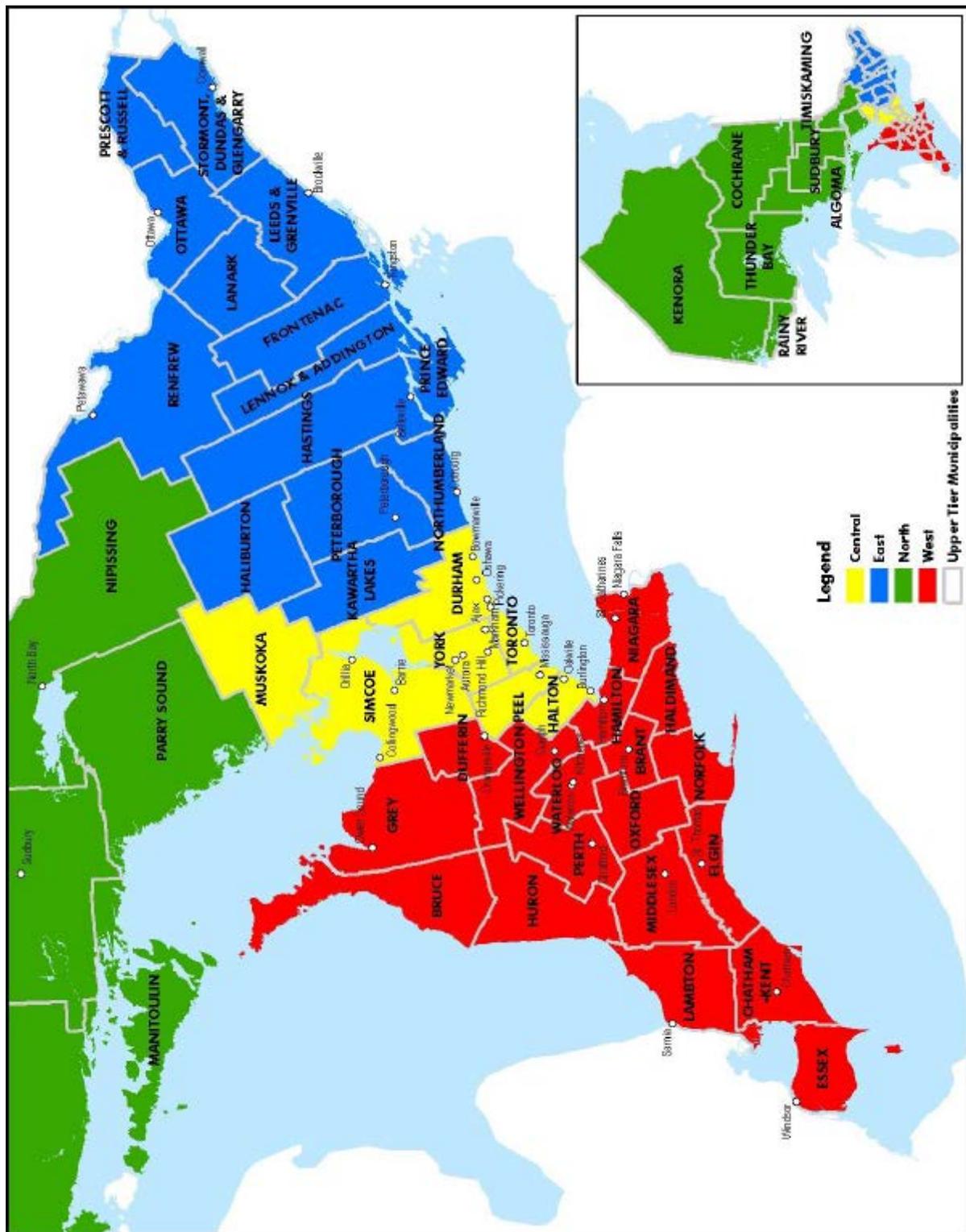
Section Z — Déclaration/Signature

Explicite

Aide

Si vous avez besoin d'une aide de nature technique, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Subventions Ontario en composant le 416 325-6691 ou le 1 855 216-3090 ou par courriel à l'adresse GrantsOntarioCS@Ontario.ca, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h, HNE.

Annexe A : Carte des régions de l'Ontario



Annexe B : Exemple de certificat d'assurance

Tous les organismes retenus doivent avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile d'entreprise d'au moins 2 millions de dollars pour que l'accord de subvention officiel puisse être signé. « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario ses ministres, agents, personnes désignées et employés » doit impérativement être ajoutée à titre d'assurée supplémentaire.

(Remarque : les points ci-dessous ont été numérotés pour correspondre à l'exemple d'attestation d'assurance qui figure à la page suivante.)

De manière générale, une attestation d'assurance doit :

1. déclarer que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé le contrat. Cette déclaration est importante, car une police ne couvre que l'assuré désigné dans ladite police.
2. indiquer la date de couverture (les dates doivent couvrir la durée du projet d'amélioration ou de la campagne de marketing);
3. indiquer 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 ». Ce texte doit figurer au recto de l'attestation 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);
5. comporter une mention précisant que le détenteur de l'attestation (le ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours;
6. comporter la signature d'un représentant autorisé de la compagnie 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			Nom et adresse de l'assuré ①		
Type d'assurance ④a	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 CSPAAAT 	Compagnie d'assurance s du Canada		1 ^{er} octobre 2017 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 2017	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ - Indemnités pour accident - Auto-assuré pour les dommages corporels
ERREURS ET OMISSIONS	Compagnie du Canada		2 décembre 2017	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 et ses ministres, mandataires, personnes nommées 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 2017