

Ministère des Affaires francophones
**PROGRAMME D'APPUI À LA
FRANCOPHONIE ONTARIENNE (PAFO)**
Volet Développement économique
Lignes directrices 2024-25

DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES : lundi 11 mars 2024

Remarque sur l'accessibilité

Le présent document contient plusieurs hyperliens internes, c'est-à-dire qu'ils renvoient vers d'autres sections du document. Après avoir cliqué sur un hyperlien interne, vous pouvez utiliser les touches Alt + Flèche gauche (←) pour revenir au texte précédent.

Pour obtenir ce document dans un autre format ou bénéficier d'une autre mesure d'adaptation, veuillez communiquer avec le ministère des Affaires francophones aux coordonnées suivantes :

700, rue Bay, 25^e étage, bureau 2501 Toronto (Ontario) M7A 0A2

Téléphone : 416 325-4983

Numéro sans frais : 1 800 268-7507

ATS : 416 325-0017

Courriel : mfa@ontario.ca

Table des matières

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	4
Aperçu du programme	4
Projets admissibles	8
Documents obligatoires	10
Conditions générales de financement.....	11
Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses)	11
Remplir le formulaire de demande	13
Procédure d'évaluation et critères de notation	17
Obligations des bénéficiaires.....	18
Exigences concernant la rédaction d'un rapport final (bénéficiaires).....	19
Liste de contrôle PAFO 2024-2025 – Soumission d'une demande	21

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir une demande

1. Lisez les lignes directrices du Programme d'appui à la francophonie ontarienne de 2024-25 dans leur intégralité.
2. Consultez votre [conseiller/ère en développement régional](#).
 - Ensemble, vous pourrez déterminer si votre organisme, votre projet et vos dépenses sont admissibles.
 - Vous devez prendre contact avec votre conseiller/ère au moins deux (2) semaines avant la date limite de soumission des demandes.
 - Dans votre formulaire de demande, on vous demandera de confirmer que vous avez consulté votre conseiller/ère en développement régional au sujet du projet que vous présentez.
3. Assistez à l'une de nos [séances d'information en ligne](#) en ligne (fin janvier 2024) pour en savoir davantage sur le programme et le processus de demande, et pour poser des questions après avoir parcouru les lignes directrices.

Aperçu du programme

But et objectifs

Le but du Programme d'appui à la francophonie ontarienne (PAFO) est d'assurer la vitalité culturelle, socio-économique de la population franco-ontarienne. Le programme finance des projets qui répondent à l'un des objectifs suivants :

1. renforcer la capacité des organismes et/ou des entreprises à fournir des produits et services aux francophones de la province
2. favoriser le recrutement et la formation de personnel francophone/bilingue
3. offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard

IMPORTANT : Le PAFO est un programme de subventions discrétionnaires sans transfert de droits. Les demandes sont sélectionnées dans le cadre d'un processus concurrentiel en fonction des objectifs du programme, du respect des critères d'admissibilité, et de la demande globale de financement au cours d'une année donnée. **Le ministère des Affaires francophones (le ministère) ne peut donc pas garantir de financement à tous les demandeurs, ni assurer aux demandeurs retenus que la totalité du montant qu'ils sollicitent leur sera accordée.**

Attention : Le PAFO vise à appuyer des projets qui ne font pas partie du financement de base qu'un organisme demandeur pourrait déjà recevoir auprès d'un autre ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario.

Notez que les projets qui ont été financés dans le cadre d'une édition précédente du PAFO, mais qui continuent d'être développés pour desservir de nouveaux participants ou de nouvelles régions, peuvent être considérés pour un nouveau financement, à condition que l'organisme puisse démontrer qu'il a mené à bien le ou les édition(s) précédente(s) du projet, avec un impact positif important et quantifiable pour les Franco-Ontariens.

Date limite de soumission des demandes

Toutes les demandes dans le cadre du PAFO doivent être remplies, validées et soumises par l'entremise du système Paiements de transfert Ontario (TPON) au plus tard **le lundi 11 mars 2024** avant 17 h (heure normale de l'Est).

Nous vous recommandons fortement de soumettre votre demande au moins cinq (5) jours avant la date limite afin d'éviter tout problème technique, car les formulaires de demande et les documents d'appui soumis après cette date ne seront pas examinés.

Informations importantes concernant la soumission des demandes

Saisissez vos réponses directement dans votre formulaire de demande. Ne faites pas de couper-coller, c'est-à-dire ne prenez pas un texte provenant d'un autre document pour le copier dans le formulaire de demande officiel car cela risque d'engendrer des problèmes techniques qui bloqueront la soumission de votre demande dans le système TPON. **Il vous incombe de veiller à ce que votre demande de financement ait été complétée et téléversée correctement dans le système TPON.**

Avant de téléverser votre formulaire de demande, activez le bouton « Valider ». Une boîte de dialogue apparaîtra confirmant si le formulaire a été rempli correctement (« Formulaire validé avec succès ») ou si des modifications doivent y être apportées. Si nécessaire, faites les changements requis et validez à nouveau le formulaire. Une fois la validation réussie, sauvegardez le formulaire sur votre ordinateur et téléversez-le dans le système TPON.

Attention : Vous devriez recevoir un accusé de réception par courriel du système TPON confirmant le téléversement de votre demande **dans un délai de 24 heures**. Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception, il se peut que votre demande n'ait pas été soumise correctement. Veuillez contacter le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#) et votre [conseiller/ère en développement régional](#) par courriel au plus tôt possible, et le Service à la clientèle de TPON vous aidera à régler le problème technique afin de vous assurer que le ministère reçoive votre demande en bonne et due forme avant la date limite. Autrement, le ministère risque ne pas recevoir votre demande à temps et donc de ne pas pouvoir la prendre en considération pour un financement éventuel.

Notification concernant l'état des demandes de financement

Tout sera mis en œuvre pour informer les candidats en juillet 2024.

Comment soumettre une demande

Le système Paiements de transfert Ontario (TPON) est un guichet unique qui vous permet de présenter une demande de financement, de vérifier l'état de votre demande et de soumettre vos rapports.

La première étape consiste à [créer un compte Mon Ontario](#) si vous ne l'avez pas déjà fait.

Veuillez consulter la page ontario.ca/obtenirdufinancement et suivre les étapes pour pouvoir accéder au système Paiements de transfert Ontario.

Nous vous recommandons d'inscrire votre organisme et de soumettre votre demande d'accès à Paiements

de transfert Ontario bien avant la date limite de présentation d'une demande à un programme. Vous serez ainsi assuré de pouvoir soumettre votre demande de financement à temps.

Attention : le système TPON nécessite l'utilisation du logiciel Adobe Acrobat Reader pour remplir le formulaire de demande, qui est en format PDF. Le formulaire n'est pas compatible avec la version Adobe Acrobat Pro.

Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario (TPON)

Les questions techniques concernant le système TPON doivent être adressées à son service à la clientèle qui est disponible du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE), sauf les jours fériés.

- téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/appareil de télécommunication (pour personnes sourdes et malentendantes) : 416 325-3408 / numéro sans frais : 1 800 268-7095
- courriel : TPONCC@ontario.ca

Nombre maximum de demandes

Qu'une seule demande par organisme peut être soumise dans le cadre de l'édition 2024-25 du Programme d'appui de la francophonie ontarienne, quel que soit le volet. (Ne pas créer de demande à la fois sous le volet Développement économique et sous le volet Communauté et culture).

Qu'un seul organisme demandeur par projet peut soumettre une demande, c'est-à-dire que des organismes partenaires ne peuvent pas chacun soumettre une demande dans le cadre de l'édition 2024-25 du Programme d'appui de la francophonie ontarienne pour un même projet.

Notez également que le ministère des Affaires francophones ne peut financer le même projet au cours d'un exercice financier donné à la fois dans le cadre du Programme d'appui de la francophonie ontarienne ET de l'Accord de coopération et d'échange en matière de francophonie entre l'Ontario et le Québec, que la demande sous chaque programme de financement soit présentée par le même organisme ou par deux organismes différents.

Calendrier de mise en œuvre des projets

Les projets doivent être mis en œuvre entre la date de la lettre d'approbation de la ministre concernant le financement de ces projets (**juillet 2024**) et la fin de l'exercice gouvernemental (**31 mars 2025**).

Veillez, dans votre formulaire de candidature, à ce que votre plan de travail ne comprenne que des activités de projet éligibles à un financement, en tenant compte des dates susmentionnées.

Utilisation des fonds

Si votre demande est acceptée, la période des dépenses admissibles **commencera à la date de la lettre du ministre approuvant le financement du projet et se terminera le 31 mars 2025**.

Toutes les dépenses admissibles du projet doivent être engagées (c'est-à-dire facturées à votre organisation) au cours de cette période pour des activités se déroulant au cours de la même période. Toute dépense

engagée en dehors de cette période n'est pas éligible et ne sera pas financée. Il n'y a pas d'exception. Aucune prolongation ne sera accordée pour dépenser les fonds au-delà du 31 mars 2025.

Exigences d'admissibilité pour les organismes

Les demandes qui ne répondent pas aux exigences d'admissibilité répertoriées ci-dessous seront jugées inadmissibles et ne seront pas examinées. Consultez [votre conseiller/ère en développement régional](#) pour déterminer si votre organisme, votre projet et vos dépenses sont admissibles.

Organismes admissibles

Pour présenter une demande au titre du volet Développement économique du Programme d'appui à la francophonie ontarienne, vous devez :

- avoir le **statut juridique** d'un organisme sans but lucratif (*) ou d'un organisme à but lucratif (**) et, en date du 1^{er} janvier 2024, avoir exercé une activité de façon continue en Ontario depuis au moins deux (2) ans.
 - *** organisme sans but lucratif** : cela signifie que votre organisme est établi par une loi ou sous le régime d'une loi (municipalité, conseil de bande des Premières Nations ou organisme constitué en personne morale en vertu de la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario ou de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif – consultez le [Guide sur la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif \(Ontario\)](#) ou [Création d'une organisation à but non lucratif \(Canada\)](#)
 - **** organisme à but lucratif** : cela signifie que votre organisme est enregistré dans le cadre de la *Loi sur les noms commerciaux* de l'Ontario ou constitué en personne morale sous le régime de la *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario ou de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (consultez Enregistrer votre entreprise auprès du gouvernement (Canada) ou Statuts constitutifs : constitution d'une société par actions (Ontario) pour obtenir des précisions)
Notez que les entreprises individuelles et les sociétés de personnes sont également admissibles à condition de remplir les autres critères d'admissibilité.
- **ne pas être financé à 100 % par le gouvernement provincial** (les demandeurs financés par plusieurs ordres de gouvernement, tels que les Centres d'encadrement des petits entrepreneurs, sont toutefois admissibles)
- avoir un revenu annuel minimal :
 - pour les **organismes sans but lucratif**, avoir des revenus annuels d'au moins 50 000 \$
 - pour les **organismes à but lucratif**, avoir des revenus annuels d'au moins 50 000 \$ mais pas plus de 1 000 000 \$
- compter **au moins un (1) employé à temps plein ***, défini comme travaillant 35 heures ou plus par semaine en moyenne sur une période de 12 mois ou 1 820 heures par an
 - * Il peut s'agir du ou de la propriétaire, à condition de travailler un nombre équivalent d'heures.
- **répondre à au moins un (1) des critères suivants** :
 - exercer son activité au sein d'une collectivité francophone *
 - * une subdivision de recensement au sein de laquelle au moins 15 % de la population est francophone, d'après la Définition inclusive de francophone du ministère (consultez le tableau

intitulé [Population francophone en Ontario par subdivision de recensement](#) dans le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario)

- fournir des biens ou des services aux francophones de l'Ontario
- présenter un plan de développement d'activité réaliste et étayé par des données sur le marché, pour commencer à exercer son activité au sein d'un marché francophone en Ontario ou à fournir des biens ou des services à ce marché
- travailler en partenariat avec un organisme régional, national ou international pour élargir la gamme de biens ou de services offerts aux marchés francophones en Ontario

Notez qu'un organisme dit « principal » peut présenter une demande au nom d'un groupe d'organismes qu'il représente, assumant alors la responsabilité légale du projet.

Organismes demandeurs non admissibles

Ces organismes **ne sont pas admissibles** au programme, mais ils peuvent travailler sur un projet dans le cadre d'un partenariat :

- les organismes, les conseils ou les commissions des gouvernements fédéral et provincial
- les organismes de bienfaisance enregistrés (œuvres de bienfaisance, fondations publiques ou fondations privées) qui ne sont pas constitués en personnes morales sous le régime d'une loi fédérale ou provinciale
- les écoles privées, les écoles publiques, les collèges ou les universités *

*Exception : lorsque ces établissements sont partenaires d'Emploi Ontario (EO) et qu'ils présentent une demande directement liée aux programmes et aux services qu'ils fournissent par l'intermédiaire d'EO

Les organismes suivants ne peuvent en aucun cas présenter de demande au Programme :

- les organismes qui se livrent à une activité politique partisane ou dont le but est lié à une activité politique au sens donné par [l'Agence du revenu du Canada](#)
- les organismes qui ont dérogé ou qui dérogent actuellement aux conditions établies dans une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario

Projets admissibles

Critères généraux

Les projets doivent :

- avoir lieu dans la province de l'Ontario ;
- être ouverts au public ;
- ne pas faire partie du financement de base que l'organisme demandeur reçoit auprès d'un ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario (ou l'organisme doit clairement démontrer le besoin de financement supplémentaire) ;
- ne pas inclure de dépenses en immobilisations, comme l'achat de terrains, d'immeubles, de véhicules, de meubles ou d'autres biens non portatifs ;
- ne pas être financé dans le cadre de *l'Accord de coopération et d'échanges en matière de*

francophonie entre le Québec et l'Ontario au cours du même exercice financier que la subvention du Programme d'appui à la francophonie ontarienne.

Remarque à propos de la COVID-19 :

En raison des incertitudes liées à la COVID-19, on demande aux **organismes demandeurs** d'inclure un plan de gestion des risques robuste de manière à passer, au besoin, d'une approche en personne à une approche virtuelle pour livrer le projet.

Exemples de projets pour chaque objectif du programme

1. Renforcer la capacité des organismes à fournir des produits et des services aux francophones de la province

Exemple : formation du personnel et promotion de services en français

Une société de développement économique s'associe avec un des organismes touristiques régionaux, la municipalité X et un opérateur de centres de villégiature dans la région du Centre-Sud-Ouest pour mettre en œuvre un projet pilote de formation du personnel afin de renforcer et promouvoir l'offre de services en français et ainsi mieux attirer les touristes francophones.

Autres types de projets admissibles :

- initiatives de développement commercial
- séances de formation en gestion financière
- ateliers pour développer un plan de marketing

2. Favoriser le recrutement et la formation de personnel francophone bilingue

Exemple : programme d'apprentissage

Une association d'entreprises francophones, en partenariat avec une agence régionale pour l'emploi, crée un forum sur les avantages économiques d'une main-d'œuvre francophone bilingue afin d'encourager davantage d'entreprises de la région à recruter du personnel bilingue.

Autres types de projets admissibles :

- programmes/ateliers d'apprentissage destinés au personnel existant
- programmes de stages coopératifs
- programmes de mentorat/promotion de la diversité

3. Offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard

Mettre l'accent sur les activités qui procureront un avantage économique à la communauté francophone, notamment aux entreprises et aux entrepreneurs.

Exemple : Apprentissage interactif pour les entrepreneurs francophones et bilingues

Une organisation francophone clé à l'échelle de la province lance un projet de formation, comprenant douze modules d'apprentissage en ligne et interactifs, qui sera ouvert aux entrepreneurs et entreprises

francophones et bilingues de l'Ontario ayant un fort potentiel pour étendre leurs produits et services aux marchés francophones en dehors de leur marché actuel.

Autres types de projets admissibles :

- une campagne de promotion pour faire connaître les produits et services offerts par les entreprises francophones.
- la création d'un forum de réseautage en ligne entre les entrepreneurs francophones de différentes régions de l'Ontario.

Documents obligatoires

Pour qu'une demande soit considérée comme complète et recevable, **tous** les documents obligatoires répertoriés ci-dessous doivent être joints à votre demande et téléversés dans TPN. Les demandes sont examinées sur la base des renseignements fournis.

1. Formulaire de demande

- Rempli, signé et daté électroniquement, validé et téléversé avec succès

2. Preuve du statut juridique

Organismes sans but lucratif

- Preuve de constitution en personne morale (statuts constitutifs, lettres patentes ou lois spéciales de constitution en personne morale)

Organismes à but lucratif

- **Preuve de constitution en personne morale** sous le régime de la Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario ou de la Loi canadienne sur les sociétés par actions
- **Preuve d'enregistrement de l'entreprise** en application de la Loi sur les noms commerciaux de l'Ontario (Permis d'entreprise ou Permis principal d'entreprise)

3. États financiers

- Les états financiers doivent présenter des données comparatives d'un exercice à l'autre pour les deux derniers exercices, sous la forme et de la manière décrites ci-dessous :

- **Pour les demandeurs dont les revenus annuels sont inférieurs à 100 000 \$** : états financiers préparés à l'interne, dûment signés et datés par une personne ayant le pouvoir de lier le bénéficiaire (dans le cas d'une société, certification par le conseil d'administration ou par la trésorière ou le trésorier).

Vous pouvez vous servir du modèle établi par la Fondation Trillium de l'Ontario dans le document [Exemple d'états financiers préparés à l'interne](#).

- **Pour les demandeurs dont des revenus annuels sont égaux ou supérieurs à 100 000 \$** : états financiers préparés par un expert-comptable agréé externe à votre organisation et comprenant un rapport de mission d'examen (« Review Engagement ») ou un avis au lecteur (« Notice to Reader »).

4. Sources des contributions

- Chaque organisme participant au projet doit fournir une lettre d'appui qui indique le montant de ses contributions en espèces, son rôle dans la planification et la mise en œuvre du projet.

Notez que si vous avez déjà téléversé votre preuve d'incorporation et vos états financiers les plus récents dans le système TPON (sur la page d'accueil, Visionner/Mettre à jour l'organisation, sous la section « Documents »), vous n'avez pas besoin de les joindre à nouveau à votre demande. Cependant, assurez-vous qu'ils soient bien à la disposition du ministère dans TPON.

Conditions générales de financement

Plafond et contribution du demandeur

La province couvrira au maximum **50 %** des coûts admissibles du projet, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.

- Les **50 %** ou plus des coûts admissibles restants doivent être pris en charge par les demandeurs eux-mêmes ou par les partenaires de leur projet.
- Toutes les contributions doivent être **en espèces**, et toutes les contributions des partenaires du projet doivent être confirmées par écrit avant que le ministère ne procède à une entente de financement.

Financement du projet provenant de plusieurs sources

Le recours à plusieurs sources de financement gouvernementales (à l'échelle municipale, provinciale ou fédérale) pour le projet est autorisé. Toutefois, le financement du projet provenant du gouvernement de l'Ontario ne peut pas dépasser **90 %** du montant total des dépenses admissibles du projet.

Calendrier de paiement

Les bénéficiaires recevront jusqu'à **80 %** des fonds à la signature de l'entente et le reste (jusqu'à **20 %**) des fonds après approbation de leur rapport final.

Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses)

Les fonds doivent couvrir la planification et la mise en œuvre du projet, mais exclure les coûts de fonctionnement de l'organisme demandeur ou des partenaires du projet.

Les dépenses admissibles doivent être engagées entre la date de la lettre d'approbation de la ministre concernant le financement du projet (**juillet 2024**) et le **31 mars 2025**.

IMPORTANT :

- N'incluez pas les taxes applicables (TVH) dans l'estimation des coûts.
- Il est déconseillé d'acheter des biens et des services liés à votre projet avant d'avoir reçu la lettre d'approbation de la ministre concernant le financement du projet.

Notez que la liste de catégories de dépenses admissibles et non admissibles ci-dessous n'est pas exhaustive.

Catégories de dépenses admissibles

- frais d'administration ou frais généraux de fonctionnement, **jusqu'à concurrence de 10 % du montant total des dépenses admissibles en espèces du projet** (par exemple, le loyer, la comptabilité, la gestion, les impressions, les frais téléphoniques ou les frais de recrutement), à l'exception de l'assurance qui fait l'objet d'un point distinct ci-dessous ;
- coûts engagés pour évaluer le succès de votre projet en fonction des résultats et des indicateurs de rendement clés définis au préalable (par exemple, réalisation d'études de marché ou de sondages d'opinion)
- conception de documents instructifs et de supports de formation
- planification et organisation d'événements (y compris les formations de groupe, les ateliers et les séminaires)
- honoraires des animateurs, des présentateurs ou des formateurs
- frais d'assistance audiovisuelle, technique et scénographique
- cachet versé aux artistes, musiciens, vedettes, invités d'honneur et orateurs
- frais d'assurance exigés pour respecter les conditions de financement (par exemple, souscription d'avenants en vue de la tenue d'un événement) du programme, **jusqu'à concurrence de 2 000 \$ ou de 10 % du montant total des dépenses admissibles en espèces du projet**, selon le moindre de ces montants
- crédit-bail, location ou achat de biens portatifs (équipement, matériel et fournitures, y compris les ordinateurs et autres appareils électroniques, les logiciels, les articles de sport, les fournitures artistiques et le matériel de jardinage)
- coûts promotionnels et de marketing liés au projet
- frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre ponctuels, sous réserve des conditions suivantes :
 - se limiter aux salaires, rémunérations et avantages directs versés par le bénéficiaire à ses employés affectés au projet, en proportion du temps directement consacré à travailler sur ce dernier.
 - être directement liés à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet, et non aux activités de fonctionnement de l'organisme, et figurer également dans les sections relatives au budget du projet et aux livrables clés.
- services sur le site tels que la sécurité, les installations sanitaires et les navettes
- location de locaux
- frais de déplacement, de repas et d'accueil, sous réserve des dispositions de la [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) du gouvernement provincial
- conception ou amélioration d'un site Web
- autres coûts jugés raisonnables (à la discrétion du gouvernement de l'Ontario).

Catégories de dépenses non admissibles

- alcool, cannabis et produits dérivés du cannabis
- déficits budgétaires
- dépenses en immobilisations liées à des structures permanentes (par exemple, matériel, véhicules, acquisition de terrains, etc.)
- services d'expert-conseil (par exemple, dans le cadre de l'élaboration d'un plan stratégique/opérationnel)
- événements ou projets visant à promouvoir des croyances ou des pratiques religieuses ou à soutenir une activité politique partisane
- dépenses engagées pour des services livrés ou activités ayant lieu à l'extérieur de l'Ontario
- études de faisabilité et de marché, recherches générales ou non ciblées qui ne sont pas directement liées au projet
- collectes de fonds, campagnes de lobbying ou de parrainage, y compris l'établissement ou le développement de fonds de dotation
- dépenses générales de fonctionnement telles que les dépenses liées aux assemblées générales annuelles, les frais essentiels d'administration et les frais généraux (comme les loyers, les lignes/services téléphoniques et de communication, les ordinateurs, les services publics et les coûts d'entretien) au-delà du 10 % permis sous dépenses admissibles, et d'autres dépenses de fonctionnement liées aux activités permanentes d'un organisme
- honoraires de services juridiques, frais d'audit et frais d'intérêt
- frais d'assurance pour le fonctionnement ordinaire de l'organisme demandeur
- salaires et avantages sociaux des employés permanents qui ne sont pas directement affectés au projet
- volets du projet déjà réalisés ou financés par un autre organisme ou une autre subvention (cumul des financements)
- cadeaux, cartes cadeaux, cartes prépayées (pour essence, cartes de crédit, etc.) et articles promotionnels et cadeaux, par exemple les t-shirts ou les tasses
- taxe de vente harmonisée (y compris toute partie non remboursable)
- dépenses remboursables telles que, les dépôts de garantie
- toute autre dépense qui n'est pas directement liée au projet

Remplir le formulaire de demande

Le formulaire de demande est disponible directement dans le [système Paiements de transfert Ontario \(TPON\)](#).

Les organismes demandeurs doivent démontrer comment leur projet correspond à l'un des objectifs du Programme d'appui à la francophonie ontarienne, et fournir un argumentaire et des preuves adéquates à l'appui.

Tous les renseignements fournis doivent être pertinents au projet proposé, précis et à jour, et réalistes en termes d'échéancier et de budget.

Section H – Budget du projet

- Les demandeurs sont tenus de présenter un budget détaillé de l'initiative qu'ils proposent.
- Tous les postes budgétaires (dépenses et contributions) doivent être en espèces pour les projets du volet Développement économique (aucune contribution en nature).
- Toutes les dépenses doivent être raisonnables, correctement justifiées et en lien direct avec le projet. Le budget du projet ne doit contenir que des dépenses admissibles.
- Toutes les contributions doivent être confirmées au moyen d'une lettre d'engagement de l'organisme ou des organismes partenaires (ou bailleur de fonds) au moment de la soumission de la demande.

IMPORTANT : Étudiez attentivement les critères relatifs aux dépenses avant de remplir cette section du formulaire. Si vous avez des questions, nous vous recommandons de prendre contact avec votre [conseiller/ère en développement régional](#).

Marche à suivre

Étape 1 : Accédez au **TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES**.

Étape 2 : Déterminez à quelles **Catégories de dépenses** de la première colonne correspondent les dépenses en espèces que vous comptez engager pour garantir la réussite de votre projet.

Pour référence, voir la section [Catégories de dépenses admissibles](#) des lignes directrices.

Toutes les dépenses doivent être en espèces.

Étape 3 : Pour chaque catégorie de dépenses sélectionnée à l'**étape 2**, ventilez les dépenses individuelles concernées dans la deuxième colonne (**Description**). Vous devez inclure :

- le ou les biens ou services à acheter
- la valeur unitaire en dollars (\$)
- la quantité (nombre de pièces, d'heures, etc.)

Par exemple, pour les rémunérations horaires ou les honoraires, le taux horaire (salaire, location, etc.) et le nombre d'heures requis :

- Renée Smith (animatrice de l'atelier no 1) : 75,00 \$ / heure * 3 heures = 225 \$
- Prêt d'équipement audiovisuel : 25 \$/heure * 3 heures = 75 \$

TOTAL : 300 \$

Étape 4 : Dans la troisième colonne (**Montant**), saisissez le montant de chaque dépense.

Étape 5 : À la ligne intitulée **Total des dépenses admissibles en espèces** dans le Tableau A, saisissez le montant total de toutes les dépenses admissibles en espèces dans la colonne **Montant**.

Le total des dépenses admissibles en espèces au Tableau A doit être égal au montant total des

contributions en espèces au Tableau B.

Étape 6 : Passez au **TABLEAU B. CONTRIBUTIONS.**

Étape 7 : Programme d'appui à la francophonie ontarienne

Dans la dernière case de la première ligne, indiquez le montant du financement que vous souhaitez demander à la province. Ce montant doit être inférieur ou égal au montant maximal admissible de la subvention indiqué à la section [Conditions générales de financement](#).

Étape 8 : Contributions supplémentaires en espèces

Dans la première colonne, inscrivez la **source** de toutes les contributions en espèces confirmées qui seront allouées à votre projet, notamment d'autres subventions et contributions en espèces provenant d'organismes partenaires.

Veillez indiquer :

- le nom du bailleur de fonds ou du partenaire
- le nom du programme dont provient le financement (dans le cas d'un bailleur de fonds)

Étape 9 : Dans la deuxième colonne (**Description**), ventilez les contributions supplémentaires (le cas échéant).

Étape 10 : Dans la troisième colonne (**Montant**), saisissez le montant de chaque contribution.

Étape 11 : À la ligne intitulée **Total des contributions en espèces** dans le Tableau B, saisissez le montant total de toutes les contributions en espèces dans la colonne **Montant**.

Le total des contributions en espèces au Tableau B doit être égal au montant total des dépenses admissibles en espèces au Tableau A.

Exemple de budget

Le budget suivant concerne une série hypothétique d'ateliers de formation destinés à renforcer la capacité des entreprises à améliorer l'offre touristique dans une région de l'Ontario. Notez que seules les catégories de dépenses pertinentes à cet exemple ont été utilisées.

TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Note explicative
Conception de documents instructifs et de supports de formation	Rédacteur interne en consultation avec des experts externes - Modules de formation (en français) pour quatre ateliers de formation : 1 875 \$ /module x 4 = 7 500 \$	7 500 \$	

Honoraires des animateurs, des présentateurs ou des formateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Formateur pour les sessions de planification commerciale - services : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ - Formateur pour les sessions de planification commerciale - produits dérivés : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ - Formateur pour les sessions de formation du personnel : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ - Formateur pour les sessions de marketing multi-canal : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ 	6 000 \$	
Coûts de production marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Développement d'outils promotionnels : 75 \$/h x 60 heures = 4 500 \$ - Photographe : 100 \$/h x 5 heures = 500 \$ - Vidéaste : 250 \$/h x 10 heures = 2 500 \$ - Achats publicitaires : Achats de données, Frais de publipostage, Placement numériques et encarts = 6 000 \$ 	13 500\$	
Location de locaux et de salles	<ul style="list-style-type: none"> Location d'une salle de conférence pour des sessions de formation (nom du lieu) : 100 \$/h x 3 h/session x 4 sessions = 1 200 \$ 	1 200 \$	
Frais de personnel et autres coûts de mains d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinateur de projet (nom de l'agence de recrutement externe) : 800 \$/semaine x 24 semaines = 19 200 \$ 	19 200 \$	
Conception/ amélioration d'un site Web	<ul style="list-style-type: none"> Développement d'une nouvelle section du site web pour les ateliers de formation : 100 \$/h x 25 heures = 2 500 \$ 	2 500 \$	
Évaluation du projet	<ul style="list-style-type: none"> Distribution d'un sondage en ligne post séances de formation, évaluation des livrables post séances, analyse des résultats promotionnels 	2 000 \$	
Frais d'assurance		2 000 \$	La valeur ne peut dépasser 2 000 \$ ou 10 % du total des dépenses admissibles en espèces du projet

Frais d'administration	Proportion des frais généraux allouée au projet : - Loyer : 2 000 \$/mois - Frais de gestion : 1 000 \$/mois = 3 000 \$/mois x 7 mois x 10 % = 2 100 \$	2 100 \$	La valeur ne peut pas dépasser 10 % du total des dépenses admissibles en espèces du projet.
TOTAL DES DÉPENSES EN ESPÈCES		56 000 \$	

TABLEAU B. CONTRIBUTIONS

Source de la contribution	Description	Montant	Note explicative
Programme d'appui à la francophonie ontarienne		28 000 \$	Ne peut pas dépasser le montant maximal admissible de la subvention (50 % du total des dépenses admissibles du projet, à savoir 28 000 \$)
Organisme demandeur	Contribution en espèces pour couvrir la location de l'espace, l'évaluation du projet et les frais administratifs + 1 700 \$ de mises à niveau du site Web	7 000 \$	
Organisme partenaire 1 - (nom de l'organisme)	Contribution en espèces pour couvrir les coûts promotionnels	13 500 \$	
Organisme partenaire 2 (nom de l'organisme)	Contribution en espèces pour couvrir le coût des modules de formation	7 500 \$	
TOTAL DES CONTRIBUTIONS EN ESPÈCES		56 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en espèces

Procédure d'évaluation et critères de notation

Chaque demande jugée complète et admissible sera notée en fonction d'un ensemble de critères

d'évaluation technique (voir ci-dessous). La note accordée permet de déterminer, entre autres, dans quelle mesure le projet :

- s'aligne sur [le but et les objectifs](#) du Programme d'appui à la francophonie ontarienne
- crée une valeur ajoutée pour la communauté francophone, son organisme et le gouvernement de l'Ontario
- vise des résultats clairement définis et s'appuie sur des indicateurs de rendement mesurables et pertinents
- est soigneusement réfléchi et soutenu par les ressources financières et matérielles nécessaires

Critères d'évaluation technique	Pondération
Capacité organisationnelle, ressources et planification (sections A, D, F, H, I, et états financiers)	35 %
Portée, pertinence et impact du projet (sections A, D, E, F et G)	45 %
Budget et faisabilité financière du projet (sections H et I)	20 %
TOTAL	100 %

La sélection finale des projets dépendra du volume de demandes de financement, de la qualité des demandes présentées et de l'adéquation des projets individuels avec le but et les objectifs du programme. Le ministère peut également prendre en compte d'autres facteurs, comme la répartition régionale ou la représentation des groupes prioritaires (organismes/entreprises de très petite taille ou de moyenne taille, régions rurales ou urbaines, etc.), et l'alignement sur les priorités et objectifs généraux du gouvernement de l'Ontario.

Obligations des bénéficiaires

Acquiescement

Les demandeurs sont tenus de se conformer au *Code des droits de la personne* de l'Ontario (le « Code ») et à toutes les lois applicables. En cas de manquement à la lettre et à l'esprit du Code, le demandeur concerné ne sera plus admissible à aucune subvention et, si une subvention a déjà été octroyée, il sera tenu de la rembourser en intégralité à la demande du ministère.

Les demandeurs doivent être conscients 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 et ses modifications ultérieures, et qu'elles pourraient ainsi être tenues, aux termes des dispositions de cette loi, de divulguer certains renseignements transmis dans le cadre d'une demande effectuée auprès du Programme d'appui à la francophonie ontarienne pour l'année 2024-2025. Nous informons donc les demandeurs que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant de ces subventions et l'objectif pour lequel elles ont été octroyées sont susceptibles d'être publiés.

Demandes retenues

Lorsqu'une demande est retenue, l'organisme bénéficiaire doit :

- signer avec le ministère une entente de paiement de transfert qui souligne les conditions de versement du financement
- avoir une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars pour la durée du projet de l'entente de paiement de transfert et ajouter « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés » à titre d'assurés supplémentaires couverts par cette police avant l'exécution de cette entente (voir l'**Exemple de certificat d'assurance** disponible dans le [Répertoire central des formulaires](#) du gouvernement de l'Ontario)
- présenter au ministère un rapport concernant l'utilisation des fonds, les biens, les services ou les activités livrées et les résultats accomplis en utilisant le formulaire de rapport final, dans un délai de 90 jours à compter de la date d'achèvement du projet
- permettre à la province de vérifier/contrôler, à sa seule discrétion, les renseignements transmis afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont servi aux fins prévues
- accepter que la province puisse récupérer une partie ou l'intégralité des fonds transférés à une date ultérieure, si les fonds ont été utilisés à d'autres fins qu'aux fins prévues, que des services mentionnés n'ont pas été fournis ou que les résultats visés n'ont pas été atteints
- obtenir le consentement écrit préalable de la ministre pour toute modification apportée au projet après l'approbation du financement
- reconnaître le soutien de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous la forme et selon les modalités décidées par la province

Le ministère invite tous les bénéficiaires de subventions à se conformer aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (en ce qui concerne notamment l'environnement, la santé et la sécurité, le zonage, les droits de la personne, le bien-être des animaux ainsi que l'accessibilité).

Exigences concernant la rédaction d'un rapport final (bénéficiaires)

Tous les bénéficiaires sont tenus de téléverser les documents suivants dans la section **Soumettre le rapport au ministère** du système TPON dans le cadre de la soumission obligatoire d'un rapport final une fois le projet achevé :

1. Formulaire de Rapport final, pour le volet Développement économique du Programme d'appui à la francophonie ontarienne 2024-25, rempli et signé électroniquement.
2. Le budget réel confirmé du projet, ainsi qu'un résumé des factures pour toutes les dépenses effectuées dans le cadre du projet. Ce résumé doit inclure la date de chaque facture et le montant de chaque dépense (hors taxes), le bénéficiaire de cette dépense et une description spécifique à celle-ci. En l'absence de facture (en cas de contributions en biens et services, par exemple), indiquez la source, la valeur réelle en dollars et la méthode de calcul de cette valeur.
3. Exemplaires de tous les documents imprimés ou numériques qui ont été produits dans le cadre de la mise en œuvre du projet, y compris ceux qui vous ont permis de reconnaître le soutien du ministère, ainsi que les outils de sondage utilisés. Veuillez fournir tout lien donnant accès aux photos ou vidéos prises dans le cadre des activités du projet, le cas échéant.
4. Résultats de tous les sondages, analyses des données de site Web et/ou des médias sociaux qui ont été menés avant, pendant et après la période de financement en lien avec le projet.

5. Tout autre détail demandé par la province.

Le fait de ne soumettre de rapport final complet, assorti de tous les documents requis, peut entraîner la retenue du dernier versement de la subvention, ainsi qu'une demande de remboursement d'une partie ou de l'intégralité des fonds.

D'autre part, tout manquement aux exigences de soumission d'un rapport est susceptible d'avoir un impact sur la capacité de l'organisme à recevoir des fonds à l'avenir.

Liste de contrôle PAFO 2024-2025 – Soumission d’une demande

Il est indispensable que votre demande soit complète et réponde à toutes les exigences du Programme d’appui à la francophonie ontarienne. Pour vous en assurer, utilisez la liste de contrôle ci-dessous :

Avant la présentation de ma demande, j’ai...



lu les Lignes directrices du Programme d’appui à la francophonie ontarienne



consulté ma conseillère ou mon conseiller en développement régional



rempli le formulaire de demande au complet

et j’ai joint à ma demande tous les documents exigés :



Preuve de statut juridique



États financiers les plus récents (voir pages 10 et 11 de ces lignes directrices pour les détails)



Documents justifiant les contributions en espèces d’autres organismes

Après la soumission en ligne de ma demande, j’ai...



reçu un accusé de réception par courriel de Paiements de transfert Ontario (TPON) dans un délai de 24 heures ou communiqué avec le service à la clientèle de TPON et ma conseillère ou mon conseiller en développement régional.