

Guide de présentation d'une demande au Programme pour les événements populaires de 2026-2027



Photos : © Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2025

TABLE DES MATIÈRES

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE.....	3
Aperçu du programme	3
Une demande par organisme et événement.....	3
Définitions	3
Objectifs du programme	5
Priorités du programme.....	5
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
Organismes demandeurs admissibles	7
Événements admissibles	7
Événements non admissibles.....	8
SOUTIEN FINANCIER.....	9
DÉPENSES ADMISSIBLES.....	9
DÉPENSES NON ADMISSIBLES.....	11
PROCESSUS D'ÉVALUATION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE?	16
Liste de vérification pour la présentation : Documents obligatoires.....	17
Présentation de la demande définitive et date limite	17
OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE.....	18
Demandes acceptées.....	18
Exigences en matière de rapports et comptabilité.....	19
SOUTIEN TECHNIQUE	20
Annexe 1 : Instructions relatives au Certificat d'assurance	22
Annexe 2 Établissement et mise à jour de votre transfert électronique de fonds (TEF).23	
Annexe 3 Annonces et exigences relatives aux événements médiatiques.....	24
Annexe 4: Instructions de Vérification de la conformité fiscale.....	24
Annexe 5 : lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail.....	26

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE

1. Veuillez lire en entier le Guide de présentation d'une demande et
2. consulter [l'équipe du Programme pour les événements populaires](#) ou à votre [conseillère ou conseiller en développement régional](#) pour discuter de votre proposition d'événement.

Aperçu du programme

Le Programme pour les événements populaires offre un soutien aux municipalités et aux organismes de l'Ontario pour la tenue d'événements de grande envergure et à fort impact qui correspondent à la définition d'un événement populaire du ministère.

Le programme permet de financer les dépenses liées à la programmation et à la production, aux achats de publicité dans les médias ciblant précisément les marchés touristiques (40 km ou plus), à la sécurité de l'événement et aux services d'accessibilité, propres à la tenue d'un événement populaire.

En raison d'un accès limité au financement et du nombre de demandes prévues, le Programme pour les événements populaires de 2026-2027 sera sur invitation seulement. Le processus de demande du Programme pour les événements populaires est un **processus en deux étapes** :

- **Étape 1 : Déclaration d'intérêt (DI)** – sert à déterminer les événements qui répondent aux critères d'admissibilité de base et qui méritent un examen plus approfondi.
- **Étape 2 : Demande détaillée (sur invitation seulement)** – évaluation détaillée qui sert à déterminer les décisions de financement.

Une demande par organisme et événement

Le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux n'examinera qu'une seule demande par organisme et événement pour le financement du Programme pour les événements populaires. Cela comprend les organismes affiliés. Un seul organisme d'un groupe d'organismes affiliés peut présenter une demande.

Définitions

Aux fins du programme, le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux a établi les définitions suivantes :

- Un *événement populaire* est un grand événement international qui se produit en Ontario et qui : a des dépenses d'exploitation totalisant 1 million de dollars ou plus;
 - est d'une taille et d'une portée suffisantes pour attirer des touristes en Ontario et générer des retombées économiques considérables pour la province; et
 - est d'envergure nationale ou internationale et qui attire une importante couverture médiatique partout au Canada ou à l'échelle mondiale.
- Un *touriste* est une personne (y compris un résident de l'Ontario) qui parcourt 40 kilomètres ou plus en Ontario (aller simple) pour assister à un événement ou qui traverse la frontière de l'Ontario pour assister à un événement dans la province.
- Un *exercice financier* est la période comprise entre le 1^{er} avril d'une année civile et le 31 mars de l'année civile suivante.
- Une *année civile* est la période d'un an qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.
- La basse saison est la période allant du 1^{er} octobre au 31 mai.
- Les événements *d'importance culturelle* :
 - célèbrent et préservent les traditions et les coutumes locales ou les jalons historiques;
 - mettent en valeur la culture, la langue ou le patrimoine autochtone, s'il y a lieu;
 - tiennent compte du tissu culturel diversifié de la collectivité et en font la promotion;
 - encouragent la participation de groupes sous-représentés ou marginalisés;
 - présentent des spectacles, des expositions ou des œuvres artistiques de grande qualité;
 - appuient le développement d'artistes, d'interprètes ou de créateurs culturels locaux;
 - favorisent un sentiment de fierté, d'appartenance et d'identité chez les résidents;

- sensibilisent les participants aux traditions et à l'histoire culturelles ou aux arts;
- favorisent la compréhension et la valorisation interculturelles.
- Les événements d'*importance régionale* :
 - attirent des visiteurs de plusieurs municipalités ou de partout dans la province;
 - génèrent des retombées économiques qui s'étendent au-delà de la collectivité hôte immédiate;
 - améliorent le profil ou la compétitivité de l'ensemble de la région; et
 - soutiennent les industries régionales, les chaînes d'approvisionnement et les actifs touristiques.

Objectifs du programme

Le Fonds vise à soutenir des événements qui :

1. attireront un nombre important de touristes en Ontario et augmenteront les dépenses des touristes;
2. accroîtront la visibilité de l'Ontario à l'échelle nationale ou internationale grâce à une couverture médiatique ou à une présence dans les médias sociaux;
3. engendreront des répercussions économiques considérables et un développement de l'héritage (y compris le développement du bénévolat et du leadership) pour la communauté locale, la région et la province.

Les événements seront notés en partie en fonction de leur capacité à attirer un nombre important de touristes.

Les événements qui démontrent clairement avec des preuves crédibles à l'appui leur capacité d'attirer un plus grand nombre de touristes seront notés plus haut que ceux qui prévoient une moins grande fréquentation.

À titre de référence générale, les propositions devraient viser **un minimum de 10 000** visiteurs.

Priorités du programme

Chaque demande (déclaration d'intérêt (DI) et demande détaillée) sera évaluée en fonction de la façon dont elle démontre son harmonisation avec les objectifs et les priorités du programme.

Les demandeurs doivent démontrer ce qui suit dans leur demande :

- une solide capacité organisationnelle et de leadership, y compris des antécédents d'organisation réussie d'événements de grande envergure à l'échelle nationale ou internationale;
- une solide justification du pouvoir d'attraction de l'événement à l'échelle nationale ou internationale, y compris la capacité d'attirer un grand nombre de touristes;
- une importante couverture médiatique pour l'Ontario, y compris à l'échelle nationale et internationale;
- des possibilités de développement du bénévolat et du leadership découlant de l'événement;
- des possibilités relatives à l'héritage, c'est-à-dire des résultats positifs à plus long terme et les répercussions de l'événement pour la collectivité locale et l'Ontario, y compris les résultats tangibles et
- des partenariats avec le secteur du tourisme et de l'accueil, ainsi qu'avec des entreprises et des collectivités qui encouragent des dépenses accrues en Ontario et qui prolongent la durée des séjours des visiteurs dans la collectivité ou la province hôte.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les DI qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité ne passeront à l'étape de demande détaillée.

Si votre organisme et votre événement touristique répondent aux critères d'admissibilité du programme, vous pouvez remplir et présenter une **déclaration d'intérêt (DI) pour le Programme pour les événements populaires** afin d'être pris en considération.

Les demandes de déclaration d'intérêt seront accessibles sur la page Web du Répertoire central des formulaires d'Ontario.ca, accompagné du Guide de présentation d'une demande. Une fois présentées, toutes les demandes seront envoyées à la boîte aux lettres du Programme pour les événements populaires du ministère.

Le ministère examinera toutes les demandes de DI afin de déterminer quels organismes et responsables d'événements seront invités à présenter une **demande détaillée** dans le cadre du **Programme pour les événements populaires dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO)**.

Une invitation à remplir la demande détaillée ne garantit pas l'acceptation ou le financement. Les décisions définitives en matière de financement seront prises après l'évaluation de la demande complète et son approbation par le ministère.

Des avis seront envoyés aux demandeurs déboutés et retenus.

Organismes demandeurs admissibles

Les organismes demandeurs admissibles doivent :

- être des personnes morales établies en Ontario et existant depuis au moins un an à la date de dépôt de la demande,
- avoir un compte bancaire canadien au nom légal du demandeur auprès d'une institution financière canadienne faisant des affaires en Ontario et
- ne pas avoir dérogé aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario (p. ex., la Fondation Trillium de l'Ontario).

Les types d'organismes admissibles comprennent :

- les municipalités ontariennes qui ont indiqué l'accueil de grands événements comme faisant partie de leur stratégie touristique;
- les organismes à but lucratif ou non lucratif dont le mandat prévoit la gestion ou l'accueil d'événements.

Si la demande détaillée est acceptée et que l'organisme bénéficiaire est invité à participer au programme, il conclura un accord de paiement de transfert avec la province. Le bénéficiaire doit être l'organisme qui engagera et paiera les dépenses de l'événement et qui fera rapport au ministère sur l'utilisation des fonds.

Événements admissibles

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

- se produire dans la province de l'Ontario au cours de l'exercice financier 2026-2027;
- être ouvert au public sans être membre d'un club ou d'un groupe; et
- correspondre à la définition du ministère d'un événement populaire.

Les demandes qui ne répondent pas aux trois critères d'admissibilité ci-dessus seront jugées inadmissibles. Les demandes tardives ou incomplètes peuvent être laissées

sans suite si les fonds disponibles ont déjà été affectés au moment de la réception d'une demande complète.

Événements non admissibles

Les événements non admissibles comprennent les suivants :

- les événements qui sont encore à l'étape d'un processus d'appel d'offres;
- les événements sportifs amateurs qui reçoivent un financement dans le cadre du [Programme d'accueil d'événements sportifs](#),
- les événements qui cherchent uniquement à attirer un public particulier ou à recruter de nouveaux membres (p. ex., rassemblements religieux ou politiques et ateliers);
- les foires commerciales ou les événements de nature principalement commerciale (p. ex., salons à l'intention des consommateurs, symposiums, congrès, réunions et conférences, séminaires et séances, etc.).

*Si votre demande de financement est approuvée dans le cadre du Programme pour les événements populaires et du programme Expérience Ontario 2026, **votre entente relative au Programme pour les événements populaires remplacera toutes les modalités convenues dans le cadre du programme Expérience Ontario 2026.** Tout financement d'Expérience Ontario 2026 qui a déjà été versé pour un projet approuvé pour le financement du Programme pour les événements populaires peut être déduit du financement octroyé par ce dernier programme.*

SOUTIEN FINANCIER

Les demandeurs peuvent demander **jusqu'à 50 % des dépenses d'exploitation en espèces admissibles de l'événement, sans excéder 3 millions de dollars**. Voir la liste des dépenses admissibles ci-dessous.

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

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

Remarque : le ministère peut financer l'intégralité, une partie ou aucune partie d'une demande détaillée. La décision de financer l'ensemble ou une partie de la demande dépendra de son respect des priorités du programme, des critères d'évaluation et de la disponibilité des fonds dans le cadre du programme.

Il n'y a pas de processus d'appel pour les demandeurs non retenus.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les demandes de financement admissibles doivent se rapporter directement à des dépenses précises visant la réalisation de l'événement qui est proposé et ne doivent pas inclure des coûts qui auraient été autrement engagés par le demandeur (p. ex., les coûts opérationnels pour faire fonctionner l'organisme hôte).

Les dépenses doivent être liées aux activités de programmation et à d'autres services accessibles au public (c'est-à-dire qu'il ne doit pas s'agir de dépenses qui ne profitent qu'aux invités de marque ou aux personnes ayant reçu une invitation).

Les dépenses admissibles comprennent les suivantes (liste non exhaustive), à condition qu'elles soient directement liées à la tenue de l'événement et sont engagés entre le 1^{er} avril 2026 et le 31 mars 2027.

Programmation et production

- Les honoraires de prestation et d'apparition versés aux artistes, aux musiciens, aux athlètes professionnels et aux présentateurs, y compris les frais de déplacement, d'hébergement (excluant les produits liés à l'alcool ou au cannabis) et de réservation;
- Les frais liés à la programmation, y compris pour la programmation interactive, expérientielle ou accessible.

- Les coûts de production, y compris de la diffusion et des supports audio et visuels (p. ex., la location d'équipement de son et d'éclairage et la location du lieu de l'événement).
- Les salaires du personnel temporaire ou contractuel directement lié à la programmation et à la production du festival ou de l'événement.
- Pour les événements sportifs admissibles, les coûts de programmation liés à l'attraction et à la participation des spectateurs.
- Les honoraires pour les aînés et les détenteurs de savoir autochtone.
- L'assurance pour les œuvres d'art propres à l'événement ou à l'exposition.

Marketing

- Les achats ciblés dans les médias payants ou la publicité ciblant des auditoires résidant à 40 kilomètres ou plus du lieu de l'événement (p. ex., diffusion, médias numériques, sociaux, imprimés, hors domicile).
- L'achat d'espace publicitaire extérieur (p. ex., panneaux-réclame, publicités numériques, publicités imprimés et médias sociaux).
- L'achat d'espaces publicitaires géociblés dans les médias numériques et sociaux (p. ex., panneaux-réclame, publicités dans les transports en commun).
- Les frais de distribution et d'expédition des documents imprimés à l'extérieur des collectivités.
- L'élaboration et la mise à niveau d'applications mobiles et de sites Web pour promouvoir ou soutenir le festival ou l'événement.
- Les salaires du personnel temporaire ou contractuel directement lié au marketing du festival ou de l'événement.

Autres dépenses admissibles

- Les coûts de traduction directement liés à la programmation ou au marketing du festival ou de l'événement.
- Les coûts liés à la formation des bénévoles pour l'événement, les services aux visiteurs ou la sécurité de l'événement.
- Les services d'accessibilité et les améliorations visant à se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#) qui sont directement liés à la programmation des événements (p. ex., rampes, aires d'observation accessibles).

- Les coûts autres qu'en capital liés au renforcement des mesures de santé et de sécurité à l'événement (p. ex., technologie pour le paiement numérique sans contact et l'admission).
- Les services d'assainissement (postes de lavage des mains, distributeurs de désinfectant pour les mains).
- Autres coûts approuvés par écrit par la province.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses non admissibles sont celles qui ne sont pas admissibles sous la rubrique « Dépenses admissibles » ci-dessus et comprennent :

- Les dépenses engagées en dehors de la période d'admissibilité du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027.

Programmation et production

- Les coûts de production engagés à l'extérieur de l'Ontario.
- Les coûts liés à des festivals ou événements tenus à l'extérieur de l'Ontario.
- Les coûts liés à la création d'actifs créatifs permanents (p. ex., sculptures).
- Prix de concours, argent des prix et sommes d'argent versées aux participants ainsi que prix, trophées et médailles ou encore les frais liés à des cadeaux, pourboires, honoraires ou autres avantages personnels.
- Les coûts liés aux participants à des événements sportifs admissibles (c.-à-d. uniformes, déplacements, accueil).
- Les achats d'aliments, sauf dans le cadre d'une démonstration culinaire.

Marketing

- Marketing (autre que les achats de publicité dans les médias pour les marchés touristiques)
- Achats de publicité dans les médias qui se trouvent à moins de 40 kilomètres du lieu de l'événement.
- Frais de personnel liés à la création, à la production et aux activités connexes, y compris le personnel contractuel (notamment la photographie, la vidéographie et le graphisme).

- Impression de publications, production d'émissions de télévision, ressources numériques, vidéos, DVD et clés USB.
- Frais de réservation et d'emballage, événements commandités par l'entreprise.
- Produits dérivés (p. ex., à inclure dans les cadeaux aux participants, articles promotionnels, t-shirts pour les bénévoles).

Dotation et administration

- Salaires et traitements du personnel permanent et du personnel contractuel à temps plein.
- Frais administratifs et frais généraux, ainsi que toute autre dépense d'exploitation ou d'immobilisations liée aux activités de l'organisation :
 - loyer, lignes et services de téléphone et de communication, assurance, ordinateurs, services publics, coûts d'entretien, frais de carte de crédit ou de débit, adhésion, frais d'impression et d'abonnement.
 - Frais de déplacement, repas et faux frais pour tout le personnel (permanent, contractuel et événement) et les bénévoles.
 - Dépenses en immobilisations (matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipements, scènes, sièges fixes ou portatifs, ordinateurs/carnets de notes, biens amortissables).
 - Dons de bienfaisance.
 - Coûts de main-d'œuvre qui ne sont pas directement liés à l'événement.
 - Frais juridiques, d'audit ou d'intérêt.
 - Frais relatifs aux auteurs de demandes de subvention obtenus pour la préparation des demandes de financement du gouvernement.
 - Frais liés aux états financiers de la vérification ou de l'examen des missions.
 - Déficits budgétaires, remboursements d'immobilisations ou tout remboursement à d'autres programmes de financement.
- Frais d'accueil, à l'exclusion de ceux des artistes, interprètes et diffuseurs canadiens ou étrangers.

- Frais liés aux bénévoles (p. ex., t-shirts), autres que ceux de la formation des bénévoles pour l'événement.

Autres dépenses non admissibles

- Sondages auprès du public, recherches ou études sur les retombées économiques.
- Coûts liés à l'achat de produits de l'alcool ou liés au cannabis.
- Taxe de vente harmonisée ou dépenses remboursables (p. ex., dépôts de garantie).
- Toute dépense qui n'est pas directement payée par l'organisme bénéficiaire ou qui sera couverte par des revenus ou des services en nature ou financée par une autre source.
- Tous les coûts liés aux transactions effectuées par des organismes directement affiliés au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun.
- Dépenses en immobilisations (p. ex., matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipements, scènes, sièges fixes ou portatifs, ouvrages d'éclairage, ordinateurs ou ordinateurs portatifs, biens amortissables).
- Prix de concours, argent des prix et sommes d'argent versées aux participants ainsi que prix, trophées et médailles.
- Tous les coûts liés aux cadeaux, pourboires, honoraires ou autres éléments d'avantage personnel.
- Frais engagés pour des événements organisés à l'extérieur de l'Ontario.
- Tous les coûts liés aux transactions effectuées par des organismes directement affiliés au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun.
- Toute dépense qui n'est pas directement payée par l'organisme bénéficiaire (c'est-à-dire par l'organisme qui reçoit directement le financement).

PROCESSUS D'ÉVALUATION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

En raison d'un accès limité au financement et du nombre de demandes prévues, le Programme pour les événements populaires de 2026-2027 sera sur invitation seulement. Pour être pris en considération, les demandeurs doivent remplir et présenter une déclaration d'intérêt (DI) pour le Programme pour les événements populaires. Le personnel du ministère examinera toutes les demandes de DI et communiquera avec les organisateurs des événements admissibles qui seront autorisés à présenter une demande dans le cadre du programme.

Si vous êtes invité à présenter une demande, un formulaire de demande détaillée doit être transmis dans le système des Paiements de transfert de l'Ontario aux fins d'évaluation. Vous devez vous assurer que votre demande est dûment remplie et soumise ainsi que tous les documents obligatoires. Si votre demande est incomplète ou si des documents obligatoires sont omis, elle ne sera pas prise en considération.

N'incluez pas de sites Web ou de pièces jointes facultatives à titre de référence dans votre demande. Les sites Web et les pièces jointes facultatives ne seront pas examinés dans le cadre du processus d'évaluation.

Les demandes détaillées qui répondent aux critères d'admissibilité et aux exigences obligatoires du programme seront évaluées en fonction d'un ensemble normalisé de critères du programme pour déterminer dans quelle mesure elles démontrent ce qui suit :

- une solide capacité organisationnelle et de leadership, ainsi qu'une aptitude avérée à organiser l'événement, y compris des antécédents de production réussie d'événements de grande envergure et de production de rapports sur les résultats;
- une santé financière solide de l'organisme;
- une description détaillée de l'événement, y compris la programmation, les activités et les services;
- un solide plan de gestion des risques pour l'événement;
- une solide justification du pouvoir d'attraction national ou international de l'événement, y compris la capacité d'attirer un grand nombre de touristes;
- de grandes retombées économiques en Ontario, y compris le soutien des emplois dans la province;
- des possibilités de développement du bénévolat et du leadership;

- des possibilités relatives à l'héritage, c'est-à-dire des résultats positifs à plus long terme et les répercussions de l'événement pour la collectivité locale et l'Ontario (pourrait également s'étendre davantage);
- un plan de marketing solide et un rayonnement démontré sur les marchés touristiques;
- une couverture médiatique importante pour l'événement et pour l'Ontario, y compris à l'échelle nationale et internationale;
- des partenariats confirmés avec le secteur du tourisme, ainsi qu'avec des entreprises et des collectivités qui encouragent des dépenses accrues en Ontario et qui prolongent la durée des séjours des visiteurs dans la collectivité ou la province hôte;
- un budget équilibré et détaillé pour l'événement, fournissant des preuves de diverses sources de revenus en espèces (y compris les revenus générés par les demandeurs et le secteur privé et les revenus gagnés).

Critères d'évaluation pour la présentation d'une déclaration d'intérêt

- L'évaluation de la demande de DI est fondée sur les critères suivants :
 1. description de l'événement;
 2. mesures de rendement prévues;
 3. état de l'événement (unique ou annuel); et
 4. budget de trésorerie de l'événement (budget de trésorerie prévu de l'événement, excluant les contributions en nature).
- Si vous avez été sélectionné pour participer au programme, un représentant du ministère communiquera avec vous.

Critères d'évaluation de la demande détaillée (dans PTO)	Pondération
Capacité organisationnelle	20 %
Description de l'événement et conformité avec les objectifs du programme	35 %
Plan de marketing	15 %
Partenariats	10 %
Mesure de rendement et retombées	15 %
Gestion des risques	5 %
Total	100 %

Le Programme pour les événements populaires n'est pas un programme d'admissibilité et le Ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou non, en totalité ou en partie, un projet soumis au programme.

COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE?

Remplir une déclaration d'intérêt (DI) dans la page Web du Répertoire central des formulaires d'Ontario.ca. Le ministère évaluera toutes les DI présentées afin de déterminer quels organismes et événements seront invités à présenter une demande détaillée.

Si vous êtes invité à remplir la demande du **Programme pour les événements populaires**, le système [Paiements de transfert de l'Ontario](#) (PTO)¹ constitue votre guichet unique pour présenter une demande de financement, vérifier l'état de votre demande et présenter des rapports.

- La première étape consiste à créer un identifiant Ontario.ca, si vous n'en avez un compte Mon Ontario.

¹ Le système PTO requiert Adobe Acrobat Reader pour remplir le formulaire de demande PDF.

- La création d'un nouveau compte **peut prendre jusqu'à cinq jours**, il faut donc s'y prendre tôt.
- Pour obtenir de l'aide et des ressources supplémentaires, consultez la section « Obtenir de l'aide » à la page [Ontario.ca/getfunding](https://ontario.ca/getfunding) et visionnez la vidéo d'apprentissage en ligne : [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#).

Liste de vérification pour la présentation : Documents obligatoires

Pour que la demande détaillée soit considérée comme complète dans PTO et admissible à l'évaluation par le ministère, tous les documents obligatoires énumérés ci-dessous doivent être joints à votre présentation dans PTO.

- Formulaire de demande détaillée du Programme pour les événements populaires** – rempli, signé électroniquement et daté
- Documents de constitution en personne morale** de votre organisme. Si votre organisme est déjà enregistré dans PTO, mais que les documents de constitution en société ne sont pas joints à votre profil d'organisme, veuillez les téléverser dans la section des pièces jointes de votre nouveau dossier. Cette exigence ne s'applique pas aux municipalités.
- États financiers vérifiés les plus récents de l'organisme demandeur** — versions finales (et non ébauches), préparées par un comptable professionnel agréé. Les états doivent comprendre : l'état des résultats, le bilan ainsi que les notes et l'avis du vérificateur.
- Un rapport d'évaluation de la conjoncture économique** qui estime les retombées économiques de l'événement pour l'Ontario, comme le [Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale \(MCRTER\)](#) ou un rapport sur les répercussions économiques d'une tierce partie.

Remarque : tous les chiffres de fréquentation soumis dans le MCRTER ou un autre calculateur économique doivent inclure uniquement les touristes, c'est-à-dire les Ontariennes et les Ontariens qui parcourent 40 kilomètres ou plus depuis le site de l'événement et tous les touristes de l'extérieur de la province. Les visiteurs locaux de l'Ontario (dans un rayon de 40 kilomètres) ne doivent pas être inclus dans le MCRTER ou dans d'autres calculateurs de retombées économiques.

Présentation de la demande définitive et date limite

Les demandes détaillées (transmises dans PTO) doivent être présentées **au moins trente (30) jours ouvrables** avant la date de début de l'événement.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès.

Si vous ne recevez pas de confirmation par courriel de la présentation de votre demande dans les 24 heures, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario à l'adresse TPONCC@ontario.ca ou au 416 325-6691 ou au numéro sans frais 1 855 216-3090.

Une fois que le ministère a reçu la demande complète, des renseignements supplémentaires peuvent être demandés, si nécessaire, avant l'évaluation de la demande.

Toutes les décisions de financement sont prises par le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux.

Une fois qu'une décision a été prise pour une demande, l'organisme demandeur est informé de la décision de financement.

OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Reconnaisances

Les demandeurs doivent se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (le « Code ») et à toutes les autres lois applicables. Les demandeurs qui n'observent pas le Code n'auront pas droit à une subvention. S'il arrive qu'ils obtiennent une subvention, ils devront la rembourser au complet à la demande du ministère.

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

Demandes acceptées

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

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

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

Exigences en matière de rapports et comptabilité

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

1. Un rapport d'évaluation de la conjoncture économique qui fournit les retombées économiques réelles de l'événement pour l'Ontario (p. ex., le [Modèle de calcul](#)).

[des répercussions du tourisme sur l'économie régionale \[MCRTER\]](#) du ministère ou un rapport des retombées économiques d'une tierce partie).

2. Tous les autres rapports et publications produits dans le cadre de votre événement, y compris les résumés des médias, les sondages auprès des visiteurs et la présentation des résultats de l'événement, qui appuient les mesures de rendement réelles indiquées dans votre rapport final.
3. Un état financier vérifié qui comprend l'état des recettes et des dépenses pour l'événement et l'opinion du vérificateur sur l'assurance préparés par un expert-comptable autorisé indépendant. Le vérificateur doit confirmer les dépenses dans le cadre du Programme pour les événements populaires et donner son avis sur l'admissibilité de ces dépenses²,
4. Tout autre renseignement que pourrait exiger la province.

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

SOUTIEN TECHNIQUE

IMPORTANT : La façon d'accéder à PTO a changé. Vous devez créer un identifiant Ontario.ca (anciennement appelé « compte Mon Ontario ») pour accéder en toute sécurité dans PTO. Veuillez noter que ce changement de nom ne devrait pas vous empêcher de vous connecter à votre compte s'il a été créé sous l'ancien nom de compte Mon Ontario.

Pour en savoir plus, consultez le [guide](#) Créer un identifiant Ontario.ca et la [vidéo](#) sur la façon de naviguer dans Paiements de transfert Ontario (PTO).

Les organismes demandeurs doivent s'assurer de connaître l'adresse courriel associée à leur compte PTO.

La création d'un nouveau compte peut prendre jusqu'à plusieurs jours, il faut donc s'y prendre tôt.

² Y compris une note sur le montant de la subvention du Programme pour les événements populaires.

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

- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HE), à l'exception des jours fériés et des congés gouvernementaux)
- Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/Téléimprimeur (pour les personnes malentendantes) : 416 325-3408 / Sans frais : 1 800 268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Annexe 1 : Instructions relatives au Certificat d'assurance

(Non requis au moment de la demande, mais sera demandé avant la signature du contrat.)

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

Un certificat d'assurance doit :

1. Indiquer que l'assuré est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé un contrat. Il s'agit d'une condition importante, puisque la police d'assurance ne protège que l'assuré qui y est désigné.
2. Indiquer les dates de couverture. Les bénéficiaires doivent souscrire l'assurance pendant la durée de l'EPT (de la date de signature jusqu'à 150 jours à la suite de l'événement) et seront tenus de fournir un certificat renouvelé s'il expire avant la date d'expiration de l'EPT.
3. Désigner le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux comme assuré supplémentaire, dans les termes suivants : « **Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés** ». Cette mention doit figurer au recto du certificat, dans une rubrique ou un encadré spécial.
4. Le certificat d'assurance doit attester (indiquer sur le certificat) de l'assurance responsabilité civile des entreprises basée sur les incidents avec une limite d'au moins deux millions de dollars et doit inclure :

- i. la mention « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » ajoutée à titre d'assuré supplémentaire;
 - ii. les blessures corporelles causées à des tiers;
 - iii. les lésions corporelles;
 - iv. les dommages matériels;
 - v. une clause de responsabilité réciproque;
 - vi. une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. Une mention indiquant le ministère comme titulaire du certificat et l'adresse postale du ministère dans cette section de la police d'assurance :
- Ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux de l'Ontario
Division des politiques et des programmes relatifs au tourisme, à la culture et aux jeux
Direction des politiques et des programmes relatifs au tourisme
400, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M7A 2R9
6. Un énoncé faisant état du fait que le détenteur du certificat (le ministère) sera informé de toute résiliation ou modification importante dans un délai de 30 jours.
7. La signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.

Annexe 2 Établissement et mise à jour de votre transfert électronique de fonds (TEF)

Assurez-vous que vos renseignements sur le transfert électronique de fonds (TEF) sont complets.

Tous les fonds sont envoyés par transfert électronique de fonds (TEF) et l'organisation juridique doit être établie pour le paiement avec la province. Si vous n'êtes pas actuellement inscrit ou que vous avez récemment apporté des changements à vos services bancaires, veuillez passer en revue les renseignements ci-dessous. Aucune mesure n'est requise si votre inscription de fournisseur est complète et à jour.

Si une entité juridique ne s'est pas déjà enregistrée :

- Attendez-vous à recevoir une invitation à vous inscrire en écrivant à arms@ontario.ca avec la ligne d'objet : *Système ARMS de gestion des demandes d'intervention (Système ARMS) - Accès accordé pour le nom du fournisseur*, dans les cinq jours ouvrables.

- Ajoutez arms@ontario.ca à vos contacts pour vous assurer que ce courriel ne se retrouve pas dans votre dossier de pourriels. Les instructions dans le courriel vous indiqueront un lien vers la page d'inscription.
- Assurez-vous que le nom figurant sur le formulaire de TEF et le chèque annulé correspondent au nom légal figurant dans votre demande afin d'éviter les retards dans le traitement de vos paiements.
- Assurez-vous que votre nom légal et votre adresse correspondent bien aux informations enregistrées dans PTO et à celles de votre compte bancaire. Si cela a changé au cours de la dernière année, vous devez faire une nouvelle demande dans le système ARMS, comme il est indiqué ci-dessous.

Si une entité juridique est inscrite au TEF, mais que les renseignements bancaires ont changé, une mise à jour est requise. Pour ce faire :

- envoyez un courriel dans les 10 jours ouvrables au Programme pour les événements populaires, à Marqueeprogram@ontario.ca avec la ligne d'objet : *Mise à jour du TEF requise – (nom légal de votre organisme)* et dans le corps du courriel, indiquez qu'une mise à jour des renseignements bancaires est requise.
- Une invitation à faire le point sera ensuite envoyée à arms@ontario.ca avec la ligne d'objet « Système ARMS de gestion des demandes d'intervention - Accès accordé pour nom du fournisseur ». Veuillez ajouter arms@ontario.ca à vos contacts pour vous assurer que ce courriel ne se retrouve pas dans votre dossier de pourriels. Les instructions dans le courriel vous indiqueront un lien vers la page d'inscription.

Annexe 3 Annonces et exigences relatives aux événements médiatiques

En vertu de l'entente de programme, les organismes participants ne peuvent faire des annonces de financement qu'avec l'approbation écrite préalable du ministère. De plus, les représentants du ministère peuvent inviter les participants au programme à participer aux activités d'annonce prévues.

Annexe 4: Instructions de Vérification de la conformité fiscale

(non requise au moment de la demande)

Certains organismes doivent confirmer qu'ils sont en règle avec les lois fiscales pour recevoir des fonds sous forme de paiements de transfert de la province.

La confirmation de la bonne réputation doit être démontrée en remplissant une attestation et une Vérification de la conformité fiscale (VCF) distincte, qui seront toutes deux examinées avant que les fonds ne soient versés.

Une attestation et une VCF doivent être soumises dans les cas suivants :

- si votre organisme a reçu un financement cumulatif sous forme de paiement de transfert de 10 millions de dollars ou plus de la province au cours de l'exercice précédent ou s'il conclut une entente de paiement de transfert dont la valeur contractuelle est de 10 millions de dollars ou plus, et
- avant de conclure une nouvelle entente nette, une entente existante qui est renouvelée ou une entente existante qui est modifiée pour inclure un nouveau financement discrétionnaire limité dans le temps.

Veillez noter que votre organisme n'est tenu de soumettre cette attestation à la province qu'une seule fois avant de conclure une nouvelle entente de paiement de transfert, de renouveler une entente ou de modifier une entente pour recevoir un nouveau financement discrétionnaire. L'attestation est valable un an à compter de la date de soumission.

Cela signifie que si vous aviez transmis une attestation il y a un an, vous ne devrez la soumettre à nouveau (après l'expiration de l'attestation précédente) que si vous avez l'intention de conclure une autre entente de paiement de transfert avec la province (nouvelle, renouvelée ou modifiée).

Les organisations peuvent choisir de remplir et de soumettre ce formulaire volontairement.

Remplir la VCF

Pour connaître les étapes à suivre et obtenir des renseignements sur la façon de vérifier votre état de conformité fiscale, veuillez consulter la page Web [Vérifiez votre état de conformité fiscale](#). Vous trouverez des renseignements supplémentaires à la page [Foire aux questions \(FAQ\) – Programme de vérification de la conformité fiscale \(VCF\)](#).

Remplir l'attestation sur Paiements de transfert Ontario (PTO)

Pour les nouveaux utilisateurs :

- les nouveaux utilisateurs devront créer un identifiant Ontario.ca et se connecter à PTO.
- L'attestation fait partie du processus d'enregistrement. L'attestation peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisme saisisse les informations d'un contrôle VCF rempli. Une fois l'attestation remplie, elle sera incluse dans votre profil organisationnel.

Pour les utilisateurs existants :

- Accédez au système PTO avec votre compte Mon Ontario.
- Mettez à jour les informations de votre organisation et passez à la section d'attestation
- Complétez l'attestation. L'attestation peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisme saisisse les informations d'un contrôle VCF rempli. Veuillez vérifier auprès de votre organisme de financement si l'attestation est requise.

Annexe 5 : lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail

- Les organismes doivent confirmer qu'ils sont en règle avec toutes les lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail pour recevoir des paiements de transfert de la province.
- La confirmation de la bonne réputation doit être démontrée en remplissant une attestation avant que les fonds ne soient versés.
- Les demandeurs doivent s'engager (i) s'ils sont sélectionnés pour l'attribution du contrat, à être en règle avec toutes les lois environnementales et du travail de l'Ontario applicables au moment de la conclusion d'une entente et (ii) à prendre toutes les mesures nécessaires avant la conclusion d'une entente afin d'être en pleine conformité avec ces lois environnementales et du travail au moment de la conclusion de l'accord.
- Aux fins de la présente attestation, les « **lois sur l'environnement** » désignent toutes les lois et tous les règlements connexes administrés par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario, et « **en règle** » avec les lois sur l'environnement signifie que l'organisme n'a pas été

condamné par un tribunal au cours de la dernière année et qu'il n'y a pas d'appel en cours.

- Aux fins de la présente attestation, « **lois sur le travail** » désigne toutes les lois et tous les règlements connexes administrés par le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario, et « **en règle** » en ce qui concerne les lois sur le travail signifie que l'entité n'a pas été condamnée pour une infraction à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1, la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, c. 41, dans le cadre d'une procédure engagée en vertu de la partie III de la *Loi sur les infractions provinciales*, L.R.O. 1990, c. P. 33, au cours de l'année précédente.
- **L'absence de cette attestation peut entraîner la disqualification du candidat.**
- Pour remplir cette attestation sur le système Paiements de transfert Ontario (PTO), suivez les instructions décrites à l'annexe 2 ci-dessus.