Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs

Lignes directrices et paiements de transfert Ontario 2027-2028

Partie 2 : Comment présenter une demande

Ministère du Sport

Table des matières

Partie 2 : Présenter une demande au titre du Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario 2

Demande de financement dans le cadre du Programme d'accueil d'événements sportifs 6

Liste de vérification 13

Partie 2 : Présenter une demande au titre du Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario

Directives relatives à Paiements de transfert Ontario

Veuillez prendre connaissance des renseignements ci-dessous et vous assurer de disposer du temps nécessaire pour mener à terme le processus de demande. C'est la meilleure façon de mettre toutes les chances de votre côté.

Avant de commencer :

- Ouvrez Google Chrome
- Assurez-vous de désactiver votre bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives
- Consultez le guide et la vidéo sur la création d'un compte Mon Ontario
- Pour obtenir d'autres renseignements importants, veuillez consulter la Foire aux questions

Pour obtenir de l'aide :

Veuillez communiquer avec le service à la clientèle du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est).

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

Pour un traitement plus rapide par courrier électronique, veuillez fournir les renseignements suivants :

- le nom du programme qui vous intéresse

- votre numéro de dossier ou de cas
- le nom de votre organisation

Pour une assistance 24/7 :

- Demandez à robotGO

Nouveaux demandeurs :

Les organismes qui utilisent Paiements de transfert Ontario pour la première fois sont invités à cliquer ici pour commencer. Remarque : le processus d'enregistrement peut prendre jusqu'à cinq (5) jours ouvrables. Assurez-vous de vous inscrire bien avant la date limite de présentation des demandes.

Demandeurs de retour :

Connectez-vous à votre compte **Paiement de transfert Ontario** en utilisant votre compte Mon Ontario pour récupérer votre formulaire de demande et d'autres documents.

IMPORTANT :

les utilisateurs actuels de Paiements de transfert Ontario qui possèdent un identifiant ONe-key ou GO Secure – migrez votre profil en créant un compte Mon Ontario à l'aide de votre adresse électronique de Paiements de transfert Ontario.

Une fois inscrit, ou si vous l'êtes déjà, veuillez vous assurer que tous les renseignements du profil de votre organisme sont exacts et à jour. Vous devez notamment veiller à ce que votre compte Mon Ontario soit associé au bon organisme. Pour en savoir plus sur comment joindre un organisme, veuillez consulter le guide de PTO, intitulé Joindre un organisme.

Pour commencer :

L'étape suivante consiste à entamer votre demande par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario. Cliquez sur « Faire une demande de financement » et sélectionnez « Programme d'accueil d'événements sportifs ».

Les instructions générales sur la façon de remplir chaque section se trouvent dans le haut de chaque section du formulaire de demande en ligne du Programme d'accueil d'événements sportifs. Veuillez noter que les instructions suivantes précisent les renseignements supplémentaires exigés.

Dès que le formulaire de demande dûment rempli aura été chargé et transmis par voie électronique par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario, un accusé de réception sera envoyé par courriel à la personne-ressource principale.

Remarque : Si vous ne recevez pas de confirmation dans les cinq jours qui suivent la date limite, veuillez communiquer avec Aimee Maggiacomo à l'adresse Aimee.Maggiacomo@ontario.ca ou au 647-299-8584.

La personne-ressource principale indiquée par le demandeur recevra toute correspondance subséquente concernant la demande. Il est important de fournir des coordonnées exactes et à jour et de vérifier régulièrement le téléphone et la boîte de réception de la personne-ressource principale pour permettre une communication rapide concernant l'état de la demande.

Cette section contient des renseignements sur la façon de remplir et d'envoyer votre demande.

Comment remplir une demande dans le cadre du Programme d'accueil d'événements sportifs

Avant de commencer à remplir la demande, veuillez lire l'**intégralité** des lignes directrices du programme et de la demande. Certains champs seront déjà remplis

avec les renseignements que vous avez fournis lors de demandes antérieures ou au moment de vous inscrire à Paiements de transfert Ontario. Assurez-vous de respecter toutes les exigences particulières qui figurent dans les lignes directrices.

Fournissez des justifications et des données pertinentes à l'appui de votre demande. Veillez à illustrer la manière dont votre événement cadre avec les priorités du programme.

Préparez les documents d'appui requis. Assurez-vous d'avoir une copie électronique de chaque document à l'appui (version numérisée, format PDF, Excel ou Word). La liste des documents à joindre à votre demande est présentée ci-dessous.

Veuillez noter que l'évaluation d'une demande par le ministère ne constitue pas une garantie de financement. Les demandes seront évaluées en fonction des renseignements fournis par les demandeurs dans les formulaires dûment remplis et de leur capacité à atteindre les objectifs du programme.

Le ministère ne peut pas garantir le financement de tous les projets, pas plus qu'il ne peut garantir que la totalité du montant demandé sera accordée aux projets retenus. Il se réserve le droit, à son entière discrétion, de financer ou non un événement pour lequel une demande a été déposée. La décision de financer en totalité ou en partie un projet proposé est prise en fonction de la conformité de celui-ci aux priorités du programme, des critères d'évaluation et de l'ensemble des demandes de financement faites dans le cadre du Programme.

Demande de financement dans le cadre du Programme d'accueil d'événements sportifs

Sections du formulaire de demande

Le formulaire de demande du Programme d'accueil d'événements sportifs, tel qu'il figure sur le site de Paiements de transfert Ontario, comporte les sections suivantes :

A. Renseignements sur l'organisme
B. Adresse de l'organisme
C. Personnes-ressources de l'organisme
D. Renseignements sur le paiement de la subvention
E. Capacité de l'organisme
F. Renseignements sur le projet
G. Détails de l'événement
H. Mesures de rendement
I. Renseignements sur les partenaires et les intervenants
J. Déclaration et signature

Sections A – B : Renseignements sur l'organisme et adresse

Ces sections sont expliquées directement dans le formulaire de demande. Les **sections A et B** devraient être préremplies (renseignées automatiquement) en fonction des renseignements fournis dans le cadre de demandes antérieures auprès de Paiements de transfert Ontario et pendant le processus d'inscription au SCEPT. Si un renseignement est erroné dans la section A, veuillez envoyer un courriel faisant mention des modifications nécessaires à l'adresse TPONCC@ontario.ca. En ce qui a trait à la **section B**, vous pouvez modifier vos données d'inscription dans le SCEPT. Une fois les modifications apportées, les formulaires que vous téléchargerez incluront les renseignements mis à jour.

Section C : Personnes-ressources de l'organisme

Veuillez remplir tous les champs obligatoires dans ces sections. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

Veuillez fournir le nom de deux personnes-ressources : 1) la personne-ressource pour la demande et 2) le responsable le plus haut placé de votre organisme.

1) La personne-ressource pour la demande est responsable de l'administration de la subvention et de la correspondance avec le personnel du ministère.
2) Le responsable le plus haut placé de votre organisme est la personne-ressource de l'organisme avec laquelle un ministre correspondrait (comme le président ou la présidente du conseil d'administration, le ou la chef de la direction et le directeur général ou la directrice générale).

Lorsque vous sélectionnez Demandeur dans le champ Rôle, la case dans le champ Principal sera cochée automatiquement pour indiquer que cette personne est la principale personne-ressource du ministère. Cliquez sur Ajouter pour créer une nouvelle section pour le membre le plus haut placé de votre organisme. Sélectionnez le responsable le plus haut placé de votre organisme dans le champ Rôle et indiquez si cette personne est un signataire autorisé.

Section D : Renseignements sur le paiement de la subvention

Veuillez remplir tous les champs obligatoires dans cette section. En ce qui concerne le mode de versement, la seule option offerte est « Transfert électronique de fonds ».

Section E : Capacité de l'organisme

Cette section nécessite la saisie de renseignements sur l'organisme demandeur, notamment à propos du personnel, de la gouvernance, du rendement antérieur, de la gestion des risques et des compétences qui feront du projet une réussite.

E/1-2 : Veuillez n'indiquer que des chiffres.

E/3-6 : Cases explicites (limite de caractères différente pour chaque question)

Section F : Renseignements sur le projet

Cette section contient des renseignements sur les échéanciers proposés pour le projet, ainsi que l'emplacement et la portée de l'événement.

F/1 : La collectivité d'accueil est le(s) territoire(s) géographique(s) où l'événement sportif aura lieu.

F/2 : Veuillez indiquer le nom de l'événement.

F/3 : Veuillez indiquer le nom du ou des sites d'accueil de l'événement.

F/4 : Il s'agit de la date de début prévue de l'événement.

F/5 : Il s'agit de la date de fin prévue de l'événement. Si votre demande est retenue, vous devrez obligatoirement soumettre un rapport final dans les six mois suivant cette date.

F/6 : Il s'agit de la date de début prévue du projet.

F/7 : Il s'agit de la date de fin prévue du projet, lorsque les rapprochements sont effectués et les rapports sont finalisés.

F/8 : Veuillez sélectionner l'option désirée dans le menu déroulant.

F/9 : Veuillez sélectionner l'option désirée dans le menu déroulant.

Volet 1 (organismes provinciaux/nationaux de sport) :

- Organisme provincial de sport
- Organisme national de sport

Volet 2 (organismes hôtes d'événements) :

- Municipalité ontarienne

- Organisme sans but lucratif (comme une université ou un collège)
- Organisation autochtone ou communauté des Premières Nations, métisse ou inuite

Volet 3 (sports émergents) :

- Municipalité ontarienne
- Organisme sans but lucratif (comme une université ou un collège)
- Organisation autochtone ou communauté des Premières Nations, métisse ou inuite

F/10-12 : Veuillez sélectionner l'option désirée dans le menu déroulant.

Section G : Détails de l'événement

Cette section contient des renseignements sommaires sur l'événement, l'héritage laissé, les priorités du gouvernement, les avantages pour la collectivité, le développement des athlètes, des entraîneurs et des officiels, ainsi que la gestion des risques.

G/1-9 : Cases explicites (limite de caractères différente pour chaque question)

G/10-11 : Veuillez sélectionner l'option désirée dans le menu déroulant.

Le rapport sur les retombées économiques et la lettre de décharge de responsabilité en cas de déficit doivent être inclus dans le dossier de demande sous forme de fichiers distincts.

Section H : Mesures du rendement

Cette section contient des données sommaires sur l'événement.

H/1 - 5 : Pilier 1 : Couverture du programme et pilier 3 : Retombées du programme

Veuillez remplir les renseignements suivants dans ces sections pour chacun des

paramètres – athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles et retombées économiques générées.

- **Source des données :** Veuillez indiquer le nom de votre organisme tel qu'il figure dans la section A : Renseignements sur l'organisme
- **Fréquence de la collecte des données :** Sélectionnez « Annuellement » dans le menu déroulant.
- **Date de référence :** Indiquez la date de dépôt de votre demande.
- **Valeur de référence :** Entrez uniquement le chiffre zéro (0).
- **Date cible (objectif) :** Indiquez la date de début prévue de l'événement.
- **Valeur cible (objectif) :** Veuillez n'indiquer que les chiffres correspondant à chaque mesure.

  H/1 : Nombre total d'athlètes participant à l'événement.

  H/2 : Nombre total d'entraîneurs qui encadrent l'événement.

  H/3 : Nombre total d'officiels arbitrant à l'événement.

  H/4 : Nombre total de bénévoles requis pour la durée de l'événement.

  H/5 : Estimation totale de l'apport de l'événement au produit intérieur brut (PIB) de l'Ontario généré selon le Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale (MCRTER) ou selon le Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif (MEETS).

H/6 – 16 : Autres mesures fournies par le ministère

Veuillez compléter les renseignements relatifs aux autres événements dans cette section. Veuillez n'indiquer que les chiffres dans la colonne de la valeur cible (objectif) correspondante.

Section I : Renseignements sur les partenaires et les intervenants

Veuillez fournir les renseignements suivants dans cette section :

- **Nom :** Indiquez le nom du partenaire ou de l'intervenant (par exemple, un organisme partenaire ou un commanditaire).
- **Description :** Décrivez la contribution du partenaire ou de l'intervenant.

- **Type :** Veuillez sélectionner l'option désirée dans le menu déroulant.

Remarque : le site fait référence à l'emplacement de l'événement.
Cliquez sur Ajouter pour ajouter un champ pour chaque partenaire ou commanditaire.

Section J : Déclaration et signature

Dans la section Déclaration/signature, les noms des signataires autorisés sont renseignés automatiquement si ces personnes ont été désignées comme signataires autorisés à la section C (Personnes-ressources de l'organisme).

Souvent, la personne qui remplit la demande de subvention n'est pas un signataire autorisé. Il incombe à la personne-ressource de l'organisme demandeur de détenir une preuve attestant que le signataire autorisé approuve la demande de financement. **Ce document doit être conservé au dossier et être fourni sur demande.**

Les demandeurs doivent se conformer au Code des droits de la personne de l'Ontario et à toutes les autres lois applicables. Le Code des droits de la personne de l'Ontario prévoit que toute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens, d'installations, de logement, de contrats et d'emploi, et ce, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, l'état familial, l'état matrimonial, l'état d'assisté social (en ce qui a trait au logement seulement) et l'existence d'un casier judiciaire (en ce qui a trait à l'emploi seulement). S'il ne se conforme pas à la lettre et à l'esprit du Code des droits de la personne de l'Ontario, le demandeur deviendra inadmissible au financement et, le cas échéant, sera tenu de rembourser la totalité du financement au ministère.

Les demandeurs doivent savoir que la province est assujettie à 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, et que tous les renseignements qui lui sont fournis dans le cadre d'une demande peuvent être divulgués conformément aux exigences de cette loi. Les demandeurs sont informés que le ministère rendra publics les renseignements suivants :

- les nom et adresse de chaque organisme bénéficiaire d'une subvention
- le montant de la subvention accordée
- le but de la subvention

Liste de vérification

Admissibilité

Les demandeurs admissibles :

- ☐ doivent être des entités constituées depuis au moins un an à la date de la présentation de la demande
- ☐ ne doivent pas déroger aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère, y compris le ministère du Sport, ou un organisme du gouvernement de l'Ontario (par exemple, la Fondation Trillium de l'Ontario ou la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario)
- ☐ ne peuvent appuyer eux-mêmes leur demande aux termes du programme **et**
- ☐ doivent répondre aux exigences de l'un des trois volets du programme

Critères d'admissibilité

Pour être admissible au financement, l'événement sportif doit remplir les critères suivants :

- ☐ avoir lieu dans la province de l'Ontario
- ☐ être ouvert au grand public, sans obligation d'être membre d'un club ou d'un groupe
- ☐ être destiné à des athlètes qui font partie de programmes de haute performance et qui s'inscrivent dans des voies sportives de compétition que couvre un organisme provincial ou un organisme national de sport
- ☐ Événement sportif national :
    - soit avoir été sanctionné par l'organisme national du sport ou la fédération figurant dans la partie 1 : Annexe 2 et prévoir une représentation d'au moins six provinces ou territoires, dont l'Ontario (un pays peut remplacer une province)

- soit être un championnat national pour un sport en particulier, dans un certain groupe d'âge, tel que confirmé par l'organisme national du sport ou la fédération internationale figurant dans la partie 1 : Annexe 2. La représentation de l'Ontario est obligatoire dans de tels championnats

☐ Événement sportif international :

- avoir été sanctionné par une fédération internationale membre du Comité international olympique, du Comité international paralympique, ou d'une association sportive panaméricaine (seuls les sports dont la fédération internationale **ne** figure **pas** sur l'une des listes ci-dessus peuvent soumettre une demande d'examen par le ministère concernant la sanction de l'événement par une fédération internationale afin que le sport en question soit accepté pour satisfaire à cette exigence)
- prévoir une représentation d'au moins deux pays, dont le Canada, et d'un pays hors Amérique du Nord – une dérogation à cette règle est prévue pour les événements destinés à des équipes nationales canadiennes, sous réserve d'une confirmation de l'organisme national de sport financé par Sport Canada

☐ avoir lieu au maximum une fois par année

☐ les dates de début doivent être comprises entre quatre mois et deux ans à compter de la date limite de présentation de la demande

☐ faire l'objet d'une demande de financement du gouvernement de l'Ontario dont le montant total correspond à un maximum de 35 p. 100 du budget total alloué à l'événement sportif, soit 1 000 000 dollars pour les événements internationaux, 75 000 dollars pour les événements sportifs émergents à l'échelle internationale, 100 000 dollars pour les événements nationaux et 20 000 dollars pour les événements sportifs émergents à l'échelle nationale

Liste de vérification des documents exigés :

- ☐ Un budget qui est :
  - approuvé par le conseil d'administration, le directeur général ou le trésorier/directeur des finances (ou l'autorité compétente pour l'approbation) de l'organisme qui présente une demande
  - Remarque : Les organismes doivent utiliser leur propre modèle pour le budget (p. ex. un document Excel)
- ☐ Un rapport sur les retombées économiques produit selon le Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale ou selon le Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif
- ☐ Une lettre de prise en charge du déficit autorisée par le conseil d'administration, le directeur général ou le trésorier/directeur des finances (ou l'autorité compétente pour l'approbation) de l'organisme se portant garant en cas de déficit de l'événement.
- ☐ Une lettre d'appui qui est :
  - vérifiée par le conseil d'administration ou le trésorier de l'organisme parrain (ou de l'autorité compétente pour l'approbation)
  - conforme à l'exemple fourni sur Ontario.ca (Répertoire central des formulaires)
- ☐ Une lettre sanctionnant l'événement qui :
  - a été fournie par le titulaire des droits de l'événement
  - est conforme à l'exemple fourni sur Ontario.ca (Répertoire central des formulaires)
- ☐ Les actes de constitution en personne morale :
  - Veuillez vous connecter à PTO et joindre les actes de constitution parmi les documents relatifs à votre organisme.
  - Cette exigence concerne uniquement les organismes sans but lucratif.