



Expérience Ontario 2026

Aperçu du Programme et du Processus de Candidature

Table des matières

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	3
Avant de remplir le formulaire de demande	3
Aperçu du programme	3
Objectifs généraux du programme	3
Priorités de financement	5
Volet Événements établis	5
NOUVEAU Volet Renforcement des capacités	5
Nombre de demandes autorisées	6
Échéancier du programme	6
L'échéancier du programme Expérience Ontario 2026 est le même pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités.	6
Date limite de dépôt des demandes	7
Définitions	8
Dépenses admissibles pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités	12
Programmation et production	12
Mise en marché	12
Autre	12
Dépenses non admissibles pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités	13
Programmation et production	13
Mise en marché	13
Administration et dotation en personnel	13
Autre	14
Comment présenter une demande	14
Quelle en est l'incidence sur les utilisateurs?	15
Pratiques exemplaires générales	15
Exigences relatives à la présentation d'une demande	16
Processus d'évaluation et critères d'admissibilité	17
Reconnaissance	20
Demandes retenues	20
Obligations en matière de rapport et de comptabilité	21
Annexe 1	22
Directives sur le certificat d'assurance (non requis au moment de la demande)	22
Annexe 2	23
Directives sur la vérification de la conformité fiscale (non requise au moment de la demande)	23
Annexe 3	25
Organisation en règle avec toutes les lois applicables en matière de travail et d'environnement de l'Ontario	25

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir le formulaire de demande

- ☐ Lisez le guide de demande Expérience Ontario 2026
- ☐ Consultez votre [conseiller régional en tourisme](#) pour discuter de votre plan de festival ou d'événement et de son harmonisation avec Expérience Ontario, ou envoyez un courriel à l'adresse ExperienceOntario@ontario.ca si vous avez des questions.
- ☐ Confirmez votre inscription auprès de [Paielements de transfert Ontario \(PTO\)](#) et que :
 - L'administrateur de PTO est en poste.
 - L'adresse électronique de l'organisation est correcte.
 - Les approbateurs externes sont liés à l'organisation.
 - **Soumettre une candidature ici:** <https://www.tpon.gov.on.ca/eo/#/home>

Aperçu du programme

Le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux (MTCJ) soutient l'économie et la réputation de l'Ontario en tant que destination de choix par la croissance du tourisme, l'attraction d'investisseurs et des investissements dans les festivals et les événements de la province.

Le programme Expérience Ontario 2026 offre un soutien aux festivals et aux événements ayant des retombées économiques touristiques pour inciter les visiteurs à découvrir l'Ontario, faire vivre aux gens des expériences locales et augmenter les dépenses touristiques.

Expérience Ontario est un programme concurrentiel. Les demandes seront évaluées en fonction des critères du programme. Par conséquent, il n'y a aucune garantie de financement, et cela vaut aussi pour les bénéficiaires d'un financement au cours des années précédentes.

Expérience Ontario 2026 offre un nouveau **volet Renforcement des capacités** où de nouveaux* festivals ou événements sont admissibles au financement. Les critères d'admissibilité de ce volet diffèrent de ceux du volet Événements établis.

Le **volet Renforcement des capacités** encourage les organisateurs à soumettre une demande pour les festivals ou événements nouveaux au programme Expérience Ontario. Ces nouveaux événements doivent répondre aux critères d'admissibilité particuliers du volet.

*Les nouveaux événements sont définis comme ceux qui n'ont jamais eu lieu auparavant en Ontario et qui n'ont pas déjà présenté de demande au programme Expérience Ontario (ou toute version antérieure du programme). Les versions modifiées ou rebaptisées d'événements existants ou antérieurs ne sont pas admissibles.

Objectifs généraux du programme

Expérience Ontario 2026 appuie les festivals ou événements en personne en Ontario qui :

1. offrent une programmation qui encourage les gens à voyager, à vivre des événements en personne et à célébrer l'Ontario;
2. attirent les touristes et augmentent les dépenses des visiteurs grâce à une programmation novatrice

réalisée en partenariat avec les entreprises et les partenaires communautaires;

3. offrent des possibilités d'emploi aux Ontariens dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement;
4. rehaussent la visibilité de l'Ontario grâce à divers canaux médiatiques.

CONSEIL

*Consultez les **lignes directrices sur les demandes** et assurez-vous d'avoir un compte **Mon Ontario** enregistré auprès de PTO **TÔT** dans le processus afin d'avoir suffisamment de temps pour remplir votre demande d'Expérience Ontario.*

***Soumettre une candidature ici:** <https://www.tpon.gov.on.ca/eo/#/home>*

Priorités de financement

Volet Événements établis

Le montant maximal de l'aide financière accordée au volet Événements établis d'Expérience Ontario 2026 est déterminé selon un modèle à trois niveaux reposant sur le total des dépenses réelles de l'organisation lors de son festival ou événement de l'année précédente, comme suit :

Niveau 1 – Signature	Les festivals ou événements touristiques dont les dépenses totales en espèces sont supérieures ou égales à un million de dollars pourront bénéficier d'une aide allant jusqu'à 50 % des dépenses en espèces admissibles, avec un maximum de 125 000 dollars.
Niveau 2 – Émergent	Les festivals ou événements touristiques dont les dépenses totales en espèces se situent entre 250 000 et 999 999 dollars pourront bénéficier d'une aide allant jusqu'à 50 % des dépenses en espèces admissibles, avec un maximum de 55 000 dollars.
Niveau 3 – Communauté	Les festivals ou événements touristiques dont les dépenses totales en espèces sont inférieures à 250 000 dollars pourront bénéficier d'une aide allant jusqu'à 50 % des dépenses en espèces admissibles, jusqu'à un maximum de 20 000 dollars.

- De plus, les dépenses totales en espèces des événements décrites doivent correspondre à l'événement lui-même et **non** pas aux dépenses de fonctionnement de l'organisation présentant la demande.
- Le montant des dépenses en nature n'est pas compris dans la détermination des dépenses totales en espèces pour l'événement.
- Les formules de financement et les plafonds seront recalculés lors de l'établissement du rapport final et des remboursements seront exigés si les montants maximaux de financement sont réduits.

NOUVEAU Volet Renforcement des capacités

- Les demandeurs admissibles peuvent demander jusqu'à 50 % des dépenses admissibles en espèces, jusqu'à un maximum de 10 000 dollars par organisme admissible.
- Ce volet s'adresse aux organismes admissibles qui produisent un festival ou un événement pour la première fois (c.-à-d. des événements qui n'ont jamais eu lieu en Ontario auparavant).
- Les demandeurs dans le cadre de ce volet ne sont pas tenus de déclarer les dépenses en espèces de l'année précédente.
- Ils doivent soumettre une courte analyse de rentabilisation démontrant la faisabilité du festival ou de l'événement. L'analyse de rentabilisation doit comprendre :
 - la proposition de valeur du festival ou de l'événement (ce qui le rend unique ou précieux);
 - la structure de gouvernance de l'équipe organisatrice;
 - l'impact prévu de l'événement;
 - un plan de mise en œuvre.

Pour en savoir plus, consultez la liste des [Dépenses admissibles](#), et le [Processus d'évaluation et critères d'admissibilité](#)

Nombre de demandes autorisées

Le programme Expérience Ontario permettra à un organisme admissible de soumettre jusqu'à deux (2) demandes* pour le programme de cette année : un maximum d'une demande au volet Événements établis et un maximum d'une demande au volet Renforcement des capacités. Les deux événements doivent répondre aux critères d'admissibilité de leur volet respectif, et doivent être distincts.

*Un seul organisme d'un groupe d'organismes affiliés est admissible à présenter un maximum de deux demandes pour le programme de cette année.

Une organisation affiliée est l'une des deux sociétés qui sont liées, associées ou affiliées l'une à l'autre de l'une des manières suivantes si :

- l'une des sociétés contrôle directement ou indirectement l'autre, de quelque manière que ce soit (p. ex. la société mère);
- chaque société est contrôlée de quelque manière que ce soit directement ou indirectement par la même entreprise, la même personne ou le même groupe de personnes ou d'entreprises (p. ex. filiale, société mère, actionnaires principaux communs);
- les sociétés sont par ailleurs affiliées l'une à l'autre en vertu de la législation applicable en matière de sociétés.

Les sociétés créées directement par la loi ne sont pas les filiales l'une de l'autre, même si elles sont affiliées l'une à l'autre comme décrit ci-dessus.

Les événements se déroulant dans plusieurs lieux sont admissibles en tant qu'événement unique SEULEMENT lorsque la programmation est proposée et commercialisée dans le cadre d'un festival ou d'un événement consolidé et que l'expérience comprend la visite de plusieurs lieux au cours des jours consécutifs définis (p. ex. un festival des récoltes avec plusieurs exploitations agricoles).

Échéancier du programme

L'échéancier du programme Expérience Ontario 2026 est le même pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités.

Point	Période	Remarques
Admission des demandes	18 novembre 2025	• Les nouveaux demandeurs doivent créer un compte Mon Ontario. Cela peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables. Vous pouvez créer votre compte avant la période d'admission des demandes si vous n'en avez pas déjà un. • Organisez-vous en conséquence afin de respecter la date limite du programme.

Date limite de dépôt des demandes	23 décembre 2025	• Conseillers régionaux en tourisme avant et pendant la période de demande pour les consultations du programme. • Le Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario peut répondre aux demandes de renseignements et aux questions techniques. • Les demandeurs sont tenus d'envoyer des demandes complètes.
Période d'évaluation	Janvier – printemps 2026	• Les demandes seront évaluées par rapport aux critères du programme.
Notification de l'état du financement	Printemps 2026	• Les demandeurs retenus et non retenus seront avisés par courriel. • Veuillez vous assurer que les coordonnées de votre organisation sont à jour dans votre compte de Paiement de transfert Ontario.

Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les demandeurs non retenus au programme.

Les demandes dûment remplies doivent être présentées par l'entremise du portail de demande en ligne de PTO. Il incombe au demandeur de s'assurer que sa demande est dûment remplie et qu'elle a bien été soumise, accompagnée de tous les documents obligatoires. Les demandes incomplètes ne seront pas évaluées. Une fois votre demande soumise, vous devriez recevoir une vérification par courriel. **Si vous ne recevez pas d'avis de confirmation par courriel dans les 24 heures suivant la présentation de votre demande, veuillez communiquer avec le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#).**

Date limite de dépôt des demandes

Toutes les demandes doivent être soumises avant **16 h (HNE) le 16 décembre 2025**. Les demandes et les documents requis soumis après l'échéance ne seront pas pris en compte. **Si vous rencontrez des difficultés techniques à l'approche de la date limite, vous devez communiquer avec le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#), et non avec votre conseiller en développement régional.**

CONSEIL

L'envoi de votre candidature le dernier jour pourrait entraîner des retards dans le système et un trafic élevé d'utilisateurs causant des problèmes techniques. Nous vous encourageons vivement à présenter votre candidature au plus tôt afin d'éviter tout problème.

Définitions

Un festival ou un événement touristique est une célébration publique, en personne, qui se déroule sur plusieurs jours consécutifs (au moins deux)* et qui est destinée à attirer les touristes, à créer des emplois dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement, et qui a des retombées économiques touristiques avérées relativement à des commanditaires, des fournisseurs et des services locaux.

Durée : un festival ou un événement touristique doit être offert sur quelques jours consécutifs, au moins deux.* Pour chacun des jours consécutifs, un minimum de cinq heures de programmation par jour est requis. Le festival ou l'événement touristique peut être proposé sous la forme d'une série de jours consécutifs. Une série doit être proposée et commercialisée comme un festival ou événement intégré et thématique. Les demandeurs ne peuvent pas combiner différents événements en une seule demande.

*Les événements d'une journée organisés le jour de la fête du Canada sont admissibles à une aide financière.

Un événement prioritaire est un festival ou un événement touristique célébrant un ou plusieurs des groupes prioritaires définis ci-dessous.

1. **Un festival ou événement touristique francophone** est présenté par un organisme ayant pour mandat déclaré de mettre au point des initiatives soutenant les francophones en Ontario et offrant une programmation qui rend hommage à la culture francophone.
2. **Un festival ou événement touristique autochtone** offre une programmation célébrant la culture autochtone à l'échelon local, régional ou provincial. L'organisation qui présente la demande doit être un conseil de bande ou une organisation autochtone constituée en personne morale.
3. **Un festival ou événement touristique 2ELGBTQI+** est présenté par une organisation ayant pour mandat de mettre au point des initiatives en faveur des communautés bispirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, intersexes et de genre divers, et qui propose une programmation en faveur de ces communautés.
4. **Un festival ou événement touristique ethnoculturel** est présenté par une organisation ayant pour mandat de mettre au point des initiatives en faveur des personnes, des groupes ou des communautés d'origines ethniques ou culturelles particulières ou multiples. L'événement est présenté comme un programme public qui soutient et met en valeur la diversité culturelle et linguistique de l'Ontario.
5. **Un festival ou un événement du Nord** est un événement prenant place dans les districts du Nord de l'Ontario (organismes touristiques régionaux 13) d'Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, Rainy River, Sudbury, Thunder Bay ou Timiskaming.
6. **Un festival ou un événement rural** est un événement organisé dans une communauté qui répond à

l'un des critères suivants :

- a une population de moins de 100 000 habitants;
- a une densité de population de 100 personnes ou moins par kilomètre carré.

Les municipalités urbaines de l'Ontario sont Ajax, Barrie, Brampton, Brantford, Burlington, Cambridge, Chatham-Kent, Clarington, Guelph, Greater Sudbury, Hamilton, Kingston, Kitchener, London, Markham, Milton, Mississauga, Oakville, Oshawa, Ottawa, Richmond Hill, St. Catharines, Thunder Bay, Toronto, Vaughan, Waterloo, Whitby et Windsor.

Un touriste est une personne (y compris un résident de l'Ontario) qui parcourt 40 kilomètres ou plus (aller simple) ou traverse une frontière en Ontario pour assister à un festival ou à un événement.

Les partenariats sont des organisations touristiques, des entreprises d'accueil ou locales, et des commanditaires avec lesquels le demandeur collabore pour créer des offres touristiques, des mesures incitatives, des forfaits, ou des collaborations marketing ou promotionnelles, qui contribuent aux retombées économiques communautaires ou à la réussite financière de l'événement. Les partenariats n'englobent pas les relations avec des fournisseurs rémunérés.

L'année financière est la période allant du 1^{er} avril d'une année civile au 31 mars de l'année civile suivante.

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

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

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

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

Critères d'admissibilité

Les organismes admissibles doivent :	Volet Événements établis	Volet Renforcement des capacités
être des personnes morales (c.-à-d. établies par ou en vertu d'une loi; constituées à l'échelon fédéral ou provincial; ou des Premières Nations de la province de l'Ontario);*	✓	✓
exister depuis le 1 ^{er} janvier 2025 ou avant;	✓	✓
ne pas déroger aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario;	✓	✓
être une entreprise en exploitation qui exerce ses activités en Ontario (p. ex. adresse de l'entreprise, présence physique) et posséder un compte bancaire canadien au nom légal du demandeur auprès d'une institution financière canadienne.	✓	✓
Organismes non admissibles :	Volet Événements établis	Volet Renforcement des capacités
Entreprises individuelles, sociétés en commandite, sociétés à responsabilité limitée et sociétés en nom collectif.	✓	✓
Gouvernements fédéral ou provinciaux ou leurs organismes.	✓	✓
Les festivals ou événements touristiques admissibles doivent :	Volet Événements établis	Volet Renforcement des capacités
se dérouler entre le 1er avril 2026 et le 31 mars 2027, sur une période d'au moins deux jours consécutifs** et offrir au moins cinq heures de programmation par jour;	✓	✓
se produire dans la province de l'Ontario;	✓	✓
être ouverts au grand public sans exigence d'adhésion à un club ou un groupe;	✓	✓
avoir été organisé au moins une fois au cours des trois dernières années;	✓	
ne pas avoir reçu d'aide financière d'Expérience Ontario par le passé pour le festival ou l'événement pour lequel la subvention est demandée;		✓
respecter toutes les directives municipales et provinciales, notamment en matière de santé et de sécurité;	✓	✓
soumettre les dépenses du festival ou événement qui ne sont pas uniquement liées au marketing ou aux achats médias;	✓	✓
démontrer que l'événement a connu une fréquentation touristique globale d'au moins 30 % ou de 5000 touristes, au moins une fois au cours des trois dernières années où l'événement a demandé une aide financière. (Voir la définition de touriste plus haut)	✓	
Festivals ou événements touristiques non admissibles	Volet Événements établis	Volet Renforcement des capacités

les festivals ou événements touristiques d'une journée (à l'exception de ceux qui ont lieu le jour de la fête du Canada);	✓	✓
les festivals ou événements se déroulant sur des jours non consécutifs. Les festivals ou événements qui proposent plusieurs jours ne sont admissibles que si ces jours sont consécutifs;	✓	✓
les festivals ou événements virtuels ou diffusés;	✓	✓
les festivals ou événements qui reçoivent un financement dans le cadre du Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs , ou du Fonds ontarien d'investissement dans l'industrie de la musique (FIMO) ;	✓	✓
un événement sportif offrant une programmation qui profite uniquement aux participants ou aux athlètes (p. ex. tournois, compétitions sportives, marathons), sans programmation auxiliaire pour les visiteurs, et qui n'est pas commercialisée pour les touristes et ne les attire pas;	✓	✓
un festival ou événement qui cherche à attirer uniquement un public d'intérêt particulier, limite certains publics (p. ex. les étudiants uniquement) ou à recruter de nouveaux membres (p. ex. les rassemblements religieux ou politiques);	✓	✓
un festival ou événement de nature principalement commerciale, dont le but premier est de vendre ou de promouvoir un ou plusieurs produits, services ou parrainages (p. ex. foires commerciales et salons professionnels, événements commerciaux, salons de consommateurs, foires artisanales);	✓	✓
les événements de collecte de fonds ou événements ayant un but principalement caritatif;	✓	✓
un symposium, une convention, une réunion, une conférence, un séminaire, une clinique, un atelier, un concours ou un événement qui consiste uniquement en une remise de prix;	✓	✓
les demandeurs qui présentent une demande seulement pour le financement de la commercialisation;	✓	✓
les événements définis comme des activités uniques, des rassemblements ou des célébrations qui se déroulent habituellement sur une période de temps concentrée, comme quelques heures. Exemples d'événements : rassemblements, démonstrations, collectes de fonds, spectacles uniques ou autres activités artistiques uniques.	✓	✓

* Les organismes autochtones demandeurs doivent être :

Une collectivité autochtone en Ontario; un organisme régional ou provincial représentant les Premières Nations, les Métis, les Inuits ou les Autochtones vivant en milieu urbain; ou un fournisseur de services autochtones en Ontario (p. ex. conseils de bande, conseils tribaux, autorités éducatives autochtones, organismes provinciaux et territoriaux).

** Les festivals ou événements touristiques d'une journée organisés le jour de la fête du Canada sont admissibles à une aide financière.

Les festivals ou événements axés sur la Coupe du Monde de la FIFA 26™ ou dont la programmation y fait référence doivent respecter les règles et directives de la FIFA en matière de protection de la marque. Pour comprendre ces exigences, veuillez consulter la Boîte à outils de mobilisation communautaire pour la Coupe du Monde de la FIFA 26™ à Toronto. (ce sera un lien). Les festivals ou événements qui enfreindraient les droits de propriété intellectuelle de tiers, y compris ceux de la FIFA ou d'entités liées, ou qui ne seraient pas conformes aux lignes directrices énoncées dans la Boîte à outils de mobilisation communautaire pour la Coupe du Monde de la FIFA 26™ à Toronto, ne sont pas admissibles au financement.

Dépenses admissibles pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités

Les dépenses doivent être engagées entre le 1^{er} avril 2026 et le 31 mars 2027. Les dépenses admissibles doivent être engagées pour la réalisation du festival ou de l'événement et n'englobent pas les coûts liés aux frais de fonctionnement de l'organisme.

Elles doivent être liées aux activités de la programmation et aux autres services accessibles au public. Les dépenses qui ne sont pas liées à la réalisation du festival ou de l'événement (p. ex. pour les dignitaires ou les personnes sur invitation seulement) ne sont pas admissibles.

Les dépenses admissibles comprennent notamment les frais suivants :

Programmation et production

- Les cachets versés aux artistes, aux interprètes et aux présentateurs, y compris les frais de voyage, d'hébergement, d'accueil et de réservation (des frais raisonnables encourus, comme les repas et le transport). Les activités d'accueil ne comprennent pas les produits liés à l'alcool ou au cannabis.
- Les coûts de programmation, y compris les programmes interactifs, expérientiels ou accessibles.
- Les coûts de production basés en Ontario, y compris le soutien audio et visuel (p. ex. la location de matériel de sonorisation et d'éclairage et la location du lieu de l'événement).
- Les salaires du personnel temporaire ou contractuel directement liés 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.
- La SOCAN ou autres frais d'obtention d'une licence.
- Les honoraires pour les aînés et les détenteurs du savoir.

Mise en marché

- Les achats ciblés dans les médias ou de publicité payante (p. ex. médias audiovisuels, médias numériques, médias sociaux, presse écrite, affichage publicitaire extérieur).
- Les coûts de distribution ou d'expédition des documents imprimés.
- Le développement et la mise à jour d'une application mobile et d'un site Web pour la promotion ou le soutien du festival ou de l'événement.
- Les salaires du personnel temporaire ou contractuel directement lié au marketing du festival ou de l'événement.

Autre

- Les honoraires 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, aux services aux sites et aux visiteurs, ou à la sécurité de l'événement.
- Les services d'accessibilité et les améliorations pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour](#)

[les personnes handicapées de l'Ontario](#) qui sont directement associés à la programmation de l'événement (p. ex. rampes et zones d'observation accessibles).

- Les coûts autres que les investissements liés au renforcement des mesures de santé et de sécurité lors de l'événement (p. ex. technologie pour le paiement numérique sans contact et l'entrée).
- Les services sanitaires (stations de lavage des mains, distributeurs de désinfectant pour les mains).
- Les études sur les retombées économiques.
- Les autres coûts jugés raisonnables et directement attribuables au projet qui ont été approuvés par écrit par le Ministère.

Dépenses non admissibles pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités

Les dépenses non admissibles comprennent celles qui ne sont pas directement liées à la programmation ou au marketing du festival ou de l'événement, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses suivantes :

- 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 des festivals ou des événements organisés à l'extérieur de l'Ontario.
- Les coûts liés à la création d'actifs créatifs permanents (p. ex. des sculptures).
- Les prix de la compétition, l'argent des prix et les sommes versées aux participants à la compétition, ainsi que les récompenses, les trophées et les médailles, ou les coûts des cadeaux, des gratifications, des honoraires ou d'autres avantages personnels.
- Les coûts liés aux participants à des événements sportifs admissibles (p. ex. les uniformes, les voyages, l'accueil).
- La nourriture, sauf dans le cadre de démonstrations culinaires.

Mise en marché

- Les frais de création, de production et de personnel associé, y compris le personnel contractuel (photographie, vidéographie, conception graphique).
- L'impression de publications.
- Les frais de réservation ou de forfaits, les frais de parrainage d'entreprise.
- Les marchandises (p. ex. à inclure dans les cadeaux à emporter pour les participants, articles promotionnels, chandails pour les bénévoles).

Administration et dotation en personnel

- Les traitements et salaires du personnel permanent et du personnel contractuel à temps plein.
- Les frais administratifs et généraux et toute autre dépense opérationnelle ou en immobilisation liée aux activités d'une organisation, y compris :
 - Le loyer, le téléphone et les lignes/services de communication, les assurances, les ordinateurs, les

services publics, les frais d'entretien, les frais de carte de crédit/débit, les frais d'adhésion, d'impression et d'abonnement.

- Les frais de voyage, repas et frais accessoires pour l'ensemble du personnel (permanent, contractuel et événementiel) et des bénévoles.
- Les coûts d'investissement (matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipements, scènes, sièges fixes ou portables, ordinateurs/carnets, actifs amortissables).
- Les dons de bienfaisance.
- Les coûts de main-d'œuvre non directement liés à l'événement.
- Les frais juridiques, de vérification ou les intérêts.
- Les frais relatifs aux rédacteurs de subventions engagés pour préparer les demandes de financement public.
- Les honoraires liés à la vérification ou à la mission d'examen des états financiers.
- Les déficits budgétaires, les remboursements de capital ou tout remboursement à d'autres programmes de financement.
- Les frais d'accueil, à l'exception de ceux des artistes, interprètes et présentateurs canadiens ou internationaux.
- Les coûts liés aux bénévoles (p. ex. les chandails), autres que ceux spécifiquement liés à la formation des bénévoles pour l'événement.

Autre

- Les coûts de l'alcool ou des produits liés au cannabis.
- La taxe de vente harmonisée ou les dépenses remboursables (p. ex. dépôts de garantie).
- Toutes les dépenses qui ne sont pas directement payées par l'organisme bénéficiaire ou qui seront couvertes par des revenus en nature, des services en nature ou financées par une autre source.
- Les coûts liés aux transactions effectuées par des organisations directement affiliées au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun.

Comment présenter une demande

Le système [Paielements de transfert Ontario](#) est votre guichet unique pour demander du financement, vérifier l'état de votre demande, approuver des documents par voie électronique et soumettre des rapports.

Le gouvernement de l'Ontario a modifié la façon dont les utilisateurs publics accèdent aux services gouvernementaux sécurisés, ce qui inclut le système PTO.

Soumettre une candidature ici: <https://www.tpon.gov.on.ca/eo/#/home>

Processus de présentation d'une demande

Votre demande d'Expérience Ontario pour les volets Événements établis et Renforcement des capacités doit être remplie en ligne sur le portail de PTO.

Tous les organismes doivent avoir un compte Mon Ontario pour avoir un accès sécurisé à PTO. Pour les organismes qui n'ont pas de compte Mon Ontario, veuillez consulter le guide et les liens vidéo ci-dessous.

- Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [guide](#) et la [vidéo](#) (en anglais) pour vous

préparer à créer votre compte Mon Ontario.

- La création d'un nouveau compte peut prendre plusieurs jours, il faut donc s'y prendre tôt. Vous pouvez configurer votre compte Mon Ontario avant de soumettre votre demande d'Expérience Ontario.
- Les organismes qui présentent une demande doivent s'assurer qu'elles connaissent l'adresse électronique associée à leur compte PTO.

Quelle en est l'incidence sur les utilisateurs?

- Les **nouveaux utilisateurs** de PTO devront créer un profil dans leur compte Mon Ontario.
- Les **utilisateurs actuels de PTO** peuvent transférer leur profil vers un compte Mon Ontario en créant un compte à l'aide de l'adresse courriel associée à PTO.

Joindre une organisation dans PTO

- L'ensemble du processus et de l'approbation de l'entente de paiement de transfert (EPT) et des modalités se fera par voie électronique dans le système PTO. Les personnes qui gèrent l'EPT ou les modalités et les signataires autorisés doivent tous avoir leur propre compte Mon Ontario.
- La personne désignée comme signataire autorisé aura besoin d'un compte Mon Ontario pour approuver électroniquement l'EPT. Une fois que votre compte Mon Ontario a été créé, vous devez joindre votre organisation existante à PTO.
- Pour les organismes admissibles aux modalités, le signataire autorisé* de l'organisme doit attester des modalités dans le portail PTO ou les télécharger en format PDF pour les signer.
- Pour enregistrer un ***NOUVEL*** utilisateur du système PTO, visitez <https://www.tpon.gov.on.ca/tpon/psLogin>
- Pour ajouter de ***NOUVEAUX*** utilisateurs autorisés à votre compte/organisme, visitez la page Web qui indique [Comment joindre une organisation dans PTO](#) et suivez les instructions.

*Un signataire autorisé est une personne nommée par un organisme qui détient le pouvoir légal de signer des documents et de lier légalement l'entité aux accords et aux opérations.

Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario

Les questions techniques relatives à 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 (HNE, à l'exception des jours fériés et des congés gouvernementaux)

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

Pratiques exemplaires générales

- L'envoi de votre demande le dernier jour pourrait entraîner des retards dans le système et un trafic élevé d'utilisateurs causant des problèmes techniques. **Nous vous encourageons vivement à présenter**

vosre candidature le plus tôt possible afin d'éviter tout problème.

- Si vous rencontrez des difficultés techniques, NE communiquez PAS avec votre conseiller en développement régional. Communiquez plutôt avec le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#).
- Les demandes présentées après 16 h (heure de l'Est) le 23 décembre 2025 **NE SERONT PAS** acceptées.

Exigences relatives à la présentation d'une demande

Pour qu'une demande soit considérée comme complète et admissible à l'évaluation, les **documents obligatoires suivants doivent être joints à votre dossier** dans le portail PTO, au plus tard à la date limite de présentation des demandes.

1. **Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)** – Si vous n'en avez pas, vous pouvez en demander en suivant [ces étapes](#).
2. **Documents de constitution en personne morale** – Ceux-ci doivent correspondre au nom légal de votre organisation, tel qu'il figure dans Paiements de transfert Ontario (non obligatoires pour les municipalités ou les Premières Nations). Les documents acceptés sont les suivants :
 - Certification de constitution en personne morale (et toute modification afférente)
 - Statuts de fusion
 - Lettres patentes

➤ **Secteurs d'aménagement commercial** : Lorsque des documents de constitution en personne morale ne sont pas disponibles, les secteurs d'aménagement commercial sont tenus de soumettre leurs politiques et règlements, comme le prévoit la [Loi sur les municipalités de 2001](#).

➤ **Sociétés agricoles** : Lorsque des documents de constitution en personne morale ne sont pas disponibles, les sociétés agricoles sont tenues de présenter des lettres de conformité, comme le prévoit la [Loi sur les organisations agricoles et horticoles, L.R.O. 1990](#). Ces lettres ne peuvent pas être datées d'avant 2024.
3. **États financiers** (non exigés pour les municipalités ou les organisations des Premières Nations).
 - **Les états financiers vérifiés de l'année précédente ou le rapport de la mission d'examen**
 - L'état des résultats, le bilan et les notes. Les états financiers vérifiés doivent comprendre l'opinion du vérificateur sur les états; pour les rapports de mission d'examen, une assurance professionnelle que les états financiers ne comportent pas d'inexactitudes importantes. Les états financiers doivent être définitifs et signés par le conseil d'administration.

Si les états financiers vérifiés ou les rapports de mission d'examen ne sont pas disponibles, veuillez soumettre :

- **Les états financiers de l'année précédente (bilan et compte de résultat)**
 - une déclaration datée et signée, approuvée par le conseil d'administration ou certifiée par le trésorier, qui confirme l'exactitude et l'approbation de tous les renseignements qu'elle contient.

Processus d'évaluation et critères d'admissibilité

Le processus d'évaluation des demandes comprendra une évaluation équitable et uniforme de la qualité des demandes en fonction des exigences relatives à l'admissibilité énoncées et des exigences obligatoires afin de garantir que les festivals et événements répondent aux priorités du programme. Les demandes qui ne respecteront pas les critères d'admissibilité ou les critères obligatoires ne seront pas examinées.

Les demandes qui répondent à toutes les exigences pour l'admissibilité et à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction d'une combinaison de critères techniques prédéterminés.

Le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ne peut garantir le financement à tous les demandeurs, ce qui comprend les bénéficiaires d'un financement au cours des années précédentes, ni garantir que les demandeurs à qui un financement sera accordé recevront la totalité du montant demandé. La décision de financer la totalité ou une partie d'une demande reposera sur la capacité démontrée de respecter les priorités du programme Expérience Ontario 2026, le total des dépenses admissibles confirmées, les critères d'évaluation et la demande globale de financement pour le programme.

Les critères d'évaluation du volet Événements établis et du nouveau volet Renforcement des capacités diffèrent. Assurez-vous de consulter la bonne matrice de notation ci-dessous.

Volet Événements établis d'Expérience Ontario

Les demandes seront évaluées par rapport aux critères du programme et notées en fonction des éléments suivants :

Critères d'évaluation	Pondération
Capacité organisationnelle : Stabilité financière Gouvernance financière Gestion réussie des événements	15
Renseignements sur le festival et l'événement : Description de l'événement Innovation	20
Détails de la programmation du festival et de l'événement : Harmonisation avec les objectifs du programme Mesures du rendement Incidence du	30
Marketing et développement économique de la collectivité : Plan de mise en marché Marketing pour attirer les touristes Développement économique	25
Budget de l'événement : Dépenses harmonisées Financement/revenus diversifiés	10
Total	100

Points bonis – Secteur prioritaire : Pour être classé comme un événement prioritaire, l'événement et l'organisme demandeur doivent répondre aux définitions décrites précédemment. Les festivals et événements francophones recevront un total de 10 points bonis.	5 (festival ou événement touristique autochtone, 2ELGBTQI+, ethnoculturel, nordique et rural) 10 (festival ou événement francophone)
Note totale possible	110

Les points du secteur prioritaire sont ajoutés comme points bonis à la note globale de 100 points possibles.

Les demandeurs doivent obtenir une note minimale de 50 pour être pris en considération pour l'aide financière.

***NOUVEAU* Volet Renforcement des capacités d'Expérience Ontario**

Les demandes seront évaluées par rapport aux critères du programme et notées en fonction des éléments suivants :

Critères d'évaluation	Pondération
Capacité organisationnelle : Stabilité financière Gestion réussie des événements Partenaires	10
Analyse de rentabilisation : Proposition de valeur Gouvernance Incidence prévue Plan de mise en œuvre	20
Information et innovation sur le festival et l'événement : Description de l'événement Innovation	20
Détails de la programmation : Harmonisation avec les objectifs du programme Mesures du rendement Suivi des résultats Incidence du soutien gouvernemental	25
Marketing et développement économique de la collectivité : Plan de mise en marché Marketing pour attirer les touristes Développement économique	15
Budget de l'événement : Dépenses harmonisées Financement/revenus diversifiés	10
Total	100
Points bonis – Secteur prioritaire : Pour être classé comme un événement prioritaire, l'événement et l'organisme demandeur doivent répondre aux définitions décrites précédemment. Les festivals et événements francophones recevront un	5 (festival ou événement touristique autochtone, 2ELGBTQI+, ethnoculturel, nordique et rural) 10 (festival ou événement francophone)
Note totale possible	110

Les points du secteur prioritaire sont ajoutés comme points bonis à la note globale de 100 points possibles.

Les demandeurs doivent obtenir une note minimale de 50 pour être pris en considération pour l'aide financière.

Expérience Ontario 2026 est un programme concurrentiel et restreint. Il n'y a aucune garantie, y compris pour les anciens bénéficiaires, que le financement du demandeur sera approuvé.

Toutes les demandes sont soumises à l'examen final et à l'approbation du ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux.

Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les demandeurs non retenus au programme.

Obligations des bénéficiaires

Reconnaissance

Les demandeurs retenus doivent se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (ci-après, le « Code ») et à toutes les autres lois en vigueur. Tout manquement au Code peut entraîner l'inadmissibilité du demandeur à toute subvention et, dans le cas où il bénéficierait déjà d'une subvention, le ministère pourrait exiger son remboursement intégral.

Les demandeurs doivent savoir que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont liées par la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), L.R.O. 1990, chap. F.31, avec ses modifications successives, et que toute information qui leur a été fournie dans le cadre de leur demande de financement au titre d'Expérience Ontario 2026 peut être divulguée conformément à cette loi. Les demandeurs sont avisés que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant des subventions accordées et l'objectif pour lequel elles sont accordées sont des renseignements mis à la disposition du public.

Demandes retenues

Les candidats retenus devront :

- signer et approuver un EPT avec le ministère et/ou attester les modalités de l'aide financière après avoir reçu l'avis de financement du ministère;
- souscrire une assurance responsabilité civile entreprise d'au moins deux millions de dollars pour l'organisme bénéficiaire pendant la durée de l'EPT et ajouter « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » comme assurés supplémentaires sur cette couverture avant que l'EPT puisse être exécutée (voir les directives sur le certificat d'assurance);
- rendre compte au Ministère dans les 90 jours suivant l'événement de l'utilisation des fonds, des produits livrables et des résultats obtenus en utilisant le module de rapport final (portail PTO) et téléverser tous les documents annexes;
- autoriser le Ministère à vérifier à sa discrétion les renseignements présentés pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- convenir que, si les fonds n'ont pas été utilisés aux fins prévues ou ne le sont pas, ou si les services déterminés 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 le consentement écrit préalable du Ministère pour toute modification de l'événement une fois le financement approuvé;
- mentionner le soutien de l'Ontario dans les médias électroniques, imprimés ou sociaux dans le cadre d'une campagne de visibilité, et sous la forme et de la manière indiquées par la province;
- respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex. santé et sécurité, approbations environnementales, règlements de zonage, droits de la personne, bien-être des animaux, accessibilité);
- consentir à ce que leurs coordonnées soient communiquées au Programme des conseillers en voyages itinérants de Destination Ontario.

Reconnaissance de l'aide financière provinciale et protocoles de communication

Pour faire preuve de transparence et de responsabilisation quant à l'utilisation des fonds publics, les demandeurs retenus doivent créditer l'appui de la province de l'Ontario dans toute communication liée au projet financé par Expérience Ontario. Cela comprend tout le matériel médiatique, publicitaire et de marketing élaboré pour la promotion des activités du projet, ainsi que tout autre matériel de projet produit, y compris les rapports et les présentations visuelles et orales. Cette reconnaissance doit également être faite lors de l'événement physique lui-même. Les demandeurs retenus sont tenus de respecter le protocole de communication énoncé dans les modalités ou l'EPT. Cela comprend :

- aviser le Ministère dès que possible, au moins sept (7) jours avant la tenue de tout événement lié au projet ou de toute annonce dans les médias locaux concernant le projet. Obtenir l'approbation du Ministère avant de publier des communiqués de presse liés au projet de subvention;
- obtenir l'approbation du Ministère pour tous les documents promotionnels ou toutes les ressources qui utilisent l'identité visuelle de la province de l'Ontario avant leur publication.

Obligations en matière de rapport et de comptabilité

En plus de remplir le module de rapport final (portail PTO), les bénéficiaires devront fournir les documents suivants dans le cadre du processus obligatoire de rapport faisant suite à l'événement :

1. une confirmation des dépenses réelles de l'événement;
2. un résumé de toutes les factures pour les coûts admissibles associés à l'événement. Le sommaire doit comprendre la date de la facture, le montant (taxes non comprises), le bénéficiaire et la description de chaque dépense;
3. tous les autres rapports et publications produits dans le cadre de l'événement, y compris les résumés des médias, les études sur les retombées économiques, les enquêtes auprès des visiteurs qui appuient les mesures de rendement réelles indiquées dans le rapport final;
4. les preuves à l'appui des données relatives aux mesures de performance (p. ex. rapports sur les ventes de billets, tableau de suivi des effectifs, sondage sur place, etc.);
5. tout autre détail que pourrait demander la province.

Le ministère se réserve le droit de demander des états financiers, y compris, sans s'y limiter, des états financiers vérifiés des revenus et des dépenses ou des états financiers approuvés par le conseil d'administration ou certifiés par le trésorier. Selon le montant de l'aide financière, vous devrez peut-être fournir ce qui suit :

- a. *Pour les subventions de moins de 100 000 \$:*
 - Un état financier approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier confirmant les revenus et les dépenses du projet financé par le programme Expérience Ontario 2026. Le document doit clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le

montant de la subvention du programme Expérience Ontario 2026 et les dépenses financées.

- Une lettre de représentation du directeur financier du bénéficiaire ou du responsable du plus haut rang, confirmant que le financement a été utilisé uniquement pour des dépenses admissibles.

b. Pour les subventions de 100 000 \$ ou plus :

- L'état vérifié des recettes et des dépenses pour les dépenses financées, préparé par un comptable professionnel indépendant qui est un comptable public agréé. L'état doit clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention d'Expérience Ontario 2026 et les dépenses financées et inclure l'opinion d'assurance du vérificateur.
- Un rapport de mission d'examen fournissant les mêmes renseignements que ci-dessus peut également être accepté.

Omettre de fournir un rapport final complet peut entraîner la retenue du paiement de subvention final et le recouvrement de la totalité ou d'une partie du financement. Omettre de satisfaire aux exigences de rapport peut avoir des conséquences sur la capacité d'une organisation à obtenir un financement à l'avenir.

Annexe 1

Directives sur le certificat d'assurance (non requis au moment de la demande)

- Toutes les organisations bénéficiaires de subventions sont tenues de souscrire une assurance responsabilité civile entreprise d'au moins deux (2) millions de dollars, comprenant une clause de responsabilité réciproque et une couverture pour responsabilité contractuelle, par événement, avant que la convention légale de subvention ne puisse être exécutée.
- L'assurance doit être au **nom légal** de l'organisation bénéficiaire, l'entreprise demandeuse.
- La limite d'assurance requise peut être constituée d'une police d'assurance responsabilité civile entreprise primaire avec une limite d'un million de dollars et d'une police d'assurance responsabilité civile complémentaire avec une limite d'un million de dollars pour une limite combinée de deux millions de dollars.
- Il est obligatoire d'ajouter « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » comme assurés supplémentaires.
- L'assureur doit avoir une cote A.M. Best de B+ ou plus, ou l'équivalent.

Un certificat d'assurance doit comporter les éléments suivants :

1. Indiquer que l'assuré désigné est l'organisation bénéficiaire légale avec laquelle le Ministère a passé un contrat.
2. Identifier la période de protection. Les bénéficiaires doivent souscrire l'assurance requise pour la durée de l'EPT et devront fournir un certificat renouvelé s'il expire avant la date d'expiration de

l'EPT.

3. Indiquer le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux en tant qu'assuré supplémentaire, représenté 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 sous une rubrique particulière ou dans un encadré précis.
4. Prouver (indiquer sur le certificat) l'assurance responsabilité civile générale pour l'événement avec une limite d'au moins 2 millions de dollars (peut être constitué d'une police d'assurance responsabilité civile entreprise primaire avec une limite d'un million de dollars et d'une police d'assurance responsabilité civile complémentaire avec une limite d'un million de dollars pour une limite combinée de deux millions de dollars) et doit comprendre :
 - i. « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » qui sont ajoutés en tant qu'assurés supplémentaires;
 - ii. une clause de responsabilité réciproque;
 - iii. une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. Inscrire le Ministère comme titulaire du certificat et indiquer l'adresse postale du Ministère dans cette section de la police :

Ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux de l'Ontario
Division du tourisme et de la culture
Bureau de l'investissement et du développement
400, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M7A 2R9
6. Mentionner que le titulaire du certificat (le ministère) sera avisé de toute résiliation ou de toute modification importante dans un délai de 30 jours.
7. Inclure la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance et la date*.

*Aux fins de la certification d'assurance, la signature peut être une « signature électronique ».

Annexe 2

Directives sur la vérification de la conformité fiscale (non requise au moment de la demande)

Certaines organisations doivent confirmer qu'elles sont en règle avec les lois fiscales pour recevoir des fonds sous forme de paiements de transfert de la province.

Une attestation et une vérification de la conformité fiscale, qui seront examinées avant que les fonds soient versés, servent à confirmer qu'elles sont en règle.

Une attestation et une vérification de la conformité fiscale doivent être présentées dans les cas suivants :

- si votre organisation 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 si elle conclut une entente de paiement de transfert dont la valeur contractuelle est de 10 millions de dollars ou plus;
- 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 organisation n'est tenue 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 soumis 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 EPT avec la province (nouvelle, renouvelée ou modifiée).

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

Effectuer la vérification de la conformité fiscale

Pour connaître la marche à suivre et obtenir des renseignements sur la manière de vérifier votre conformité fiscale, veuillez consulter la page Web [Vérifiez votre état de conformité fiscale](#).

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

1. Pour les nouveaux utilisateurs

- Les nouveaux utilisateurs devront [créer un compte Mon Ontario](#) pour se connecter à PTO.
- L'attestation fait partie du processus d'inscription. Elle peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisation saisisse les renseignements tirés d'un contrôle de vérification de la conformité fiscale réalisé. Une fois que l'attestation remplie est soumise, elle sera indiquée dans votre profil organisationnel.

2. Pour les utilisateurs existants

- Accédez au système PTO en utilisant votre compte Mon Ontario.
- Mettez à jour les renseignements relatifs à votre organisation et passez à la section d'attestation.
- Remplissez l'attestation. Elle peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisation saisisse les renseignements tirés d'un contrôle de vérification de la conformité fiscale réalisé. Veuillez vérifier auprès de votre bailleur de fonds si l'attestation est exigée.

Annexe 3

Organisation en règle avec toutes les lois applicables en matière de travail et d'environnement de l'Ontario

Les organisations doivent confirmer qu'elles 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 d'un dossier en règle doit être attestée 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'entente.

Aux fins de la présente attestation, les « **lois environnementales** » désignent toutes les lois et tous les règlements connexes administrés par le ministère ontarien de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, et le fait d'« **être en règle** » avec les lois environnementales signifie que l'organisation n'a pas été condamnée par un tribunal durant la dernière année et qu'il n'y a pas d'appel en cours.

Aux fins de la présente attestation, « **lois du travail** » désigne toutes les lois et tous les règlements connexes administrés par le ministère ontarien du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario, et « **en règle** » en ce qui concerne les lois du 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 chap. O.1; à la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*; ou à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000 chap. 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 chap. P.33, au cours de l'année précédente.

L'incapacité à produire cette attestation peut entraîner la disqualification du demandeur.

Pour remplir cette attestation sur le système Paiements de transfert Ontario (PTO), suivez les instructions précédemment décrites à l'annexe 2.