

Expérience Ontario 2025

Aperçu du programme et de la demande



Ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux



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 du programme	3
Priorités de financement	4
Nombre de demandes autorisées	4
Échéancier du programme	5
Date limite de dépôt des demandes	5
Définitions des termes du programme	6
Conditions d'admissibilité	8
Organismes admissibles	8
Organismes non admissibles	8
Festivals ou événements touristiques admissibles	8
Festivals ou événements touristiques non admissibles	9
Dépenses admissibles	9
Programmation et production	9
Marketing	10
Autre	10
Dépenses non admissibles	10
Programmation et production	11
Marketing	11
Personnel et administration	11
Autre	12
Comment présenter une demande	12
Quelle en est l'incidence sur les utilisateurs ?	12
Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario	13
Meilleures pratiques du système général	13
Exigences liées à la demande	13
Processus d'évaluation et critères d'admissibilité	14
Reconnaissance	15
Demandes acceptées	16
Obligations en matière de rapport et de comptabilité	17
Annexe 1	18
Instructions relatives au certificat d'assurance (non requises au moment de la demande)	18
Annexe 2	19
Instructions pour la vérification de la conformité fiscale (non requises au moment de la demande) ..	19
Annexe 3	21
Respect de toutes les lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail.	21

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir le formulaire de demande

- Lisez le guide de demande Expérience Ontario 2025.
- Regardez [la vidéo](#) du programme et de demande Expérience Ontario 2025.
- Consultez votre [conseiller régional en tourisme ou votre conseiller en développement régional du Nord](#) pour discuter de votre plan de festival ou d'événement et de son harmonisation avec Expérience Ontario, ou envoyez un courriel à ExperienceOntario@ontario.ca si vous avez des questions.
- Confirmez que vous êtes inscrit auprès de Paiements de transfert Ontario (PTO)
 - L'administrateur de PTO est en poste.
 - L'adresse électronique de l'organisation est correcte.
 - [Les approbateurs externes sont liés à l'organisation](#).

Aperçu du programme

Le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux (MTCJ) soutient le développement des destinations et des produits ainsi que les investissements dans l'industrie touristique de l'Ontario.

Le programme Expérience Ontario 2025 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.

Le Ministère n'examinera qu'une seule demande par organisation et une seule demande par événement.

Objectifs du programme

Le programme Expérience Ontario 2025 soutien des festivals ou des 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 innovante 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.

Priorités de financement

Le montant maximal de l'aide financière accordée à Expérience Ontario 2025 est déterminé selon un modèle à trois niveaux reposant sur le total des dépenses réelles de votre festival ou événement de l'année précédente :

Niveau 1 – Signature	Les festivals ou manifestations 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 jusqu'à 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.

Veillez noter:

- 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.

Pour plus d'information, veuillez voir la liste des [dépenses admissibles](#), le [processus d'évaluation et les critères d'évaluation](#).

Nombre de demandes autorisées

Seulement une demande par organisation* et une demande par festival ou événement sera prise en considération.

*Ceci inclut les organisations affiliées. Seule une organisation au sein d'un groupe d'organisations affiliées peut poser sa candidature.

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 (par exemple, 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 (par exemple, 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 (par exemple, un festival des récoltes avec plusieurs exploitations agricoles).

Échéancier du programme

Item	Période	Remarques
Date limite de dépôt des demandes	19 décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> Les nouveaux demandeurs doivent créer un compte Compte Mon Ontario. Cela peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables. Veuillez-vous organiser en conséquence afin de respecter la date limite du programme. Les conseillers régionaux en matière de tourisme et les conseillers régionaux du Nord peuvent être consultés pendant la période de demande au sujet du programme et le site service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario peut être utilisé pour poser des questions au sujet du système de paiements de transfert. Les candidats sont tenus d'envoyer des dossiers de candidature complets.
Période d'évaluation	janvier – printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> Les demandes seront évaluées par rapport aux critères du programme.
Notification de l'état du financement	printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> 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 dont la demande n'est pas retenue par le programme.

Les demandes doivent être présentées au moyen du système Paiements de transfert Ontario. Il vous incombe de vous assurer que votre demande est dûment remplie et qu'elle a bien été présentée, accompagnée de tous les documents obligatoires. Si votre demande est incomplète ou s'il manque des documents obligatoires, elle ne sera pas prise en compte. 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

Votre demande doit être présentée au plus tard **le 19 décembre 2024, 16 h (heure de l'Est)**. Les demandes et les documents présentés 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 [Paiements de transfert Ontario](#) et non avec votre conseiller en développement régional.**

Définitions des termes du programme

Aux fins de ce programme, le Ministère définit ce qui suit :

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 proposé pendant au moins deux jours consécutifs, à raison d'un minimum de cinq heures de programmation par jour. 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 candidats 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 un financement.

Un événement prioritaire est un festival ou un événement touristique présenté par un organisme qui offre une programmation célébrant un ou plusieurs des groupes prioritaires définis ci-dessous.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Conditions d'admissibilité

Les demandes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité suivants seront considérées comme inadmissibles et ne seront pas examinées. Les demandes incomplètes ne sont pas admissibles.

Organismes admissibles

Les organismes admissibles doivent :

- être une entité juridique, établie par ou en vertu d'une loi; constituée à l'échelle fédérale ou provinciale; représentant une Première Nation de la province de l'Ontario. **OU**, être une communauté autochtone en Ontario; un organisme régional ou provincial représentant les Premières nations, les Métis, les Inuits ou les peuples autochtones urbains; ou un fournisseur de services autochtone en Ontario.
- exister depuis le 1^{er} janvier 2024 ou avant.
- disposer d'une entreprise en activité (c.-à-d. une adresse commerciale et une présence physique) en Ontario.
- ne pas être en défaut de respecter les conditions de tout accord de subvention ou de prêt conclu avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- faire des affaires en Ontario (ex., adresse professionnelle, présence physique) et posséder un compte bancaire canadien au nom légal du demandeur auprès d'une institution financière canadienne faisant des affaires en Ontario.

Organismes non admissibles

- Entreprises individuelles, sociétés en commandite, sociétés à responsabilité limitée et sociétés en nom collectif.
- Les gouvernements fédéral ou provinciaux ou leurs organismes.

Festivals ou événement touristiques admissibles

Les festivals ou événements touristiques doivent répondre à toutes les conditions d'admissibilité suivantes :

- Se dérouler entre le 1^{er} avril 2025 et le 31 mars 2026, sur une période minimale de deux jours consécutifs* et à raison d'un minimum de 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.
- La fréquentation d'une année précédente doit comprendre une fréquentation touristique à hauteur de 30 % de la fréquentation globale ou 5 000 touristes.
- Doit avoir été organisé au moins une fois au cours des trois dernières années.
- Respecter toutes les directives municipales et provinciales, notamment en matière de santé et de sécurité.
- Soumettre les dépenses relatives à la tenue de votre festival ou de l'événement qui ne sont pas uniquement liées au marketing ou à la publicité dans les médias.

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

Festivals ou événements touristiques non admissibles

Les festivals ou événements touristiques non admissibles sont les suivants :

- 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 la musique \(FIMO\)](#).
 - Un organisme ne peut présenter une demande à Expérience Ontario et au FIMO que s'il présente une demande pour des événements distincts.
- Les événements sportifs offrant une programmation qui profite uniquement aux participants/athlètes (par exemple, les tournois/compétitions sportives, les marathons), sans programmation auxiliaire pour les visiteurs, et qui n'est pas commercialisée pour les touristes ou ne les attire pas.
- Les festivals ou événements qui cherchent à attirer uniquement un public d'intérêt particulier, limitent certains publics (par exemple, les étudiants uniquement) ou à recruter de nouveaux membres (par exemple, les rassemblements religieux ou politiques).
- Les festivals ou événements 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.
- Les symposiums, conventions, réunions, conférences, séminaires, cliniques, ateliers, concours et événements qui consistent uniquement en une remise de prix.
- Les demandeurs qui présentent une demande seulement pour le financement de la commercialisation.

Dépenses admissibles

Les dépenses doivent être engagées entre le 1^{er} avril 2025 et le 31 mars 2026.

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 courants.

Les dépenses admissibles doivent être liées à des activités de programmation et à d'autres services accessibles au public (c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas de dépenses bénéficiant à des personnalités de marque ou à des personnes invitées uniquement).

Les exemples de dépenses admissibles comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Programmation et production

- Les cachets versés aux artistes, aux interprètes et aux présentateurs, y compris les frais de voyage, d'hébergement, d'accueil (à l'exclusion des produits liés à l'alcool ou au cannabis) et de réservation.

- 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 (par exemple, 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.

Marketing

- Les achats ciblés dans les médias ou de publicité payantes (par exemple, 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 (par exemple, 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 (par exemple, 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

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 2025 au 31 mars 2026.

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 (par exemple, 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 (c'est-à-dire les uniformes, les voyages, l'accueil).
- La nourriture, sauf dans le cadre de démonstrations culinaires.

Marketing

- 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 (par exemple, à inclure dans les cadeaux à emporter pour les participants, articles promotionnels, chandails pour les bénévoles).

Personnel et administration

- 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, notamment :
 - Le loyer, le téléphone et les lignes/services de communication, l'assurance, 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 d'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, 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 (par exemple, 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'organisation 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 [Paiements de transfert Ontario](#) (PTO) 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 est en train de modifier la façon dont les utilisateurs publics accèdent aux services gouvernementaux sécurisés, ce qui inclut le système PTO.

NOUVEAU : Votre demande à Expérience Ontario devra être remplie en ligne dans le portail Paiements de transfert Ontario (PTO).

Vous devez créer un compte Mon Ontario pour avoir un accès sécurisé à PTO.

- Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [guide](#) et la [vidéo](#) pour vous préparer à créer votre compte Mon Ontario. Les organisations qui présentent une demande doivent s'assurer qu'elles connaissent l'adresse électronique associée à leur compte PTO.
- La création d'un nouveau compte peut prendre plusieurs jours, il faut donc s'y prendre tôt.

Quelle en est l'incidence sur les utilisateurs ?

- Les nouveaux utilisateurs de PTO devront créer un profil Mon compte Ontario.
- Les utilisateurs actuels de PTO auront la possibilité de migrer leur profil vers un compte Mon Ontario en créant un compte avec l'adresse courriel associée au PTO.

Adhérer à une organisation

- **L'ensemble de la procédure et de l'approbation de l'entente de paiement de transfert (EPT) sur le site se fera par voie électronique au sein du système PTO.** Les personnes qui gèrent l'EPT 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 enregistrer un ***NOUVEL*** utilisateur du système PTO, visitez <https://www.app.grants.gov.on.ca/tpon/psLogin>
- Pour ajouter de ***NOUVEAUX*** utilisateurs autorisés à votre compte/organisation, visitez la page Web qui indique [Comment rejoindre une organisation dans PTO](#), et suivez les instructions.

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 (**heure de l'Est**) (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, ou sans frais : 1-800-268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Meilleures pratiques du système général

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

Exigences liées à la demande

Pour qu'une demande soit considérée comme complète et admissible aux fins d'évaluation, **tous** les documents obligatoires énumérés ci-dessous doivent être joints à votre dossier dans le système Paiements de transfert Ontario (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 demander un numéro d'entreprise de l'ARC en suivant ces [étapes](#).
2. **Documents de constitution en personne morale** – pour votre organisation. Doit 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
 - **Zone d'amélioration commerciale** À la place des documents de constitution en personne morale, ces zones sont tenues de soumettre leurs politiques et règlements, comme le prévoit la [Loi sur les municipalités de 2001](#).
 - **Sociétés agricoles** : À la place de documents de constitution en personne morale, elles sont tenues de présenter des lettres de bonne réputation, comme le prévoit la [Loi sur les organisations agricoles et horticoles, L.R.O. 1990](#). Ces lettres ne peuvent pas être datées d'avant 2023.

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 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 vérifie l'exactitude et l'approbation de tous les renseignements qu'elle contient.

Si le financement est approuvé, les demandeurs concluront une entente de paiement de transfert (EPT) avec le Ministère et devront accepter des conditions contraignantes en rapport avec la subvention, y compris l'obligation de rembourser jusqu'à la totalité du montant reçu si certaines conditions ne sont pas respectées.

Les demandeurs qui recevront un financement devront souscrire une assurance responsabilité civile entreprise d'au moins deux millions de dollars ayant « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » comme assurés supplémentaires.

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 2025, le total des dépenses admissibles confirmées, les critères d'évaluation et la demande globale de financement pour le programme.

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

Critères d'évaluation	Pondération
Capacité organisationnelle	25
Renseignements sur le festival ou l'événement	15
Détails sur la programmation du festival et de l'événement	30
Marketing et développement économique communautaire	25
Budget de l'événement	5
Total	100

Pour Expérience Ontario 2025, les points des secteurs prioritaires ont été incorporés dans le résultat total.

Pour être pris en considération, les candidats doivent obtenir une note d'au moins 50.

Expérience Ontario 2025 est un programme discrétionnaire et restreint. Ainsi, même si un demandeur a présenté une demande complète et a satisfait à tous les critères du programme, il n'est nullement garanti que sa demande de financement soit approuvée. Cela s'applique également aux bénéficiaires d'un financement au cours des années précédentes.

Le Ministère se réserve le droit de financer ou de ne pas financer les demandes présentées au programme. La décision de financer tout ou partie de la demande d'un demandeur dépendra de son adéquation avec les objectifs et les priorités du programme, des critères d'évaluation et de la disponibilité des fonds dans le programme.

Aucune procédure d'appel n'est prévue pour les demandeurs dont la demande n'est pas retenue par le programme.

Obligations des bénéficiaires

Reconnaissance

Les demandeurs 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 à la lettre et à l'esprit du Code entraînera l'inadmissibilité du demandeur à tout financement et, dans le cas où la subvention lui aurait déjà été versée, le Ministère pourrait en exiger le 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 2025, peut être divulguée conformément à cette loi. Les demandeurs sont informés que le nom et l'adresse des organismes qui reçoivent des subventions, le montant des subventions accordées et l'objectif pour lequel les subventions sont accordées sont des renseignements mis à la disposition du public.

Demandes acceptées

Si une demande est acceptée, l'organisation bénéficiaire devra :

- signer et approuver l'organisme de paiements de transfert (OPT) avec le ministère ou adhérer aux conditions générales signées au moment de la soumission de la demande, qui stipulent les conditions d'obtention du financement;
- 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 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 formulaire de rapport final et 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 seront 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) ;
- NOUVEAU : Consentir à ce que leurs coordonnées soient communiquées au Programme des conseillers touristiques itinérants de Destination Ontario.

Reconnaissance du financement provincial et protocoles de communication

Pour faire preuve de transparence et de responsabilité quant à la manière dont les fonds publics sont dépensés, les demandeurs retenus doivent mentionner le soutien de la province de l'Ontario dans toutes les communications relatives au projet financé par Expérience Ontario. Il s'agit de tous les supports médiatiques, publicitaires et marketing élaborés aux fins de promotion des activités du projet, ainsi que de tous les autres supports élaborés en vue de la concrétisation du projet, y compris les rapports, les présentations visuelles et orales. Cela implique également une présence de reconnaissance à l'événement lui-même. Les demandeurs retenus sont tenus de respecter le protocole de communication défini dans les conditions générales ou dans l'entente de paiement de transfert. Plus précisément :

- Informer le ministère dès que possible, au moins sept (7) jours à l'avance, de toute manifestation organisée en rapport avec le projet ou de toute annonce dans les médias locaux en rapport avec le projet. Obtenir l'approbation du ministère avant de publier tout communiqué de presse relatif au projet de subvention.

Obtenir l'approbation du ministère pour tout matériel de promotion ou ressource utilisant l'identification visuelle de la province de l'Ontario avant sa publication.

Obligations en matière de rapport et de comptabilité

En plus de remplir le formulaire de rapport final, 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. Un modèle sera fourni.
2. Un résumé de toutes les factures pour les coûts admissibles associés à l'événement. Le résumé doit inclure la date de la facture et le montant des dépenses (hors taxes), le bénéficiaire et une description spécifique de chaque dépense. Un modèle sera fourni.
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. 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. Les états financiers comme 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 2025. Le document doit clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention du programme Expérience Ontario 2025 et les dépenses financées.
- Une lettre de représentation du directeur financier du bénéficiaire ou du plus 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 :

- Des états vérifiés des revenus et des dépenses pour les dépenses financées, préparés par un tiers comptable professionnel agréé. L'état doit clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention d'Expérience Ontario 2025 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.

6. Tout autre détail que pourrait demander la province.

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

Instructions relatives au certificat d'assurance (non requises au moment de la demande)

- Toutes les organisations bénéficiaires de subventions sont tenues de souscrire une assurance responsabilité civile entreprise d'au moins deux millions de dollars, par événement, avant que la convention légale de subvention ne puisse être exécutée.
- L'assurance doit être au nom légal de l'organisation bénéficiaire.
- 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. Indiquer les dates de couverture. 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 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. Le certificat d'assurance doit prouver (indiquer sur le certificat) l'existence d'une assurance responsabilité civile entreprise sur la base d'un événement avec une limite d'au moins deux millions de dollars et doit comporter la mention
 - 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. Inscrivez le Ministère comme titulaire du certificat et indiquez 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. Incluez une mention précisant que le titulaire du certificat (le Ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours.
7. Faites figurer la signature* d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.

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

Annexe 2

Instructions pour la vérification de la conformité fiscale (non requises 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.

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

Une attestation et une VCF 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 un 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.

Remplir la VCF

Pour connaître la marche à suivre et obtenir des renseignements sur la manière de vérifier votre conformité fiscale, veuillez consulter la page Web [Vérifier votre 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](#) afin de se connecter à PTO.
- L'attestation fait partie du processus d'inscription. L'attestation peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisation saisisse les renseignements tirés d'un contrôle VCF réalisé. Une fois que l'attestation remplie est soumise, elle sera reflétée 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. L'attestation peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisation saisisse les renseignements tirés d'un contrôle VCF réalisé. Veuillez vérifier auprès de votre bailleur de fonds si l'attestation est exigée.

Annexe 3

Respect de toutes les lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail.

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 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'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, 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 décrites à l'annexe 2 ci-dessus.