



Ministère du Tourisme, de la  
Culture et des Jeux

## Guide de présentation d'une demande au Programme pour les événements populaires



Photo : © Destination Ontario

[Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](http://ontario.ca)

## 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
Définitions .....	3
Objectifs du programme .....	4
Priorités du programme .....	5
Critères d'admissibilité .....	5
Organismes demandeurs admissibles .....	6
Événements admissibles.....	6
Événements non admissibles.....	6
Une demande par événement.....	7
Critères de financement.....	7
Soutien financier.....	7
Dépenses admissibles .....	7
Dépenses non admissibles .....	8
Processus d'évaluation et critères d'évaluation .....	10
Comment présenter une demande .....	11
Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires .....	11
Soumission des demandes et date limite .....	12
Soutien technique.....	12
Obligations du bénéficiaire.....	12
Reconnaissance.....	12
Demandes acceptées.....	13
Exigences en matière de rapports et comptabilité.....	13
Annexe 1.....	15
Directives pour le certificat d'assurance (non requis au moment de présenter la demande) .....	15
Annexe 2.....	16
Instructions pour la vérification de la conformité fiscale (non requises au moment de la demande) .....	16
Annexe 3.....	18
Respect de toutes les lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail. ....	18

## Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

### Avant de remplir le formulaire de demande :

1. Veuillez lire en entier le Guide de présentation d'une demande.
2. Faites parvenir un courriel à [Programme pour les événements populaires](#) ou à votre [conseiller régional](#) pour discuter de votre proposition d'événement.

### Aperçu du programme

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

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

En raison de la disponibilité limitée du financement et du nombre de demandes prévues, le Programme pour les événements populaires de 2025-2026 sera sur invitation seulement. Pour être pris en considération, les demandeurs doivent remplir et soumettre [un formulaire de renseignements sur le Programme pour les événements populaires](#). Le personnel ministériel examinera tous les formulaires de renseignements et contactera les responsables des événements admissibles, qui seront autorisés à présenter une demande au programme.

### Définitions

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

- Un **événement populaire** est un événement qui :
  - Est un grand événement international qui se produit en Ontario;  
ET/OU
  - A des dépenses d'exploitation totalisant 1 million de dollars ou plus;
  - Est d'une taille et d'une portée suffisantes pour attirer des touristes en Ontario et générer des retombées économiques considérables pour la province;
  - Est d'envergure nationale ou internationale et qui attire une importante couverture médiatique partout au Canada ou à l'échelle mondiale.
- Un **touriste** est une personne (y compris un résident de l'Ontario) qui parcourt 40 kilomètres ou plus en Ontario (aller simple) pour assister à un événement ou qui traverse la frontière de l'Ontario pour assister à un événement dans la province.
- Un **exercice financier** est la période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril d'une année civile et le 31 mars de l'année civile suivante.
- Une **année civile** est la période d'un an qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.
- La **basse saison** est la période allant du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai.

- Les événements d'**importance culturelle** :
  - célèbrent et préservent les traditions et les coutumes locales ou les jalons historiques;
  - mettent en valeur la culture, la langue ou le patrimoine autochtone, s'il y a lieu;
  - reflètent le tissu culturel diversifié de la collectivité et en font la promotion;
  - encouragent la participation de groupes sous-représentés ou marginalisés;
  - présentent des spectacles, des expositions ou des œuvres artistiques de grande qualité;
  - appuient le développement d'artistes, d'interprètes ou de créateurs culturels locaux;
  - favorisent un sentiment de fierté, d'appartenance et d'identité chez les résidents;
  - sensibilisent les participants aux traditions et à l'histoire culturelles ou aux arts;
  - favorisent la compréhension et la valorisation interculturelles.
- Les événements d'**importance régionale** :
  - génèrent des retombées touristiques et économiques régionales au-delà de la collectivité d'accueil;
  - se déroulent dans de nombreuses collectivités ontariennes;
  - ont lieu en dehors de la haute saison touristique.

## Objectifs du programme

Le fonds vise à soutenir des événements qui :

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

Les événements seront notés en partie en fonction de leur capacité à attirer un nombre important de touristes. Les événements qui démontrent, preuves à l'appui, leur capacité à attirer un plus grand nombre de touristes obtiendront une note plus élevée dans l'évaluation que ceux qui attirent moins de touristes. En règle générale, un minimum de 10 000 touristes est attendu.

Une note sera également attribuée aux événements faisant l'objet d'une demande au programme en fonction de leur importance culturelle ou régionale ou du besoin d'un financement de stabilisation de l'organisme pour compenser les coûts.

L'importance culturelle ou régionale sera définie en fonction des événements qui contribuent à préserver, à célébrer et à promouvoir le patrimoine culturel, la diversité et la créativité d'une collectivité ou d'une région.

Le Ministère évaluera l'importance culturelle en tenant compte des variables suivantes :

- la célébration et la préservation des traditions et des coutumes locales ou des jalons historiques;

- la priorité accordée à la culture, à la langue ou au patrimoine autochtone, s'il y a lieu;
- la représentation et la promotion du tissu culturel diversifié de la collectivité;
- la facilitation de la participation de groupes sous-représentés ou marginalisés;
- la mise en valeur des spectacles, des expositions ou des œuvres artistiques de grande qualité;
- la contribution au développement des artistes, des interprètes ou des créateurs culturels locaux;
- le développement d'un sentiment de fierté, d'appartenance et d'identité chez les résidents;
- la sensibilisation des participants aux traditions culturelles, à l'histoire ou aux arts;
- la contribution à la compréhension et à la valorisation interculturelles.

## Priorités du programme

Chaque demande sera évaluée en fonction de la façon dont elle démontre son harmonisation avec les objectifs et les priorités du programme.

Les demandeurs doivent démontrer ce qui suit dans leur demande :

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

## Critères d'admissibilité

Les demandes qui ne respectent pas les critères d'admissibilité suivants ne seront pas prises en considération.

Si votre organisme et votre événement touristique répondent aux critères d'admissibilité du programme, vous pouvez remplir et soumettre un **formulaire de renseignements sur le Programme pour les événements populaires** afin d'être pris en considération. Le Ministère examinera tous les formulaires de renseignements avant de contacter les organismes admissibles et de les inviter à présenter une demande au programme.

Le formulaire de renseignements sera affiché sur la page Web des formulaires du gouvernement avec le Guide de présentation d'une demande au programme. Une fois soumis, tous les formulaires de renseignements seront envoyés à la boîte aux lettres du Programme pour les événements populaires du Ministère.

## Organismes demandeurs admissibles

Les organismes demandeurs admissibles doivent :

- être des entités basées en Ontario qui existent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou avant, y compris celles qui sont établies par ou en vertu d'une loi, qui sont constituées en société au niveau fédéral ou provincial ou qui sont des conseils de bande tels que définis dans la [Loi sur les Indiens](#)
- avoir un compte bancaire canadien au nom légal du demandeur auprès d'une institution financière canadienne faisant des affaires en Ontario.
- ne pas avoir dérogé aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario (p. ex., la Fondation Trillium de l'Ontario).

Les demandeurs admissibles sont les suivants :

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

S'il est retenu, l'organisme bénéficiaire conclura un accord de paiement de transfert avec la province. Le bénéficiaire doit être l'organisme qui engagera et paiera les dépenses de l'événement et qui fera rapport au ministère sur l'utilisation des fonds.

## Événements admissibles

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

- se produire dans la province de l'Ontario pendant l'année fiscale 2025-26.;
- être ouvert au public sans être membre d'un club ou d'un groupe;
- correspondre à la définition du ministère d'un événement populaire.

Les demandes qui ne répondent pas aux trois critères d'admissibilité ci-dessus seront jugées inadmissibles. Les demandes tardives ou incomplètes peuvent être laissées sans suite si les fonds disponibles ont déjà été affectés au moment de la réception d'une demande complète.

## Événements non admissibles

Les événements non admissibles comprennent les suivants :

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

## Une demande par événement

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

Si votre demande de financement est approuvée dans le cadre du Programme pour les événements populaires et du programme Expérience Ontario 2025, votre entente relative au Programme pour les événements populaires remplacera toutes les modalités convenues dans le cadre du programme Expérience Ontario 2025. Tout financement d'Expérience Ontario 2025 qui a déjà été versé pour un projet approuvé pour le financement du Programme pour les événements populaires peut être compensé par le financement octroyé par ce dernier programme.

## Critères de financement

### Soutien financier

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

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

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

Remarque : le Ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou non un projet soumis dans le cadre du programme. La décision de financer l'ensemble ou une partie de la demande dépendra de son respect des priorités du programme, des critères d'évaluation et de la disponibilité des fonds dans le cadre du programme.

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

## Dépenses admissibles

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

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

Les dépenses admissibles comprennent les suivantes (liste non exhaustive), à condition qu'elles soient directement liées à la tenue de l'événement :

### Programmation et production

- Les honoraires de prestation et d'apparition versés aux artistes, aux musiciens, aux athlètes professionnels et aux présentateurs, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de réservation;

- Les frais liés à la programmation, y compris pour la programmation interactive, expérientielle ou accessible;
- Les coûts de production, y compris de la diffusion et des supports audio et visuels (p. ex., la location d'équipement de son et d'éclairage et la location du lieu de l'événement);
- L'assurance pour les œuvres d'art propres à l'événement ou à l'exposition.

### **Achat d'espace publicitaire dans les médias (pour la promotion de l'événement)**

- Achats d'espace publicitaire dans les médias ciblant les publics de l'Ontario résidant à 40 kilomètres ou plus du lieu de l'événement;
- Achats d'espace publicitaire dans les médias ciblant les touristes de l'extérieur de la province.

Les achats d'espace publicitaire dans les médias admissibles dans les marchés mentionnés ci-dessus comprennent :

- le placement d'une publicité payante ciblée (p. ex., radiodiffusion, numérique, imprimée, médias sociaux);
- l'achat d'espace publicitaire extérieur (p. ex., panneau-réclame, abribus);
- l'achat de publicité géociblée dans les médias numériques et sociaux;
- les coûts de distribution de supports imprimés (les coûts d'impression ne sont pas admissibles).

### **Autres dépenses admissibles**

- Les dépenses relatives à la sécurité de l'événement.
- Les services d'accessibilité et les améliorations apportées à ces services pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#). Les dépenses doivent être directement associées à la programmation de l'événement populaire (p. ex., la construction d'améliorations temporaires de l'accessibilité pour les visiteurs, comme des rampes, des zones accessibles pour les spectateurs, etc.).

### **Dépenses non admissibles**

Les dépenses non admissibles au financement comprennent les suivantes (liste non exhaustive) :

#### **Effectifs et administration de l'événement**

- Frais administratifs et généraux (p. ex., loyer, lignes et services téléphoniques et de communication, assurances, ordinateurs, services publics et coûts d'entretien) et toute autre dépense d'exploitation liée aux activités courantes de l'organisme;
- Salaires, frais de déplacement et dépenses (repas, etc.) des employés permanents ainsi que du personnel de l'événement ou du projet;
- Frais d'accueil, à l'exclusion de ceux des artistes, des interprètes et des présentateurs;
- Frais liés aux bénévoles, autres que ceux engagés précisément pour la formation en vue de l'événement;
- Honoraires versés aux consultants;
- Droits de permis et frais d'appel d'offres pour organiser l'événement;

- Coûts du site et des services aux visiteurs, autres que ceux pour la sécurité de l'événement et les services et améliorations relatifs à l'accessibilité pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#);
- Droits de permis et de licences;
- Frais d'adhésion et d'abonnement;
- Frais de traduction;
- Frais d'assurance (autres que l'exception mentionnée ci-dessus dans les dépenses admissibles);
- Frais juridiques, d'audit ou d'intérêt;
- Déficits budgétaires.

### **Marketing (autre que les achats de publicité dans les médias pour les marchés touristiques)**

- Frais de création, de production, de personnel ou de conseil en marketing;
- Achats de publicité dans les médias en Ontario ciblant les participants de la province qui se trouvent à moins de 40 kilomètres du lieu de l'événement;
- Impression de publications, production de programmes pour la télévision, ressources numériques, vidéos, DVD, clés USB;
- Élaboration et mise à niveau d'applications mobiles et de sites Web;
- Activités promotionnelles, frais de réservation ou d'emballage, visites de familiarisation pour les médias, accueil et rémunération des médias ou des blogueurs.

### **Autres dépenses non admissibles**

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

## Processus d'évaluation et critères d'évaluation

En raison de la disponibilité limitée du financement et du nombre de demandes prévues, le Programme pour les événements populaires de 2025-2026 sera sur invitation seulement. Pour être pris en considération, les demandeurs doivent remplir et soumettre [un formulaire de renseignements sur le Programme pour les événements populaires](#). Le personnel ministériel examinera tous les formulaires de renseignements et contactera les responsables des événements admissibles, qui seront autorisés à présenter une demande au programme.

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

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

Les demandes qui répondent aux critères d'admissibilité et aux exigences seront évaluées en fonction d'un ensemble normalisé de critères du programme et de la façon dont elles démontrent ce qui suit :

- une solide capacité organisationnelle et de leadership, ainsi qu'une aptitude avérée à organiser l'événement, y compris des antécédents de production réussie d'événements de grande envergure et de production de rapports sur les résultats;
- une santé financière solide de l'organisme;
- une description détaillée de l'événement, y compris la programmation, les activités et les services aux visiteurs;
- un solide plan de gestion des risques pour l'événement;
- une solide justification du pouvoir d'attraction national ou international de l'événement, y compris la capacité d'attirer un grand nombre de touristes;
- de grandes retombées économiques en Ontario, y compris le soutien des emplois dans la province;
- des possibilités de développement du bénévolat et du leadership;
- des possibilités relatives à l'héritage, c'est-à-dire des résultats positifs à plus long terme et les répercussions de l'événement pour la collectivité locale et l'Ontario (pourrait également s'étendre davantage);
- un plan de marketing solide et un rayonnement démontré sur les marchés touristiques;
- une couverture médiatique importante pour l'événement et pour l'Ontario, y compris à l'échelle nationale et internationale;
- des partenariats confirmés avec le secteur du tourisme, ainsi qu'avec des entreprises et des collectivités qui encouragent des dépenses accrues en Ontario et qui prolongent la durée des séjours des visiteurs dans la collectivité ou la province hôte;
- un budget équilibré et détaillé pour l'événement, fournissant des preuves de diverses sources de revenus en espèces (y compris les revenus générés par les demandeurs et le secteur privé et les revenus gagnés).

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Pondération</b>
Capacité organisationnelle	20 %
Description de l'événement, conformité avec les objectifs et les priorités du programme	30 %
Plan de marketing complet, y compris le plan de marketing touristique	10 %
Partenariats	10 %
Retombées : mesures du rendement + suivi des résultats	15 %
Importance culturelle ou régionale et besoin de soutien gouvernemental	15 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

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

### **Comment présenter une demande**

Le système Paiements de transfert Ontario (PTO) est votre guichet unique pour demander du financement, vérifier l'état de votre demande et soumettre des rapports

- La première étape consiste à créer un compte Mon Ontario, si vous n'en avez pas encore.
- La création d'un nouveau compte **peut prendre jusqu'à plusieurs jours**, il faut donc s'y prendre tôt.
- De plus amples informations, y compris des guides d'instruction et des vidéos, sont disponibles dans la section « Obtenir de l'aide » sur le site [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#).

**REMARQUE** : Le système PTO requiert Adobe Acrobat Reader pour remplir le formulaire de demande PDF.

### **Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires**

Pour qu'une demande soit jugée complète et admissible à l'évaluation, tous les documents obligatoires énumérés ci-dessous doivent être joints à votre dossier dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO).

1. **Formulaire de demande du Programme pour les événements populaires** rempli, signé électroniquement et daté.
2. **Documents de constitution en personne morale** de votre organisation. Si votre organisme est déjà enregistré dans PTO, mais que les documents de constitution en société ne sont pas joints à votre profil d'organisme, veuillez les téléverser dans la section des pièces jointes de votre nouveau dossier. Cette exigence ne s'applique pas aux municipalités.
3. **Les états financiers vérifiés les plus récents de l'organisme faisant la demande**, version définitive (et non une ébauche), préparés par un comptable public accrédité. Les états doivent comprendre : l'état des résultats, le bilan ainsi que les notes et l'avis du vérificateur.

4. **Un rapport d'évaluation de la conjoncture économique** qui estime les répercussions économiques de l'événement en Ontario, tel que le [Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale \(MCRTER\)](#) du ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux, ou un rapport sur les répercussions économiques effectué par une tierce partie.

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

### **Soumission des demandes et date limite**

Les demandes dans le cadre du Programme pour les événements populaires doivent être soumises **au moins 30 jours** avant la date de début de l'événement.

Les demandes doivent être soumises en utilisant PTO.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès. Si vous ne recevez pas de confirmation par courriel de la soumission de votre demande dans les 24 heures, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario à l'adresse [TPONCC@ontario.c](mailto:TPONCC@ontario.c) ou au 416-325-6691 ou au numéro sans frais 1-855-216-3090.

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

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

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

### **Soutien technique**

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

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HE), à l'exception des jours fériés et des congés gouvernementaux)

- Téléphone: 416-325-6691 ou 1-855-216-3090
- ATS/Téléimprimeur (pour les personnes malentendantes): 416-325-3408 / Sans frais: 1-800-268-7095
- Courriel: [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca)

### **Obligations du bénéficiaire**

#### **Reconnaissance**

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

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

## **Demandes acceptées**

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

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

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

## **Exigences en matière de rapports et comptabilité**

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

1. Un document de confirmation des dépenses réelles de l'événement (un modèle sera fourni par le ministère).
2. Un sommaire de toutes les factures pour les coûts financés associés à votre événement. Le sommaire doit comprendre la date de la facture et le montant de la dépense (sans les taxes), le bénéficiaire et une description précise de chaque dépense.

3. Un rapport d'évaluation économique qui fournit les retombées économiques réelles de l'événement pour l'Ontario (p. ex., le [Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale \[MCRTER\]](#) du ministère ou un rapport des retombées économiques d'une tierce partie).
4. Tous les autres rapports et publications produits dans le cadre de votre événement, y compris les résumés des médias, les sondages auprès des visiteurs et la présentation des résultats de l'événement, qui appuient les mesures de rendement réelles indiquées dans votre rapport final.
5. Un état financier vérifié qui comprend l'état des recettes\* et des dépenses pour l'événement et l'opinion du vérificateur sur l'assurance préparés par un expert-comptable autorisé indépendant. Le vérificateur doit confirmer les dépenses dans le cadre du Programme pour les événements populaires et donner son avis sur l'admissibilité de ces dépenses.

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

6. Tout autre renseignement que pourrait exiger la province.

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

## Annexe 1

### Directives pour le certificat d'assurance (non requis au moment de présenter la demande)

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

Un certificat d'assurance doit :

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

Ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux de l'Ontario  
Division du Tourisme et de la Culture  
Bureau de l'investissement et du développement  
400, avenue University, 5<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M7A 2R9
6. Un énoncé faisant état du fait que le détenteur du certificat (le ministère) sera informé de toute résiliation ou modification importante dans un délai de 30 jours.
7. La signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.

## Annexe 2

### Instructions pour la vérification de la conformité fiscale (non requises au moment de la demande)

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

La confirmation de la bonne réputation doit être démontrée en remplissant une attestation et une vérification 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 soumises dans les cas suivants :

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

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

Cela signifie que si vous aviez 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 entente de paiement de transfert avec la province (nouvelle, renouvelée ou modifiée).

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

#### Remplir la VCF

Pour connaître les étapes et les informations relatives à la vérification de votre conformité fiscale, veuillez consulter la page Web [Vérifiez votre conformité fiscale](#). Vous trouverez des informations supplémentaires en consultant la page Web [Foire aux questions \(FAQ\) - Programme de vérification de la conformité fiscale \(VCF\)](#).

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

##### 1. Pour les nouveaux utilisateurs

- Les nouveaux utilisateurs devront créer un compte Mon Ontario et se connecter à PTO.
- L'attestation fait partie du processus d'enregistrement. L'attestation peut être remplie à tout moment et nécessite que l'organisation saisisse les informations d'un contrôle de VCF complété. Une fois l'attestation remplie, elle sera reflétée dans votre profil organisationnel.

## 2. Pour les utilisateurs existants

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

## Annexe 3

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

Les organismes doivent confirmer qu'ils sont en règle avec toutes les lois ontariennes applicables en matière d'environnement et de travail pour recevoir des paiements de transfert de la province.

La confirmation de la bonne réputation doit être démontrée en remplissant une attestation avant que les fonds ne soient versés.

Les demandeurs doivent s'engager (i) s'ils sont sélectionnés pour l'attribution du contrat, à être en règle avec toutes les lois environnementales et du travail de l'Ontario applicables au moment de la conclusion d'une entente et (ii) à prendre toutes les mesures nécessaires avant la conclusion d'une entente afin d'être en pleine conformité avec ces lois environnementales et du travail au moment de la conclusion de l'accord.

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

Aux fins de la présente attestation, « **lois sur le travail** » désigne toutes les lois et tous les règlements connexes administrés par le ministère ontarien du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, et « **en règle** » en ce qui concerne les lois sur le travail signifie que l'entité n'a pas été condamnée pour une infraction à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1, la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, c. 41, dans le cadre d'une procédure engagée en vertu de la partie III de la *Loi sur les infractions provinciales*, L.R.O. 1990, c. P. 33, au cours de l'année précédente.

### **L'absence de cette attestation peut entraîner la disqualification du candidat.**

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