

Ministère des Affaires francophones

PROGRAMME D'APPUI À LA FRANCOPHONIE ONTARIENNE

Volet Communauté et culture

Lignes directrices 2025-26

DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES : Le lundi 26 mai 2025

Remarque sur l'accessibilité

Le présent document contient plusieurs hyperliens internes, c'est-à-dire qu'ils renvoient vers d'autres sections du document. Après avoir cliqué sur un hyperlien interne, vous pouvez utiliser les touches Alt + Flèche gauche (←) pour revenir au texte précédent.

Pour obtenir ce document dans un autre format ou bénéficier d'une autre mesure d'adaptation, veuillez communiquer avec le ministère des Affaires francophones aux coordonnées suivantes :

700, rue Bay, 25^e étage, bureau 2501 Toronto (Ontario) M7A 0A2

Téléphone : 416 325-4983

Numéro sans frais : 1 800 531-7507

ATS : 416 325-0017

Courriel : mfa@ontario.ca

Table des matières

Avant de présenter une demande	4
Aperçu du programme.....	4
Exigences d’admissibilité pour les organismes.....	7
Projets admissibles	8
Documents obligatoires.....	10
Conditions générales de financement	11
Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses).....	11
Remplir le formulaire de demande.....	13
Procédure d’évaluation et critères de notation	19
Obligations du bénéficiaire	20
Exigences concernant la rédaction d’un rapport final (bénéficiaires).....	21
Liste de contrôle PAFO 2025-26 – Soumission d’une demande.....	22

Avant de présenter une demande

Avant de remplir une demande

1. Lisez les Lignes directrices du Programme d'appui à la francophonie ontarienne de 2025-26.
2. Consultez votre [conseiller/ère en développement régional](#).
 - Ensemble, vous pourrez déterminer si l'organisme, le projet et les dépenses sont admissibles.
 - Vous devez prendre contact avec votre conseiller/ère au moins deux (2) semaines avant la date limite de soumission des demandes.
(Vous devrez indiquer si cela a été fait dans le formulaire de demande.)
3. Assistez à [l'une des deux séances d'information en ligne](#) (une en français ou une en anglais en avril 2025) pour en savoir davantage sur le programme et le processus de demande.

Aperçu du programme

But et objectifs

Le but du PAFO est d'assurer la vitalité culturelle et socio-économique de la population franco-ontarienne. Le programme finance des projets qui répondent à l'un des objectifs suivants :

1. Renforcer la capacité des organismes et entreprises* à offrir des produits et services aux francophones de la province.
2. Promouvoir le recrutement et la formation de personnel francophone/bilingue.
3. Offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard.

*Les entreprises/organismes à but lucratif ne peuvent poser leur candidature que dans le cadre du **volet Développement économique** du programme. Veuillez consulter la section « Organismes admissibles » ci-dessous.

IMPORTANT : Le PAFO est un programme de subventions discrétionnaires sans transfert de droits. Les projets sont sélectionnés dans le cadre d'un processus concurrentiel en fonction des objectifs du programme, du respect des critères d'admissibilité, et de la demande globale de financement au cours d'une année donnée. **Le ministère des Affaires francophones (le ministère) ne peut donc pas garantir de financement à tous les demandeurs ni assurer aux demandeurs retenus que la totalité du montant qu'ils sollicitent leur sera accordée.**

Remarque : Le PAFO vise à appuyer des projets qui ne font pas partie du financement de base qu'un demandeur pourrait déjà recevoir auprès d'un autre ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario.

Notez que les projets qui ont été financés dans le cadre d'une édition précédente du PAFO, mais qui continuent d'être développés pour desservir de nouveaux participants ou de nouvelles régions, peuvent être considérés pour un nouveau financement, à condition que le demandeur puisse démontrer qu'il a mené à bien le ou les édition(s) précédente(s) du projet, avec un impact positif important et quantifiable pour les Franco-Ontariens.

Date limite de soumission des demandes

Toutes les demandes dans le cadre du PAFO doivent être remplies, validées et soumises par l'entremise du système Paiements de transfert Ontario (PTON) au plus tard **lundi 26 mai 2025 avant 17 h** (heure normale de l'Est).

Il est fortement conseillé de soumettre la demande **au moins cinq (5) jours avant la date limite** afin d'éviter tout problème technique. Les formulaires de demande et les documents d'appui soumis après cette date ne seront pas examinés.

Informations importantes concernant la soumission des demandes

Inscrivez les réponses directement dans le formulaire de demande. Ne faites pas de couper-coller, c'est-à-dire ne prenez pas un texte provenant d'un autre document pour le copier dans le formulaire de demande officiel car cela risque d'engendrer des problèmes techniques qui bloqueront le téléversement de la demande dans le système PTON. **Il vous incombe de veiller à ce que la demande de financement ait été complétée et téléversée correctement dans le système PTON.**

Avant de téléverser le formulaire de demande, cliquez sur le bouton « Valider ». Une boîte de dialogue apparaîtra confirmant si le formulaire a été rempli correctement (« Formulaire validé avec succès ») ou si des modifications doivent y être apportées. Si nécessaire, faites les changements requis et validez à nouveau le formulaire. Une fois la validation réussie, sauvegardez le formulaire sur l'ordinateur et téléversez-le dans le système PTON.

Attention : La demande n'est pas considérée comme soumise tant que vous ne recevez pas un courriel d'accusé de réception automatique du système Paiements de transfert Ontario (PTON).

Veuillez communiquer avec le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#) et votre [conseiller/ère en développement régional](#) si vous n'avez pas reçu l'accusé de réception dans un délai de 24 heures suivant la soumission de la demande.

Vous devriez recevoir un accusé de réception par courriel du système PTON confirmant le téléversement de la demande **dans un délai de 24 heures**. Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception, il se peut que votre demande n'ait pas été soumise correctement. Veuillez contacter le [Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#) qui vous aidera à régler le problème technique afin que le ministère reçoive votre demande en bonne et due forme avant la date limite. Autrement, le ministère risque de ne pas recevoir votre demande et donc de ne pas pouvoir la prendre en considération pour un financement éventuel.

Notification concernant l'état des demandes de financement

Tout sera mis en œuvre pour informer les candidats en août 2025.

Présentation d'une demande

Le système Paiements de transfert Ontario (PTON) est un guichet unique qui vous permet de présenter une demande de financement, de vérifier l'état d'une demande et de soumettre les rapports.

La première étape consiste à [créer un compte Mon Ontario](#) si vous ne l'avez pas déjà fait.

Veuillez consulter ontario.ca/obtenirdufinancement et suivre les étapes pour pouvoir accéder au système PTON.

Il vaut mieux inscrire le demandeur et soumettre les demandes d'accès à PTON **bien avant la date limite de présentation d'une demande à un programme.**

Attention : Le système PTON nécessite l'utilisation du logiciel Adobe Acrobat Reader pour remplir le formulaire de demande, qui est en format PDF. Le formulaire n'est pas compatible avec la version Adobe Acrobat Pro.

Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario (PTON)

Les questions techniques concernant le système PTON doivent être adressées à son service à la clientèle qui est disponible du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE), sauf les jours fériés.

- Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/Téléscripteur (pour les malentendants) : 416 325-3408/sans frais : 1 800 531-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Admissibilité des demandes

Une seule demande par organisme peut être soumise dans le cadre de l'édition 2025-26 du PAFO, quel que soit le volet, Communauté et culture **OU** Développement économique.

Un seul organisme demandeur par projet peut soumettre une demande, c'est-à-dire que des organismes partenaires ou un groupe d'organisations représentées par un demandeur « principal » ne peuvent pas chacun soumettre une demande individuelle distincte dans le cadre de l'édition 2025-26 du PAFO pour un même projet.

Le ministère des Affaires francophones **ne peut** financer le même projet au cours d'un exercice financier donné à la fois dans le cadre du PAFO ET de l'Accord de coopération et d'échange en matière de francophonie entre l'Ontario et le Québec, que la demande sous chaque programme de financement soit présentée par le même organisme ou par deux organismes différents.

Calendrier de mise en œuvre des projets

Les projets doivent être conçus selon un calendrier de mise en œuvre qui correspond à la période comprise entre l'approbation du financement pour le projet, conformément à la lettre d'approbation, et la fin de l'exercice gouvernemental (**31 mars 2026**).

Seules les activités réalisées dans les délais impartis sont admissibles à un financement. Le plan de travail du projet soumis doit refléter cette exigence.

Utilisation des fonds

Si la demande est acceptée, la période des dépenses admissibles **commencera à la date de la lettre d'approbation approuvant le financement du projet et se terminera le 31 mars 2026.**

Toutes les dépenses admissibles du projet doivent être engagées (c'est-à-dire facturées au demandeur) au cours de cette période pour des activités se déroulant au cours de la période. Toute dépense engagée en dehors de cette période n'est pas admissible et ne sera pas financée. Sans exception. **Aucune prolongation ne sera accordée pour dépenser les fonds au-delà du 31 mars 2026.**

Exigences d'admissibilité pour les organismes

Les demandes qui ne répondent pas aux exigences d'admissibilité répertoriées ci-dessous seront jugées inadmissibles et ne seront pas examinées. Il est fortement recommandé que le demandeur communique avec [son conseiller ou sa conseillère en développement régional](#) pour déterminer si l'organisme, le projet et les dépenses sont admissibles.

Organismes admissibles

Pour présenter une demande au titre du volet Communauté et culture du Programme d'appui à la francophonie ontarienne, le demandeur doit :

- avoir le **statut juridique** d'un organisme sans but lucratif (*) et, en date du 1^{er} janvier 2025, avoir exercé une activité de façon continue en Ontario depuis au moins deux (2) ans.
 - *** organisme sans but lucratif** : cela signifie que l'organisme est établi par une loi ou sous le régime d'une loi (municipalité, conseil de bande des Premières Nations ou organisme constitué en personne morale en vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* ou de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* – consultez le [Guide sur la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif](#) (Ontario) ou [Création d'une organisation à but non lucratif](#) (Canada);
- **ne pas être financé à 100 % par le gouvernement provincial** (un financement par plusieurs ordres de gouvernement est toutefois permis);
- avoir un budget de fonctionnement annuel d'**au moins 10 000 \$**;
- **exercer un mandat** visant à élaborer des programmes et des initiatives en faveur des francophones au niveau local, régional ou provincial*.

*Sont inclus les organismes qui offrent des services à un public plus large et qui souhaitent présenter une demande concernant un projet ciblant expressément la communauté francophone.

Notez qu'un organisme dit « principal » peut présenter une demande au nom d'un groupe d'organismes qu'il représente, assumant alors la responsabilité légale du projet.

Organismes demandeurs non admissibles

Les organismes ci-dessous **ne sont pas admissibles** au programme, mais ils peuvent travailler sur un projet dans le cadre d'un partenariat :

- les organismes à but lucratif;
- les organismes, les conseils ou les commissions des gouvernements fédéral et provincial;
- les organismes de bienfaisance enregistrés (œuvres de bienfaisance, fondations publiques ou fondations privées) qui ne sont pas constitués en personnes morales sous le régime d'une loi fédérale ou provinciale;
- les écoles privées, les écoles publiques, les collèges ou les universités.*

*Exception : lorsque ces établissements sont partenaires d'Emploi Ontario et qu'ils présentent une demande directement liée aux programmes et aux services qu'ils fournissent par l'intermédiaire d'Emploi Ontario.

Les organismes suivants ne peuvent en aucun cas présenter de demande au Programme :

- les organismes qui se livrent à une activité politique partisane ou dont le but est lié à une activité politique au sens donné par l'[Agence du revenu du Canada](#);
- les organismes qui ont dérogé ou qui dérogent actuellement aux conditions établies dans une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario.

Projets admissibles

Critères

Les projets doivent :

- avoir lieu dans la province de l'Ontario;
- être ouverts au public;
- ne pas faire partie du financement de base que l'organisme demandeur reçoit auprès d'un ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario (ou l'organisme doit clairement démontrer le besoin de financement supplémentaire);
- ne pas inclure de dépenses en immobilisations, comme l'achat de terrains, d'immeubles, de véhicules, de meubles et de fournitures de bureau, les coûts de rénovation de bâtiment ou d'autres biens non portatifs;
- ne pas être financé dans le cadre de l'*Accord de coopération et d'échanges en matière de francophonie entre le Québec et l'Ontario* au cours du même exercice financier que la subvention du Programme d'appui à la francophonie ontarienne.

Plan de gestion des risques

Pour assurer la réussite du projet, le demandeur et ses partenaires doivent :

- **indiquer les principaux risques** qui pourraient nuire au projet, par exemple :
 - le retrait du projet de certains partenaires;
 - les facteurs environnementaux susceptibles d'avoir une incidence majeure sur la réalisation du projet;
- **mettre en place des stratégies pour atténuer** les risques indiqués, y compris un plan d'urgence. Le plan d'urgence doit indiquer comment le demandeur passera, le cas échéant, d'une exécution en personne à une exécution virtuelle du projet.
 - **préciser** les stratégies dans la réponse à la question 12 (Plan de gestion des risques) dans la section Détails du projet (Section D) du formulaire de demande.

IMPORTANT : Les bénéficiaires de subventions doivent informer leur conseiller/ère en développement régional sans délai de tout événement susceptible de nuire à la réalisation du projet ou de modifications budgétaires importantes.

Exemples de projets pour chaque objectif du programme

1. Renforcer la capacité des organismes à fournir des produits et des services aux francophones de la province

Exemple : programme de formation pour professionnels en vue de mieux servir la communauté francophone

Un organisme dédié à la santé mentale embauche une formatrice pour présenter un programme de formation sur la résilience des jeunes à des enseignants, des conseillers d'orientation et des travailleurs de la santé francophones, afin de les aider à mieux servir les jeunes francophones de la communauté.

Autres types de projets admissibles (entre autres) :

- initiatives d'encadrement des bénévoles
- ateliers sur l'amélioration du travail d'accompagnement auprès des collectivités
- projet pilote pour l'expansion de services en français

2. Favoriser le recrutement et la formation de personnel francophone bilingue

Exemple : création d'une plateforme de recrutement de personnel bilingue

Un centre communautaire clé de la région, en partenariat avec d'autres organismes, crée une plateforme de recrutement de personnel bilingue afin de renforcer la capacité des employeurs de la région à recruter des travailleurs bilingues et de permettre aux francophones, et plus particulièrement aux nouveaux arrivants, de s'intégrer au marché du travail.

Autres types de projets admissibles (entre autres) :

- programmes de stages coopératifs
- programmes de mentorat/promotion de la diversité

3. Offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard

Exemple : événements artistiques et culturels pour familles à faible revenu

Le Conseil des arts d'une municipalité locale s'associe à un organisme artistique à but non lucratif pour organiser une série d'événements artistiques et culturels pour familles à faible revenu qui mettra en vedette les talents émergents francophones dans le domaine de la musique et des arts. Le projet inclura aussi des ateliers destinés aux jeunes souhaitant se lancer dans une carrière artistique.

Autres types de projets admissibles (entre autres) :

- nouvelles productions (événement, film, vidéo, exposition, etc.) d'artistes franco-ontariens comprenant des plans promotionnels et de distribution efficaces
- création d'outils (commercialisation numérique, expériences interactives, protocoles de partenariat) pour élargir la portée des activités artistiques et culturelles en français et attirer des groupes divers qui ne participaient pas nécessairement habituellement

Documents obligatoires

Pour qu'une demande soit considérée comme complète et recevable, **tous** les documents obligatoires répertoriés ci-dessous doivent être joints à votre demande et téléversés dans PTON. Les demandes sont examinées sur la base des renseignements fournis.

1. Formulaire de demande

- Rempli, signé et daté électroniquement par une personne ayant le pouvoir de lier l'organisme demandeur, validé et téléversé dans le système de Paiements de transfert Ontario. En signant la demande, le (la) signataire autorisé(e) de l'organisme demandeur confirme avoir lu et accepte de se conformer à toutes les clauses incluses dans les [conditions générales](#).

2. Preuve du statut juridique

- Preuve de constitution en personne morale (statuts constitutifs, lettres patentes ou lois spéciales de constitution en personne morale)

3. États financiers

- Les états financiers doivent présenter des données comparatives d'un exercice à l'autre pour les deux derniers exercices, sous la forme et de la manière décrites ci-dessous :
 - **Pour les demandeurs dont les revenus annuels sont inférieurs à 100 000 \$:** états financiers préparés à l'interne, dûment signés et datés par une personne ayant le pouvoir de lier le bénéficiaire (dans le cas d'une société, certification par le conseil d'administration ou par la trésorière ou le trésorier). *

La Fondation Trillium de l'Ontario propose un [exemple d'états financiers préparés à l'interne](#).

 - **Pour les demandeurs dont les revenus annuels sont égaux ou supérieurs à 100 000 \$:** états financiers préparés par un expert-comptable agréé externe au demandeur et comprenant un rapport de mission d'examen (« Review Engagement ») ou un avis au lecteur (« Notice to Reader »).

4. Sources des contributions

Chaque demandeur participant au projet doit fournir une lettre d'appui qui indique ce qui suit :

- le montant des contributions en espèces et/ou en nature du demandeur au projet;
- les responsabilités du demandeur dans la planification et la mise en œuvre du projet;
- le ou les bénéfices du projet pour le demandeur.

Notez que si la preuve d'incorporation et les états financiers les plus récents ont déjà été téléversés dans le système PTON (sur la page d'accueil, Visionner/Mettre à jour du demandeur, sous la section « Documents »), il n'est pas nécessaire de les téléverser à nouveau avec la demande; cependant, le ministère doit y avoir accès dans le système PTON, soit en pièces jointes à la demande soit dans la section « Documents ».

Conditions générales de financement

Plafond et contribution du demandeur

Ce programme de subventions géré par le ministère des Affaires francophones (MFA) financera, dans le cadre du volet Communauté et culturel, au maximum **80 %** des coûts admissibles du projet, **jusqu'à concurrence de 50 000 \$**.

- Les **20 %** ou plus des coûts admissibles restants doivent être pris en charge par le demandeur ou par les partenaires du projet. Ces contributions peuvent être en espèces et/ou en nature (c'est-à-dire sous forme de biens et de services).
- Toutes les contributions en espèces et en nature des partenaires du projet doivent être confirmées par écrit.

Financement du projet provenant de plusieurs sources

Le recours à plusieurs sources de financement gouvernementales (à l'échelle municipale, provinciale ou fédérale) pour le projet est autorisé. Toutefois, le financement du projet provenant du **gouvernement de l'Ontario** ne peut pas dépasser **90 %** du montant total des dépenses admissibles du projet.

Calendrier des paiements

Les bénéficiaires peuvent recevoir les fonds par tranches, comme indiqué dans la correspondance subséquente. Par exemple, les bénéficiaires peuvent recevoir **jusqu'à 80 %** des fonds à la signature de l'entente et le reste (**jusqu'à 20 %**) des fonds après approbation du rapport final.

Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses)

Les fonds doivent couvrir la planification et la mise en œuvre du projet, mais **exclure** les coûts de fonctionnement de l'organisme demandeur ou des partenaires du projet.

Les dépenses admissibles doivent être engagées entre la date de la lettre d'approbation concernant le financement du projet et le **31 mars 2026**.

IMPORTANT :

- N'incluez pas les taxes applicables (TVH) dans l'estimation des coûts.
- Il est déconseillé d'acheter des biens et des services liés au projet avant d'avoir reçu la lettre d'approbation concernant le financement du projet.

Notez que la liste de catégories de dépenses admissibles et non admissibles ci-dessous n'est pas exhaustive.

Catégories de dépenses admissibles

- coûts engagés pour évaluer le succès du projet en fonction des résultats et des indicateurs de rendement clés définis au préalable (par exemple, réalisation d'études de marché ou de sondages d'opinion)

- conception de documents instructifs et de supports de formation
- planification et organisation d'événements (y compris les formations de groupe, les ateliers et les séminaires)
- frais des animateurs, des présentateurs ou des formateurs
- frais d'assistance audiovisuelle, technique et scénographique
- cachet versé aux artistes, musiciens, vedettes, invités d'honneur et orateurs
- crédit-bail, location ou achat de biens portatifs (équipement, matériel et fournitures, y compris les ordinateurs et autres appareils électroniques, les logiciels, les articles de sport, les fournitures artistiques et le matériel de jardinage)
- coûts promotionnels et de marketing liés au projet
- frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre ponctuels, sous réserve des conditions suivantes :
 - se limiter à la rémunération que le bénéficiaire versera aux employés affectés spécifiquement au projet, en proportion du temps directement consacré à travailler sur ce dernier;
 - être directement liés à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet, et non aux activités de fonctionnement de l'organisme, et figurer également dans les sections relatives au budget du projet et aux livrables clés
- coûts de production en Ontario, y compris l'assistance audiovisuelle (par exemple, location de matériel de sonorisation et d'éclairage)
- services sur le site tels que la sécurité, les installations sanitaires et les navettes
- location de locaux
- frais de déplacement, de repas et d'accueil, sous réserve des dispositions de la [directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) du gouvernement provincial
- conception/ amélioration d'un site Web
- autres coûts jugés raisonnables (à la discrétion du gouvernement de l'Ontario)
- frais d'assurance exigés pour respecter les conditions de financement (par exemple, souscription d'avenants en vue de la tenue d'un événement) du programme, **jusqu'à concurrence de 2 000 \$ ou de 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet, selon le moindre de ces montants**
- frais d'administration pour le projet, **jusqu'à concurrence de 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet, c'est-à-dire tous les frais autres que les frais d'assurance.** Ne sont admissibles que les dépenses administratives engagées pour le projet spécifiquement.

Catégories de dépenses non admissibles

- alcool, cannabis et produits dérivés du cannabis
- déficits budgétaires
- dépenses en immobilisations liées à des structures permanentes (par exemple, matériel, véhicules, acquisition de terrains, etc.)

- services d'expert-conseil (par exemple, dans le cadre de l'élaboration d'un plan stratégique/opérationnel)
- événements ou projets visant à promouvoir des croyances ou des pratiques religieuses ou à soutenir une activité politique partisane
- dépenses engagées pour des services livrés ou activités ayant lieu à l'extérieur de l'Ontario
- études de faisabilité et de marché, recherches générales ou non ciblées qui ne sont pas directement liées au projet
- collectes de fonds, campagnes de lobbying ou de parrainage, y compris l'établissement ou le développement de fonds de dotation
- dépenses générales de fonctionnement telles que les dépenses liées aux assemblées générales annuelles, les frais essentiels d'administration et les frais généraux (ex. les loyers, les lignes/services téléphoniques et de communication, les ordinateurs, les services de comptabilité et les coûts d'entretien) **au-delà des 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles permis pour les dépenses administratives liées au projet** sont également inadmissibles les dépenses de fonctionnement liées aux activités permanentes d'un demandeur.
- cadeaux, cartes cadeaux, cartes prépayées (cartes d'essence, cartes de crédit, etc.) et articles promotionnels et cadeaux comme les t-shirts ou les tasses
- taxe de vente harmonisée (y compris toute partie non remboursable)
- frais de services juridiques, frais d'audit et frais d'intérêt
- frais d'assurance pour le fonctionnement ordinaire du demandeur
- salaires et avantages sociaux des employés permanents qui ne sont pas directement affectés au projet
- volets du projet déjà réalisés ou financés par un autre organisme ou une autre subvention (cumul des financements)
- dépenses remboursables telles que, les dépôts de garantie
- toute autre dépense qui n'est pas directement liée au projet, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses encourues en dehors de la période d'admissibilité, c'est-à-dire entre la **date de la lettre d'approbation approuvant le financement du projet** et la **fin de l'exercice gouvernemental, qui est le 31 mars 2026**

Remplir le formulaire de demande

Le formulaire de demande est disponible directement dans le [système Paiements de transfert Ontario \(PTON\)](#).

Le demandeur doit démontrer comment leur projet correspond à l'un des objectifs du Programme d'appui à la francophonie ontarienne, et fournir un argumentaire et des preuves adéquates à l'appui.

Tous les renseignements fournis doivent être pertinents au projet proposé, précis et à jour, et réalistes en termes d'échéancier et de budget.

Section H – Budget du projet

- Le demandeur est tenu de présenter un budget détaillé du projet.
- Toutes les dépenses doivent être raisonnables, correctement justifiées et en lien direct avec le projet. Le budget du projet ne doit contenir que des dépenses admissibles.
- Toutes les contributions doivent être confirmées au moyen d'une lettre d'engagement de chaque organisation partenaire ou bailleur de fonds au moment de la soumission de la demande.

IMPORTANT :

- Examinez bien les critères relatifs aux dépenses avant de remplir cette section du formulaire et communiquez avec [le conseiller ou la conseillère en développement régional](#) pour toute question.

Marche à suivre

Étape 1 : Accédez au **TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES**.

Étape 2 : Déterminez à quelles **Catégories de dépenses** de la première colonne correspondent les dépenses que le demandeur compte engager pour garantir la réussite du projet. Pour référence, voir la section [Catégories de dépenses admissibles](#) des présentes lignes directrices.

Indiquez les dépenses en espèces dans la section **Dépenses en espèces du tableau A** et les dépenses en nature dans la section **Dépenses en nature du tableau A**.

IMPORTANT : Au moins 80 % des dépenses doivent être en espèces. Le reste (jusqu'à 20 %) peut être en espèces et/ou en nature. Cependant, toutes les dépenses couvertes par le PAFO doivent être en espèces.

Étape 3 : Pour chaque catégorie de dépenses sélectionnée à l'**étape 2**, ventilez les dépenses individuelles concernées dans la deuxième colonne (**Description**). Vous devez inclure :

- le ou les biens ou services à acheter
- la valeur unitaire en dollars (\$)
- la quantité (nombre de pièces, d'heures, etc.)

Par exemple, pour les frais, le taux horaire et le nombre d'heures requis :

- animateur de l'atelier n° 1 : 75 \$ l'heure x 3 heures = 225 \$
 - location d'équipement audiovisuel : 25 \$ l'heure x 3 heures = 75 \$
- TOTAL : 300 \$

Étape 4 : Inscrivez le montant total de la dépense dans la troisième colonne (**Montant**).

Étape 5 : Indiquez le montant total des dépenses en espèces dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des dépenses en espèces**.

Indiquez le montant total des dépenses en nature dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des dépenses en nature**.

Le total des dépenses en espèces du tableau A doit correspondre au total des contributions en espèces du tableau B.

Le total des dépenses en nature du tableau A doit correspondre au total des contributions en nature du tableau B.

Étape 6 : Indiquez le montant total de toutes les dépenses admissibles dans la troisième colonne (**Montant**) à la dernière ligne du Tableau A.

Le total des dépenses admissibles du tableau A doit correspondre au total des contributions du tableau B.

Étape 7 : Passez au **TABLEAU B. CONTRIBUTIONS.**

Étape 8 : **Programme d'appui à la francophonie ontarienne**

Dans la dernière case de la première ligne, indiquez le montant du financement que le demandeur souhaite demander à la province. Ce montant doit être inférieur ou égal au montant maximal admissible de la subvention indiqué à la section [Conditions générales de financement](#).

Étape 9 : **Contributions supplémentaires en espèces et/ou en nature**

Dans la première colonne, inscrivez la **source** de toutes les contributions **en espèces et en nature** confirmées qui seront allouées au projet, notamment d'autres subventions et contributions en espèces provenant d'organismes partenaires.

Veuillez indiquer :

- le nom du bailleur de fonds ou du partenaire
- le nom du programme de financement (dans le cas des bailleurs de fonds)

Merci d'indiquer les contributions en espèces à la section **Contributions en espèces du tableau B** et les contributions en nature à la section **Contributions en nature du tableau B.**

Étape 10 : Dans la deuxième colonne (**Description**), ventilez les contributions supplémentaires le cas échéant.

Étape 11 : Dans la troisième colonne (**Montant**), saisissez le montant de chaque contribution.

Étape 12 : Indiquez le montant total des contributions en espèces dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des contributions en espèces.**

Indiquez le montant total des dépenses en nature dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des contributions en nature.**

Le total des contributions en nature du tableau B doit correspondre au total des dépenses en nature du tableau A.

Le total des contributions du tableau B doit correspondre au total des dépenses admissibles du tableau A.

Étape 13 : Indiquez le montant total de toutes les contributions dans la troisième colonne (**Montant**) à la dernière ligne du Tableau B.

Le total des contributions au tableau B doit être égal au montant total des dépenses admissibles en espèces au tableau A.

Exemple de budget

Le budget suivant concerne un projet qui vise, par le biais d'une série d'ateliers en ligne, à aider les nouveaux arrivants francophones des régions rurales de l'Est de l'Ontario à s'intégrer avec succès au marché du travail local. Notez que seules les catégories de dépenses pertinentes à cet exemple ont été utilisées.

TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Note explicative
Dépenses en espèces			
Conception de documents instructifs et de supports de formation	Élaboration d'un guide du participant (livret de ressources), qui sera mis à la disposition de tous les participants inscrits par voie électronique pour la série de séances Frais du développeur de contenu : 600 \$ Graphiste : 400 \$	1 000 \$	
Frais des animateurs, des présentateurs ou des formateurs	L'animateur offrira une formation à 40 participants par séance de 3 heures X 10 séances en ligne 32 heures X 62,50 \$/heure = 2 000 \$	2 000 \$	
Frais pour le soutien audiovisuel et les équipes techniques	- Location de caméra vidéo (pour enregistrer du matériel spécial pour les séances) et d'équipement connexe (éclairage, câbles, etc.) = 2 000 \$ - Frais de vidéaste/monteur vidéo : 45 \$/heure X 30 heures (inclut les heures pour le montage) = 1 350 \$	3 350 \$	
Location ou achat d'équipement portatif	Location d'ordinateurs portable spécialement pour le projet : 700 \$	700 \$	
Coûts de production marketing	Publicités (y compris un clip vidéo) pour promouvoir les séances sur les médias sociaux = 650 \$	650 \$	
Location de locaux	Location d'une salle de conférence pour des séances de formation (nom du lieu) : 100 \$/h x 3 h/séance x 4 séances = 1 200 \$	1 200 \$	

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Note explicative
Coûts de main- d'œuvre du projet	- Chef de projet/Coordinateur : 2 600 \$/mois X 5 mois = 13 000 \$ - Conseiller pour le contenu des séances : 1 700 \$/mois X 3 mois = 5 100 \$	18 100 \$	
Sous-total des dépenses en espèces		27 000 \$	
Frais d'assurance*		1 500 \$	*La valeur ne peut dépasser 2 000 \$ ou 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet
Frais d'administration**	Proportion des frais généraux alloués au projet : - Loyer : 2 800 \$/mois - Téléphone : 100 \$/mois - Frais de comptabilité : 100 \$/mois = 3 000 \$/mois x 5 mois x 10 % = 1 500 \$	1 500 \$	**La valeur ne peut pas dépasser 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet (c.-à-d. ne peut pas dépasser 2 700 \$ dans ce cas-ci) La dépense réclamée est de 1 500 \$, soit moins de 2 700 \$, c.-à-d. dans les limites autorisées.
Total des dépenses en espèces		30 000 \$	
Dépenses en nature			
Frais versés aux artistes, musiciens, interprètes, invités spéciaux, conférenciers	Présentateurs de divers organismes partenaires pendant les séances (fournies en nature) 5 présentateurs X 1,000 \$ par présentateur = 5 000 \$	5 000 \$	

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Note explicative
Total des dépenses en nature		5 000 \$	
TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES		35 000 \$	EN ESPÈCES ET EN NATURE

TABLEAU B. CONTRIBUTIONS

Source de la contribution	Description	Montant	Note explicative
Contributions en espèces			
Programme d'appui à la francophonie ontarienne		28 000 \$	<i>Ne peut dépasser le montant maximal de la subvention admissible (80 % du total des dépenses admissibles du projet, c.-à-d. 35 000 \$ X 80 % = 28 000 \$)</i>
Demandeur	Contribution propre en espèces pour couvrir le coût de l'animateur des séances = 2 000 \$	2 000 \$	
Total des contributions en espèces		30 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en espèces
Contributions en nature			
Organisme partenaire 1 (nom)	Temps fourni par 2 présentateurs de l'organisme 2 X 1 000 \$/présentateur	2 000 \$	
Organisme partenaire 2 (nom)	Temps fourni par 2 présentateurs de l'organisme 2 X 1 000 \$/présentateur	2 000 \$	

Source de la contribution	Description	Montant	Note explicative
Organisme partenaire 3 (nom)	Temps fourni par 1 présentateur de l'organisme 1 X 1 000 \$/présentateur	1 000 \$	
Total des contributions en nature		5 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en nature
TOTAL DES CONTRIBUTIONS		35 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses admissibles

Procédure d'évaluation et critères de notation

Chaque demande jugée complète et admissible sera notée en fonction des Critères d'évaluation technique (voir ci-dessous). La note accordée permet de déterminer, entre autres, dans quelle mesure le projet :

- s'aligne sur le ou les objectifs du Programme d'appui à la francophonie ontarienne;
- procure une valeur ajoutée pour la communauté francophone, le demandeur et la province;
- vise des résultats clairement définis et s'appuie sur des indicateurs de rendement mesurables et pertinents;
- est finement planifié et étayé par les ressources financières et matérielles nécessaires.

Critères d'évaluation technique	Pondération
Capacité organisationnelle, ressources et planification (sections A, D, F, H, I, et états financiers)	35 %
Portée, pertinence et impact du projet (sections A, D, E, F et G)	45 %
Budget et faisabilité financière du projet (sections H et I)	20 %
TOTAL	100 %

La sélection finale des projets dépendra du volume de demandes de financement, de la qualité des demandes présentées et de l'adéquation des projets individuels avec le but et les objectifs du PAFO. Le ministère peut également prendre en compte d'autres facteurs, comme la répartition régionale ou la représentation des groupes prioritaires (organismes/entreprises de très petite taille ou de moyenne taille, régions rurales ou urbaines, etc.), et l'alignement sur les priorités et objectifs généraux du gouvernement de l'Ontario.

Obligations du bénéficiaire

Acquiescement

Les demandeurs sont tenus de se conformer au *Code des droits de la personne de l'Ontario* (le « Code ») et à toutes les lois applicables. En cas de manquement à la lettre et à l'esprit du Code, le demandeur concerné ne sera plus admissible à aucune subvention et, si une subvention a déjà été octroyée, il sera tenu de la rembourser en intégralité à la demande du ministère.

Les demandeurs doivent savoir que les organismes du gouvernement de l'Ontario sont liés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31 et ses modifications ultérieures, et qu'elles pourraient ainsi être tenues, aux termes des dispositions de cette loi, de divulguer certains renseignements transmis dans le cadre d'une demande effectuée auprès du PAFO pour l'année 2025-26. Nous informons donc les demandeurs que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant de ces subventions et l'objectif pour lequel elles ont été octroyées sont susceptibles d'être publiés.

Demandes retenues

Les demandeurs retenus recevront une lettre du ministère pour confirmer que le demandeur recevra une subvention pour le projet proposé ainsi que le montant de la subvention. Dès réception de la lettre, le demandeur devient lié par les modalités incluses dans le formulaire de demande. Ces modalités, ainsi que la lettre, constituent une entente entre le demandeur et la province de l'Ontario.

Les lignes directrices pour la demande, le formulaire de demande et les conditions générales qui y sont rattachées, la lettre d'approbation et toute correspondance subséquente, tous tels que définis dans les modalités du formulaire de demande, constituent l'intégralité de l'entente entre le demandeur et Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Affaires francophones. Les demandeurs doivent examiner toutes les modalités de l'entente complète avant de présenter une demande pour s'assurer d'être en mesure de se conformer à toutes les exigences.

Une fois le financement du projet approuvé, le personnel du ministère procédera à un examen final de la demande pour s'assurer que toutes les dépenses et activités mentionnées sont admissibles au financement. Si des ajustements sont nécessaires, le personnel du ministère communiquera avec le demandeur, par écrit, peu de temps après l'avoir informé que le projet a été approuvé en principe, et lui indiquera les modifications nécessaires. Toutes les modifications qui sont confirmées par écrit sont réputées faire partie de l'entente initiale.

Lorsqu'une demande est retenue, le demandeur bénéficiaire doit :

- fournir un certificat d'assurance qui correspond aux conditions générales, y compris une couverture d'assurance responsabilité civile générale commerciale d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour l'organisation bénéficiaire pendant toute la durée du projet et ajouter « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés » à titre d'assurés supplémentaires couverts par cette police avant l'exécution de cette entente (voir l'**Exemple de certificat d'assurance** disponible dans le [répertoire central des formulaires](#) du gouvernement de l'Ontario);
- **présenter au ministère** un rapport concernant l'utilisation des fonds, les biens, les services ou les activités livrées et les résultats accomplis en utilisant le formulaire de rapport final, **dans un délai de 60 jours** à compter de la date d'achèvement du projet;

- autoriser la province à vérifier/contrôler, à sa seule discrétion, les renseignements transmis afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont servi aux fins prévues;
- accepter que la province puisse récupérer une partie ou l'intégralité des fonds transférés à une date ultérieure, si les fonds ont été utilisés à d'autres fins que celles prévues, que des services mentionnés n'ont pas été fournis ou que les résultats visés n'ont pas été atteints;
- **obtenir le consentement écrit préalable du ministère pour toute modification apportée au projet après l'approbation du financement;**
- reconnaître le soutien de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous la forme et selon les modalités décidées par le ministère.

Le ministère invite tous les bénéficiaires de subventions à se conformer aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (en ce qui concerne notamment l'environnement, la santé et la sécurité, le zonage, les droits de la personne, le bien-être des animaux ainsi que l'accessibilité).

Exigences concernant la rédaction d'un rapport final (bénéficiaires)

Tous les bénéficiaires sont tenus de téléverser les documents suivants dans la section **Soumettre le rapport au ministère** du système PTON dans le cadre de la soumission obligatoire d'un rapport final une fois le projet achevé :

1. Le formulaire de Rapport final du PAFO 2025-26, rempli et signé électroniquement.
2. Le budget réel confirmé du projet, ainsi que, pour toutes les dépenses en espèces encourues pour le projet, un résumé des factures. Ce résumé doit inclure la date de chaque facture et le montant de chaque dépense (hors taxes), le bénéficiaire de cette dépense et une description spécifique à celle-ci.
3. Des exemplaires de tous les documents imprimés ou numériques qui ont été produits dans le cadre de la mise en œuvre du projet, y compris ceux qui vous ont permis de reconnaître le soutien du ministère, ainsi que les outils de sondage utilisés. Veuillez fournir tout lien donnant accès aux photos ou vidéos prises dans le cadre des activités du projet, le cas échéant.
4. Les résultats de tous les sondages, analyses des données de site Web et/ou des médias sociaux qui ont été menés avant, pendant et après la période de financement en lien avec le projet.
5. Tout autre renseignement demandé par le ministère.

Le fait de ne pas soumettre de rapport final complet, assorti de tous les documents requis, peut entraîner la retenue du dernier versement de la subvention, ainsi qu'une demande de remboursement d'une partie ou de l'intégralité des fonds.

D'autre part, tout manquement aux exigences de soumission d'un rapport est susceptible d'avoir un impact sur la capacité du demandeur à recevoir des fonds à l'avenir.

Liste de contrôle PAFO 2025-26 – Soumission d’une demande

Il est impératif que la demande soit complète et réponde à toutes les exigences du PAFO. Pour vous en assurer, utilisez la liste de contrôle ci-dessous :

Avant de soumettre la demande, les éléments suivants doivent être effectués :

-  Lire les Lignes directrices du Programme d’appui à la francophonie ontarienne (volet Communauté et culture) 2025-26
-  Consulter le conseiller ou la conseillère en développement régional
-  Remplir le formulaire de demande (volet Communauté et culture)

Tous les documents requis sont inclus :

-  Preuve de statut juridique
 -  États financiers les plus récents (voir page 10 de ces lignes directrices pour les détails)
 -  Documents justifiant les contributions en espèces et en nature d’autres organismes
-

Après la soumission de la demande :

-  Le demandeur a reçu un accusé de réception par courriel de Paiements de transfert Ontario (PTON) dans un délai de 24 heures ou a communiqué avec le service à la clientèle de PTON et la conseillère ou le conseiller en développement régional.