

# Subventions aux organismes de mise en valeur du patrimoine (SOMVP)

## Lignes directrices du programme et des demandes 2025-2026

### DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES

---

Les demandes complètes avec tous les documents obligatoires doivent être soumises en ligne par l'entremise de Paiements de transfert Ontario (précédemment Subventions Ontario) **au plus tard à 17 h, heure avancée de l'Est, le lundi 30 juin 2025**.

Les candidats sont encouragés à lire ces lignes directrices car elles contiennent des instructions spécifiques que vous devrez connaître pour chaque section de la demande et pour rassembler les documents requis que vous devrez soumettre. Les candidats sont encouragés à soumettre leur demande dûment remplie bien avant la date limite.

Les **nouveaux** candidats à une SOMVP doivent, avant de remplir une demande, vérifier leur admissibilité à la page 4.

## Table des matières

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE .....	3
Comment Présenter un Demande .....	3
Personnes-Ressources.....	4
DEMANDEURS ADMISSIBLES .....	4
Description de la subvention.....	4
Organismes admissibles.....	4
Considérations additionnelles .....	5
SECTIONS DE LA DEMANDE .....	6
Section A - Renseignements sur l'organisme .....	6
Section B - Informations sur l'adresse de l'organisme .....	6
Section C - Personne-ressource pour la demande .....	6
Section D - Renseignements sur le paiement de la subvention .....	6
Section E - Activités d'engagement communautaire 2024 .....	7
Section F - Planification de la relève.....	7
Section G - Budget: Revenus et dépenses (descriptions à l'Annexe A).....	7
Section H - Mesure du rendement (descriptions à l'Annexe B).....	8
Section I - Liste de vérification et pièces jointes.....	8
OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE.....	8
ANNEXE A .....	9
Section G - RECETTES ET DÉPENSES .....	9
ANNEXE B .....	12
Section H - Mesure du rendement .....	12
COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE À L'AIDE DU SYSTÈME DE PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO (PTO).....	14

# CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE

---

## Pour Commencer

### Paiements de transfert Ontario (PTO) et soutien :

Le système Paiements de transfert Ontario (PTO) offre un accès a guichet unique pour présenter un financement, vérifier l'état de votre demande et soumettre des rapports.

Pour accéder à Paiements de transfert Ontario, vous devez avoir un **compte Mon Ontario**.

- Pour vous [connecter](#) à votre compte Mon Ontario, vous aurez besoin de votre adresse courriel et de votre mot de passe.
- Les **nouveaux** utilisateurs de PTO doivent créer un profil de **compte Mon Ontario** ou utiliser un compte Mon Ontario déjà créé.
- Les utilisateurs **existants** de PTO auront la possibilité de transférer leur profil vers Mon Ontario en créant un compte avec leur adresse courriel associée à PTO.
- Pour créer un compte Mon Ontario, consultez le [guide](#) et la [vidéo](#) pour obtenir de l'aide. Les organismes demandeurs doivent s'assurer qu'ils connaissent l'adresse courriel associée à leur compte PTO. La création d'un nouveau compte peut prendre plusieurs jours, alors commencez tôt.

**REMARQUE :** Le logiciel Adobe Acrobat Reader est nécessaire pour remplir le formulaire de demande en format PDF de PTO

Voir page 14 pour des autres instructions.

### Comment présenter une demande :

Pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de présenter une demande au programme, veuillez consulter la page [Paiement de transfert Ontario](#).

#### Date limite de dépôt des demandes

La date limite pour présenter une demande en ligne est fixée à 17 h (HAE) le **lundi 30 juin 2025**, au moyen du système Paiements de transfert Ontario (PTO).

Si vous ne recevez pas d'avis de confirmation par courriel dans les 24 heures suivant la soumission de votre demande, veuillez communiquer avec le [service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#).

Il incombe aux candidats de soumettre une candidature complète par le système PTO. Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre candidature est complète et qu'elle a bien été soumise avec tous les documents obligatoires via le système PTO.

## Personnes-ressources:

Personne-ressource pour le programme SOMVP	Service à la clientèle et soutien technique pour le PTO
Shannon Khan Conseillère en programmes culturels Courriel : <a href="mailto:HODG-SSAHC@ontario.ca">HODG-SSAHC@ontario.ca</a>	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h. Toronto : 416 325-6691 Sans frais : 1 855 216-3090 Courriel : <a href="mailto:PTOCC@ontario.ca">PTOCC@ontario.ca</a>

## DEMANDEURS ADMISSIBLES

---

### Description de la subvention

La Subvention aux organismes de mise en valeur du patrimoine (SOMVP) est une subvention de fonctionnement annuelle prévue par la loi qui vise à sensibiliser le public à la richesse et à la diversité du patrimoine de l'Ontario. Le programme offre aux sociétés historiques locales, aux petits musées communautaires et à d'autres associations patrimoniales de toute la province une partie de leur soutien annuel au fonctionnement.

La Subvention aux organismes de mise en valeur du patrimoine est versée aux bénéficiaires qui exploitent une installation saisonnière ou toute l'année, conformément au [Règlement 879](#) « Grants to Incorporated Historical Societies and Associations » (Subventions aux associations et aux sociétés historiques constituées en personnes morales) (en anglais seulement), pris en application de la [Loi sur le patrimoine de l'Ontario](#).

### Organismes admissibles

Les bénéficiaires de subventions admissibles sont des organismes sans but lucratif en activité et constitués en en personne morale depuis au moins un an, dont le siège social est situé dans la province de l'Ontario, qui participent activement à des activités de sensibilisation locales, telles que la production de panneaux d'information et d'outils publicitaires, des programmes pour le grand public, des séries de conférences, des visites pédestres et des activités conçues pour informer et sensibiliser le grand public au sujet du patrimoine de leur collectivité.

### Critères d'admissibilité

Pour être considéré comme un candidat admissible au programme, votre organisme devra répondre aux exigences suivantes:

- être un organisme à but non lucratif enregistré ou affilié à la Société historique de l'Ontario;
- être en activité et avoir été constitué en personne morale depuis au moins un an;
- avoir pour objectif principal de soutenir, d'encourager et de faciliter la conservation, la protection et la promotion du patrimoine de votre collectivité;
- être dirigé par un conseil d'administration;
- avoir dépensé au cours de l'exercice financier précédent au moins 250 \$ pour des activités de sensibilisation (programmes d'éducation ou de vulgarisation qui soutiennent des activités visant à accroître la connaissance, la sensibilisation et la promotion du patrimoine de votre collectivité).

**Nouveaux demandeurs** : Si vous êtes un candidat pour la première fois et que votre organisme satisfait les exigences mentionnés précédemment, il faut transmettre au ministère une copie du constitution et règlements administratifs de votre organisme.

Le programme SOMVP ne fournit pas de financement pour les subventions de projets ou les projets d'investissement.

### **Subvention maximale**

La subvention maximale s'élève à 1 545\$.

### **Considérations additionnelles**

Le ministre du ministère des Affaires civiques et Multiculturalisme ne peut garantir le financement à tous les demandeurs, ni garantir que le montant total demandé par les candidats retenus sera accordé. Le financement antérieur ne garantit pas le financement par le programme cette année.

Le demandeur ne doit pas avoir manqué à ses obligations aux termes des conditions générales de toute entente conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario en ce qui a trait à une subvention, un prêt ou un paiement de transfert.

## SECTIONS DE LA DEMANDE

---

La demande au Programme de subventions aux organismes de mise en valeur du patrimoine (SOMVP) se compose des sections ci-dessous, les instructions et les exigences étant décrites dans chaque section de la demande. Il faut répondre à toutes les questions de chaque section. Les sections de la demande sont énumérées ci-dessous.

Tous les documents doivent être joints à l'onglet « Pièces jointes » dans Paiements de transfert Ontario. Nommez chaque pièce jointe avec le nom de l'organisme (p. ex., « *Procès-verbaux du conseil d'administration 2024 de la XYZ Société du patrimoine* »).

### Sections de la demande

#### **Les sections A et B sont préremplies en fonction des renseignements extraits du Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert (SCEPT)**

Avant de poursuivre le processus de demande, veuillez-vous assurer que ces renseignements sont à jour et exacts. S'ils ne sont pas exacts, veuillez remplir une demande d'assistance par l'entremise de Paiements de transfert Ontario.

Les questions et les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque dans chaque section.

“\*”

#### **Section A - Renseignements sur l'organisme**

o Nom commercial de l'organisme

o Nom légal de l'organisme

#### **Section B - Informations sur l'adresse de l'organisme**

o Adresse professionnelle

o Adresse postale

#### **Section C - Personne-ressource pour la demande**

La personne-ressource principale assume le rôle du demandeur. Cette personne sera responsable de l'administration des subventions et de la correspondance avec le ministère.

#### **Section D - Renseignements sur le paiement de la subvention**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section.*

Les renseignements contenus dans cette section seront utilisés pour traiter les paiements. Si vous êtes choisi, le paiement sera effectué par transfert électronique de fonds. Si votre demande est acceptée et que vous avez activé le paiement par virement automatique, nous utiliserons les informations bancaires que vous nous avez fournies précédemment pour effectuer les paiements.

Si vous n'avez pas configuré le dépôt direct auprès du gouvernement de l'Ontario et que votre demande est acceptée, vous devrez créer un compte. Le ministère vous enverra par courriel une invitation à accéder au SYSTÈME AUTOMATISÉ DE GESTION DES DOSSIERS (SAGD) de gestion des demandes d'intervention afin de remplir le formulaire. Cette invitation comprendra un lien pour consulter, mettre à jour et compléter vos informations bancaires. Le document bancaire doit indiquer le nom légal de votre organisation et correspondre aux informations bancaires. Vous devrez fournir un chèque annulé, une lettre de la banque ou un formulaire bancaire indiquant le nom légal de l'organisation et les informations relatives au compte.

## **Section E - Activités d'engagement communautaire 2024**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section. La limite de caractères est de 1000.*

Les candidats doivent rendre compte de leurs activités d'engagement communautaire au cours de la dernière année. Vous pouvez soumettre le rapport annuel officiel 2024 de votre organisme en le joignant à votre dossier dans Paiements de transfert Ontario.

Si votre organisation ne produit pas de rapport annuel, vous devez créer un rapport qui décrit en détail vos activités en 2024.

- Nombre et description des expositions, des présentations ou des installations audiovisuelles diffusées en 2024
- Nombre et description des activités et des programmes éducatifs ou promotionnels (p. ex. foires du patrimoine, présentations, événements pour les membres, etc., en 2024
- Nombre et description des visites patrimoniales effectuées dans la communauté en 2024
- Nombre et description des biens patrimoniaux acquis, conservés ou archivés en 2024
- Nombre de jours d'ouverture de votre Centre des ressources du patrimoine en 2024

Mandat en français

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section.*

Le mandat de votre organisme comprend-il la prestation de programmes et de services visant à promouvoir et à préserver le patrimoine francophone ?

## **Section F - Planification de la relève**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section. La limite de caractères est de 2000.*

La planification de la relève consiste à former de nouveaux dirigeants qui peuvent remplacer les anciens dirigeants lorsqu'ils quittent l'organisme. Veuillez énumérer tous les nouveaux membres du conseil d'administration dans cette section.

Membres du Conseil

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section. La limite de caractères est de 2000.*

Énumérez ou joignez les noms des membres du conseil d'administration, leur poste et le nombre d'années de service au sein du conseil.

## **Section G - Budget : Revenus et dépenses 2024 (description à l'Annexe A)**

### **Rapport financier et preuve du statut d'organisme sans but lucratif**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section.*

#### **Rapport financier : les candidats doivent le soumettre \***

Les candidats doivent soumettre un rapport financier.

Les demandeurs doivent présenter une preuve de leur statut actuel d'organisme sans but lucratif.

### **Revenus et dépenses**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section.*

**Revenus** – Déclarez les revenus générés pour le fonctionnement de la société ou de l'organisme patrimonial, tel que défini par le [Règlement 879](#).

**Dépenses** – Déclarez les dépenses admissibles directement liées au fonctionnement de l'organisme

## **Section H - Mesures du rendement 2024 (description à l'Annexe B)**

*Tous les demandeurs doivent remplir cette section.*

Les mesures du rendement font partie des exigences du Règlement 879. **Voir l'annexe B** pour les détails.

## **Section I - Liste de vérification et pièces jointes**

Veillez soumettre les documents suivants :

1.a) **Rapport financier** – un état financier vérifié ou le rapport du trésorier pour l'exercice financier précédent signé par le président ou le trésorier.

1.b) Vous devez également soumettre **l'un** des documents suivants comme preuve de votre statut d'organisme sans but lucratif :

- une lettre d'attestation récente de la Société historique de l'Ontario; ou
- la dernière déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010 de l'ARC); ou
- la déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL) (formulaire T1044 de l'ARC)

2. Activités d'engagement communautaire ou Rapport annuel

3. Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA)

### **Nouveaux organismes présentant une demande pour la première fois**

En plus de ce qui précède, vous devrez également présenter :

- un exemplaire de la constitution et des règlements de votre organisme;

## **OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

Les demandeurs doivent se conformer aux [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (Le « Code ») et toutes les autres lois en vigueur. Le non-respect de la lettre et de l'esprit du Code rendra le demandeur inadmissible à une subvention et, dans le cas où une subvention est remise, il sera tenu de rembourser la subvention dans son intégralité à la demande du ministère.

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](#), telle que modifiée de temps à autre, et que toute information qui leur a été fournie dans le cadre de votre demande peut être soumise à divulgation conformément à cette Loi. Les demandeurs sont informés que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant des subventions et le but pour lequel des subventions sont accordées sont des informations accessibles par le public.

## ANNEXE A

---

### **Section G – RECETTES ET DÉPENSES 2024**

#### **Revenus**

Déclarez les revenus générés pour le fonctionnement de la société ou de l'organisme patrimonial, tel que défini par le [Règlement 879](#). Déclarez seulement les recettes générées par les liquidités; n'incluez pas les contributions de biens ou de services au lieu des liquidités.

<b>SOURCES DES RECETTES</b>	
Gouvernement du Canada	Inscrivez le montant total des contributions ou subventions des ministères et organismes fédéraux.
Gouvernement de l'Ontario	Inscrivez le montant total des contributions ou subventions des ministères et organismes provinciaux. Veuillez inclure le montant de la SOMVP du 2024 dans votre total.
Subventions municipales	Inscrivez le montant total des contributions ou subventions des administrations municipales ou régionales.
Cotisations et frais d'adhésion	Revenus totaux provenant des cotisations annuelles des membres.
Ventes de publications	Inscrivez le montant en dollars des revenus générés par les frais d'abonnement ou la vente directe de bulletins, de revues et d'autres périodiques produits par votre organisme.
Revenus publicitaires	Inscrivez les revenus générés par la vente d'espace publicitaire au sein de publications, de sites Web ou de plate-formes de médias sociaux, ou sur des emplacements physiques.
Fondations	Inscrivez le montant total des contributions ou subventions de fondations publiques ou privées (fondations communautaires, fondations familiales, etc.
Dons	Dons de bienfaisance en argent faits à votre organisme par des particuliers, des sociétés ou des groupes.
Autre (veuillez préciser)	Inscrivez tout autre revenu gagné par votre organisme qui ne fait pas partie des catégories précédentes. Vous devez spécifier le type et la source dans la colonne Description du formulaire de demande.

## DÉPENSES 2024

### Dépenses admissibles

Seules les dépenses directement liées au fonctionnement de l'organisation doivent être incluses. Le total de ces dépenses sert de base au calcul de la subvention de fonctionnement de l'organisme, selon les critères énoncés dans le [Règlement 879](#).

ACTIVITÉS DE RAYONNEMENT	
Expositions itinérantes ou virtuelles et programmes audiovisuels.	Coûts liés à la production et à la diffusion, y compris les honoraires. L'exposition ou le programme peut être destiné à un auditoire communautaire ou à la diffusion.
Présence communautaire : événements et programmes promotionnels.	Les coûts liés à la planification et au développement, y compris les honoraires et les frais de déplacement des conférenciers, à l'exclusion de la nourriture.
Engagement communautaire : tournées, consultations, recrutement de membres.	Coûts liés à la planification et à la prestation de visites à pied ou en voiture du patrimoine architectural ou communautaire pour promouvoir le patrimoine de la communauté. Coûts liés à la planification et à la prestation de services de défense des intérêts ou de consultation communautaires, ainsi qu'aux stratégies de recrutement des membres.
Accessibilité des collections d'archives, de bibliothèques et d'objets d'art	Coûts engagés pour rendre les collections accessibles au public à des fins de recherche, d'exposition et de programmation publique, soit physiquement par l'entremise d'une installation locale, soit numériquement par l'entremise du site Web de l'organisme ou d'un partenariat avec un autre organisme. Ces coûts peuvent être liés à l'acquisition, à la conservation, à l'entreposage, à la numérisation et à l'exposition de collections d'archives, de bibliothèques et d'artefacts.

<b>CENTRE DES RESSOURCES DU PATRIMOINE</b>	
Dépenses de collections communautaires	Inscrivez les dépenses liées au fonctionnement et à l'entretien d'un <b>centre des ressources du patrimoine</b> dont le seul ou principal objectif est d'héberger la collection et de la mettre à la disposition du public à des fins de recherche et d'activités de vulgarisation et de rayonnement pour le bénéfice de la collectivité. Les coûts peuvent comprendre les impôts fonciers, le loyer, les réparations, le nettoyage et les services publics.
Dépenses de bureau et d'administration	Inscrivez les dépenses engagées pour l'entretien des locaux à bureaux, sauf lorsque les bureaux sont situés dans un centre des ressources du patrimoine pour lequel des dépenses de fonctionnement sont réclamées.
Dépenses de personnel	Inscrivez les dépenses engagées au titre des salaires et avantages sociaux du personnel.
Dépenses de gouvernance et de perfectionnement du conseil	Inscrivez les dépenses engagées pour les réunions du conseil liées à la planification de la relève du conseil (afin d'apporter de nouvelles connaissances et compétences à l'organisme) ou les séances de planification stratégique et financière de l'organisme.

## ANNEXE B

### Section H - Mesure du rendement 2024

NUMÉRO	Donnée	Description
1	Employés à temps plein	Nombre d'employés à temps plein (plus de 30 heures travaillées/semaine) en 2024
2	Employés à temps partiel	Nombre d'employés à temps partiel en 2024
3	Bénévoles	Nombre de bénévoles actifs en 2024
4	Heures de bénévolat	Nombre total d'heures de bénévolat en 2024
5	Quorum réglementaire	Nombre minimal requis de membres votants du conseil d'administration pour atteindre le quorum conformément aux règlements administratifs de l'organisme
6	Participation à l'assemblée générale annuelle	Nombre de membres votants présents à l'AGA 2024
7	Réunions du conseil d'administration	Nombre total de réunions du conseil d'administration en 2024, y compris l'AGA.
8	Réunions des membres	Nombre de membres en 2024
9	Site Web	Nombre de visites du site Web de votre organisme en 2024
10	Médias sociaux	Nombre d'abonnés total pour toutes les plateformes de médias sociaux exploitées par votre organisme (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)
11	Activités d'engagement communautaire – expositions	Nombre des expositions/présentations audiovisuelles présentées en 2024
12	Activités d'engagement communautaire – événements éducatifs et promotionnels	Nombre des événements et programmes éducatifs ou promotionnels réalisés en 2024 (p. ex. fêtes du patrimoine, présentations, événements pour les membres)
13	Activités d'engagement communautaire – visites	Nombre des visites du patrimoine réalisées dans la collectivité en 2024

<b>14</b>	Activités d'engagement communautaire – biens du patrimoine	Nombre des biens du patrimoine acquis/conservés/archivés en 2024
<b>15</b>	Jours de service	Nombre de jours de service de votre Centre des ressources du patrimoine en 2024

# COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE À L'AIDE DU SYSTÈME DE PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO (PTO)

---

Paiement de transfert Ontario procure un accès à guichet unique aux renseignements sur les financements offerts, sur la marche à suivre pour présenter une demande de financement et sur la façon de vérifier l'état d'une demande.

**Site Web du PTO :** <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>.

## Comment s'inscrire au PTO :

**Étape 1 :** Créez un compte [Mon Ontario](#) pour accéder à Paiements de transfert Ontario. Nous vous recommandons vivement de créer des informations de récupération de compte au cours de ce processus si vous oubliez vos informations de connexion.

**Étape 2 :** Inscrivez votre organisme au PTO. Les éléments suivants sont requis pour l'inscription : numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (NE de l'ARC), dénomination sociale, nom commercial et coordonnées d'au moins deux personnes-ressources au sein de l'organisme.

**Remarque :** Le PTO peut prendre jusqu'à 5 jours ouvrables, mais il est généralement plus rapide.

**Étape 3 :** Dès que votre organisme est enregistré, vous verrez apparaître le bouton « Possibilités de financement ». À partir de là, vous pouvez **présenter une demande de subvention** et gérer vos demandes. Sélectionnez et **téléchargez** la « Subvention aux organismes de mise en valeur du patrimoine 2025-26 ».

**Remarque :** Si une fenêtre d'erreur s'affiche, sélectionner « Autoriser les fenêtres » dans Paiement de transfert Ontario.

**Étape 4 :** Remplissez la demande (les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque\*) Tous les renseignements fournis dans la demande et les pièces jointes doivent être véridiques, corrects et complets (vérifiés par un fonctionnaire autorisé).

**Étape 5 :** **VALIDEZ** et soumettez votre demande de Subvention aux organismes de mise en valeur du patrimoine **2025-2026** dûment remplie :

- **téléchargez** votre formulaire de demande de Paiement de transfert Ontario validé dans le système Paiement de transfert Ontario;
- **joignez** tous les documents exigés.

**Remarque :** *Paiement de transfert Ontario n'acceptera que les demandes validées. Assurez-vous que le numéro de votre demande correspond au numéro de dossier de la demande téléchargée.*

## **Étape 6 : Confirmation de la présentation de la demande**

Une fois votre demande **2025-26** téléchargée et soumise électroniquement par l'intermédiaire du système de Paiement de transfert Ontario, un courriel sera envoyé à la personne-ressource principale chargée de la demande pour en confirmer la réception.

***Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès. Si vous n'avez pas reçu d'avis de confirmation par courriel dans les 48 heures, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario (voir la section Personnes-ressources du présent guide).***