



© Destination Ontario

TABLE DES MATIÈRES

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	3
Avant de remplir la demande, veuillez :	3
Objectifs du programme	3
Présentation de la demande et date limite	4
Liste de contrôle pour la présentation d'une demande.....	4
Critères d'admissibilité	5
Organismes demandeurs admissibles	5
Organismes demandeurs non admissibles	5
Événements admissibles.....	5
Événements non admissibles.....	5
Une seule demande par événement	6
Un maximum de deux demandes par organisme.....	6
Définitions du programme	6
Critères de financement	7
Formule de financement.....	7
Dépenses admissibles au financement de Fêtons l'Ontario.....	7
Dépenses non admissibles au financement d'Fêtons l'Ontario.....	8
Processus d'évaluation et critères d'évaluation.....	9
Calendrier du programme	10
Comment présenter une demande?.....	10
Soutien technique.....	10
Sections, questions et instructions de la demande Fêtons l'Ontario 2020.....	11
Sections A - C – Renseignements sur l'organisme, adresse et personnes-ressources.....	11
Section D - Renseignements sur le paiement de la subvention.....	11
Section E- Risque et capacité de l'organisme.....	11
Section F - Lieu de l'événement.....	12
Section G - Renseignements sur le projet, justification, croissance.....	12
Section H- Plan de marketing touristique	14
Section I - Partenariats tourisme/hôtellerie	14
Section J- Partenariats entre les entreprises et la collectivité	15
Section K - Mesures du rendement.....	16
Section L - Mesures et évaluation du rendement.....	16
M – Informations financières	17
Événements existants – voir exemple en annexe 1	17
Section N - Liste de contrôle de la soumission.....	19
Section O - Déclaration et signature.....	19
Obligations du bénéficiaire	19
Reconnaissance	19
Si votre demande est acceptée	19
Exigences de déclaration et de comptabilité	20
ANNEXE 1.....	21
Événements existants - Exemple - Le Festival de musique Lakeside.....	21
ANNEXE 2.....	24
Nouvel événement -Exemple - Le Festival des sorciers et de la magie.....	24
Exemple de certificat d'assurance.....	27

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir la demande, veuillez :

- Passez en revue le document Fêtons l'Ontario 2020 - en un coup d'œil
- Lisez le document Fêtons l'Ontario 2020 - Guide de présentation d'une demande en entier.
- Communiquez avec votre [conseiller touristique](#) afin de discuter de votre projet Fêtons l'Ontario ou de votre nouvel événement.

Objectifs du programme

Fêtons l'Ontario soutient les améliorations de la programmation des festivals et événements soient nouveaux ou existants qui attirent les touristes, les incitent à rester plus longtemps, créent des expériences inoubliables pour les visiteurs et soutiennent les collectivités partout en Ontario.

Les demandes seront notées sur une base de critères définis qui démontre :

- Des améliorations à la programmation accroissant le nombre de touristes et les retombées en dépenses;
- Une stratégie visant à accroître la fréquentation touristique de l'événement et d'une justification fondée sur des données probantes expliquant les améliorations proposées à la programmation;
- Un accent fort sur le développement économique communautaire et régional;
- Des partenaires communautaires, commerciaux et touristiques confirmés qui vont encourager l'augmentation des dépenses et des séjours d'au moins une nuitée dans la collectivité qui accueille le festival ou l'événement;
- Forte capacité d'organisation et de leadership, ainsi que d'une capacité éprouvée à réaliser le projet.
- Une contribution au développement d'événements ruraux¹, nordiques², en dehors de la haute-saison³, francophones⁴ et autochtones⁵.

¹ Un **événement rural** se déroule dans une communauté qui répond à l'un des critères suivants :

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

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

² Un **événement nordique** se déroule dans les [districts du Nord de l'Ontario](#) d'Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, Rainy River, Sudbury, Thunder Bay ou Timiskaming.

³ **En dehors de la haute-saison** comprend la période du 1^{er} octobre au 31 mai.

⁴ Un **événement francophone** offre une programmation célébrant la culture francophone aux niveaux local, régional ou provincial. L'organisme candidat doit avoir un mandat clair pour élaborer des initiatives au profit des francophones de l'Ontario

⁵ Un **événement autochtone** offre une programmation célébrant la culture autochtone aux niveaux local, régional ou provincial. L'organisation requérante doit être un conseil de bande établi en vertu de la [Loi sur les Indiens](#) ou un organisme autochtone qui est constitué en personne morale.

Présentation de la demande et date limite

Vous êtes tenus de vous assurer que votre demande a été soumise avec succès.

Les demandes doivent être soumises en ligne par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario ([PTO](#)) **au plus tard à 17 h 00, heure normale de l'Est, le mardi 21 janvier 2020.**

Si vous ne recevez pas un courriel de confirmation de votre demande de subvention dans les 24 heures suivant sa soumission, veuillez contacter le service client de Paiement de transfert Ontario à l'adresse TPONCC@ontario.ca ou au 416 325-6691 ou sans frais au 1 855 216-3090.

Les demandes et les documents soumis après la date limite ne seront pas pris en considération.

Liste de contrôle pour la présentation d'une demande

Remarque : Les demandes qui ne contiennent pas les documents ci-après dûment remplis seront considérées non admissibles :

1. **Les documents de constitution en société** de votre organisme dans le système Paiements de transfert Ontario (les municipalités sont exemptées de cette exigence). Si votre organisme est déjà enregistré dans PTO, mais que votre profil d'entreprise n'est pas accompagné de documents de constitution, veuillez vous connecter à PTO et les joindre.
2. **Formulaire de demande** - dûment rempli, signé électroniquement et daté.
3. **État des revenus et des dépenses** - TOUS les candidats ayant des événements existants doivent soumettre un état des revenus et des dépenses signé et daté, approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier, pour le plus récent événement terminé. Il peut s'agir d'un document supplémentaire tiré des états financiers de l'organisme ci-dessous si les états financiers de l'organisme n'indiquent pas clairement les plus récentes dépenses d'exploitation en espèces de l'événement.
4. **États financiers** - choisissez la bonne catégorie ci-dessous et soumettez TOUS les documents requis (les municipalités sont exemptées de cette exigence)

Les événements existants dont les dépenses d'exploitation en espèces de l'année précédente étaient inférieures à 1 million de dollars et les nouveaux événements dont les dépenses d'exploitation en espèces projetées sont inférieures à 1 million de dollars doivent présenter l'un des documents suivants :

- La mission d'examen la plus récente de l'organisme candidat ou les états financiers annuels vérifiés préparés par un expert-comptable agréé ou un comptable professionnel agréé, y compris un état des résultats, un bilan et des notes complémentaires. Pour les missions d'examen, une assurance professionnelle indiquant que les états financiers sont exempts d'inexactitudes importantes et pour les états financiers vérifiés, l'opinion de l'auditeur sur ces états doit être incluse.

Ou

- Les états financiers les plus récents de l'organisme demandeur (bilan et état des résultats) accompagnés d'un état daté et signé, approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier, qui atteste l'exactitude et l'approbation du document.

Les événements existants dont les dépenses d'exploitation en espèces de l'année précédente étaient de 1 million de dollars ou plus et les nouveaux événements dont les dépenses d'exploitation en espèces prévues sont de 1 million de dollars ou plus doivent fournir :

- La mission d'examen la plus récente de l'organisme demandeur ou les états financiers vérifiés préparés par un expert-comptable agréé ou un comptable professionnel agréé, y compris un état des résultats et un bilan. Dans le cas de la présentation d'états financiers vérifiés, des notes et l'opinion de l'auditeur doivent également être incluses.

Critères d'admissibilité

Les candidats qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité suivants ne seront pas considérés. Consultez votre [conseiller touristique](#) pour confirmer l'admissibilité du candidat, de l'événement et du projet.

Organismes demandeurs admissibles

- L'organisme demandeur doit être établi en Ontario et avoir un statut juridique d'un an ou plus en date du 1^{er} janvier 2020 (ex. les organismes établis par la législation ou en vertu d'une loi; constitués en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, dont des conseils de bande établis en vertu de la [Loi sur les Indiens](#), ou d'autres organismes autochtones qui sont constitués en société).
- 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.

Organismes demandeurs non admissibles

- Gouvernements fédéraux ou provinciaux et/ou leurs organismes
- Entités non constituées (par exemple, entreprises individuelles)

Événements admissibles

- Se produisent dans la province de l'Ontario
- Doivent se dérouler entre le 1^{er} avril 2020 et le 31 mars 2021
- Sont ouverts au grand public sans obligation d'être membre d'un club ou d'un groupe
- Ont lieu chaque année ou tous les deux ans

Remarque : Les événements de la fête du Canada sont admissibles s'ils comportent au moins trois heures de programmation multiculturelle.

Événements non admissibles

- les événements de nature principalement commerciale, lorsque l'objectif principal de l'événement est de vendre ou de promouvoir un ou plusieurs produits, services ou commandites (p. ex. foires et salons commerciaux, événements d'affaires, salons de consommation, foires artisanales);
- les événements de collecte de fonds ou événements ayant principalement un but caritatif;
- les symposiums, conventions, réunions, conférences, séminaires, ateliers et événements de remises de prix;
- les événements qui n'attirent qu'un public d'intérêt particulier ou qui recrutent de nouveaux membres (p. ex. rassemblements et ateliers religieux ou politiques);
- les événements sportifs offrant une programmation qui profite principalement aux participants à l'événement et qui ne sont pas commercialisés ou n'attirent pas de touristes supplémentaires;
- les événements ponctuels;

Remarque : Les demandes requérant du financement pour marketing seulement ne sont pas admissibles

Une seule demande par événement

Le ministère des Industries du patrimoine, sport, tourisme et culture (le ministère) n'examinera qu'une seule demande par événement dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario 2020.

Un maximum de deux demandes par organisme

Le ministère examinera un maximum de deux demandes pour deux événements distincts par organisation dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario 2020.

Définitions du programme

Événement existant - un événement, un festival ou une série d'activités publiques annuel ou biennal qui se déroule dans une période donnée de l'année et dont la programmation et la commercialisation spécifiques ont été conçues pour attirer les touristes, et qui a eu lieu en Ontario au moins une fois au cours des deux dernières années.

Nouvel événement - un événement, un festival ou une série d'activités publiques dont la tenue est proposée tous les ans ou tous les deux ans dans un moment donné de l'année, et dont la programmation et la commercialisation spécifiques ont été conçues pour attirer les touristes, et :

- qui tiendra son édition inaugurale; ou
- est un événement existant qui ne s'est pas encore produit en Ontario, ou
- est un événement existant qui ne s'est pas produit en Ontario au cours des deux dernières années.

Remarque : Les événements existants qui s'appliquent au programme Fêtons l'Ontario pour la première fois ne sont pas considérés comme de nouveaux événements.

Touriste - une personne (y compris un résident de l'Ontario) qui parcourt 40 kilomètres ou plus (aller simple) ou qui traverse une frontière de l'Ontario pour assister à un événement. Les personnes qui contribuent à l'événement (p. ex., artistes, fournisseurs, vendeurs) ne sont pas considérées comme des touristes.

Améliorations de la programmation

Pour les événements existants, les améliorations à la programmation (dans le cadre du projet Fêtons l'Ontario) peuvent être apportées à une programmation interactive, participative, expérientielle, fondée sur l'exposition ou la performance, ou l'ajout à un événement d'une nouvelle programmation répondant directement aux intérêts touristiques.

Pour les nouveaux événements, les améliorations à la programmation se rapportent à toute initiative de programmation qui répond directement aux intérêts des touristes.

Un projet Fêtons l'Ontario (pour les événements existants) - consiste à améliorer la programmation afin de rehausser l'expérience touristique. Un projet Fêtons l'Ontario vise à accroître la fréquentation touristique, les dépenses touristiques, les nuitées et le développement économique communautaire.

Critères de financement

Formule de financement

Les fonds de Fêtons l'Ontario ne peuvent être appliqués qu'aux dépenses admissibles de la programmation et de placements média.

La demande de financement ne peut dépasser 250 000 \$.

Les **événements existants** sont admissibles **au moins élevé** des montants suivants :

- 50 % des dépenses d'exploitation en espèces du projet Fêtons l'Ontario
- ou
- 15 % des dépenses d'exploitation en espèces de l'événement le plus récent, tel qu'appuyé par l'état des résultats vérifié, approuvé par le conseil d'administration ou certifié par le trésorier, fourni et joint à votre demande Fêtons l'Ontario.

Les **nouveaux événements** sont admissibles **au moins élevé** des montants suivants :

- 50 % de la programmation d'événements et des placements média admissibles projetés pour les touristes
- ou
- 15 % des dépenses d'exploitation en espèces projetées de l'événement.

Les demandes de financement pour le marketing seulement ne sont pas admissibles.

Les candidats doivent démontrer comment les fonds demandés seront utilisés pour appuyer leur projet Fêtons l'Ontario ou la programmation de leur nouvel événement et atteindre les objectifs du programme.

Dépenses admissibles au financement de Fêtons l'Ontario

Voici des exemples de dépenses admissibles au financement Fêtons l'Ontario :

Programmation

- Les honoraires versés aux artistes, musiciens, interprètes, célébrités, invités spéciaux et conférenciers, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de réservation.
- Les frais payés pour la nouvelle programmation, y compris les émissions interactives, participatives, fondées sur des expositions ou expérientielles.
- Les frais payés pour les coûts de production et de présentation, y compris le soutien audio et visuel, les équipes techniques et les équipes de scène, pour la nouvelle programmation.

Accessibilité

- Dépenses reliées aux améliorations de l'accessibilité pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#) (LAPHO), directement associée à la programmation du projet ou du nouvel événement Fêtons l'Ontario. Cela peut comprendre la construction d'améliorations temporaires de l'accessibilité pour les visiteurs (p. ex. rampes d'accès, aires d'observation accessibles, etc.).

Marketing

- Placements média ciblant les touristes ontariens résidant à 40 kilomètres ou plus du lieu de l'événement
- Placements média ciblant les touristes de l'extérieur de la province

- Les placements média admissibles, dans les marchés susmentionnés, comprennent :
 - Placement d'une publicité payante ciblée (p. ex., radiodiffusion, numérique, imprimée)
 - Achat d'espace publicitaire à l'extérieur de la région (p. ex. panneau-réclame, achat d'une publicité dans les abribus)
 - Achat de publicité géociblée dans les médias numériques et sociaux
 - Coûts de distribution des supports imprimés (les coûts d'impression ne sont pas admissibles).

Remarque : Les candidats qui présentent une demande de financement de marketing seulement ne seront pas pris en considération.

Dépenses non admissibles au financement d'Fêtons l'Ontario

Pour les événements existants, les dépenses non admissibles au financement Fêtons l'Ontario peuvent toujours faire partie du budget du projet Fêtons l'Ontario, si elles sont directement liées aux améliorations à la programmation.

Le financement Fêtons l'Ontario ne peut être demandé pour des dépenses qui ne sont pas directement liées aux améliorations de la programmation du projet ou du nouvel événement Fêtons l'Ontario ou pour l'achat de publicité pour des marchés non touristiques.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles aux demandes de financement Fêtons l'Ontario.

Dotation en personnel/administration de l'événement

- Frais administratifs et frais généraux de base (p. ex. loyer, lignes/services téléphoniques et de communication, assurances, ordinateurs, services publics, coûts d'entretien, et les dépenses opérationnelles liées aux activités en cours de l'organisme)
- Salaires et frais de déplacement du personnel permanent, du personnel de l'événement ou du projet (non payés aux artistes, aux artistes des spectacles, aux artistes-interprètes ou aux membres de leur personnel de production)
- Services d'expertise-conseil
- Impression de publications et production de programmes télévisés, actifs numériques, vidéos, DVD, clés USB
- Frais de traduction
- Honoraires juridiques ou d'audit, intérêts
- Déficits budgétaires.

Logistique des sites/événements

- Coûts liés aux services aux visiteurs et aux sites (p. ex. sécurité, navettes, installations sanitaires, clôtures, initiatives d'écologisation)

Marketing

- Coûts de création, de production, de personnel ou de consultation en marketing
- Développement et mise à niveau d'applications mobiles et de sites Web
- Activités promotionnelles, frais de réservation/de forfaits, visites de familiarisation pour les médias, accueil ou paiement aux médias ou aux blogueurs
- Les placements média ciblant les participants qui se trouvent dans la province (Ontario) et qui habitent à moins de 40 kilomètres de l'événement.

Autre

- Produits liés à l'alcool ou au cannabis.
- Dépenses en immobilisations (p. ex., matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipement, de scènes, de sièges fixes ou portatifs, d'ordinateurs et d'ordinateurs portatifs, de biens amortissables)
- Les prix du concours, l'argent des prix et les sommes d'argent versées aux participants au concours
- Sondages auprès de l'auditoire, recherches ou études d'impact économique
- Taxe de vente harmonisée (TVH) ou frais remboursables (p. ex., dépôts de garantie)
- Tous les coûts engagés pour des événements tenus à l'extérieur de l'Ontario
- Contributions en nature
- Tous les coûts liés aux transactions effectuées par des organisations directement affiliées au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun.

Processus d'évaluation et critères d'évaluation

Les candidatures répondant aux critères d'éligibilité seront notées conformément aux critères énoncés ci-dessous:

Critères d'évaluation	Section du formulaire	Pondération
Situation financière actuelle et capacité organisationnelle	États financiers, Section E	20 %
Information sur le projet, justification et croissance	Section G	25 %
Mesure du rendement, impact et marketing	Sections H, K, L	20 %
Tourisme/développement économique communautaire/partenariats	Sections I, J	25 %*
Budget de l'événement et budget du projet Fêtons l'Ontario	Section M	10 %
Total		100 %

* Les événements ruraux ou nordiques, ou les événements qui se déroulent en dehors de la haute saison se verront attribuer 5 points dans l'évaluation.

Les événements francophones et autochtones recevront 10 points dans l'évaluation.

Pour être pris en considération pour le financement, les demandeurs doivent obtenir une note minimale de 55 %.

Le ministère ne peut garantir le financement à tous les demandeurs. En plus, le montant total des fonds demandé par les candidats retenus n'est pas garanti si la formule de financement n'est pas appliquée correctement ou si des dépenses inéligibles sont incluses dans la demande. Un financement antérieur ne garantit pas le financement du programme.

Il n'y a pas de processus d'appel pour les candidats non retenus dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario.

Calendrier du programme

Élément	Calendrier	Remarque
Date limite de présentation de la demande	Le 21 janvier 2020 (17 h, heure normale de l'Est)	<ul style="list-style-type: none">• Les nouveaux demandeurs doivent obtenir un code d'identification ONE-key• Cela peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables. Veuillez planifier en conséquence afin de respecter la date limite du programme• Des webinaires sont disponibles pour les candidats intéressés et des conseillers touristiques sont disponibles pendant la période de candidature pour des consultations
Période d'évaluation	17 janvier 2020 au Printemps 2020	<ul style="list-style-type: none">• Les candidats peuvent être contactés pour obtenir des renseignements supplémentaires ou additionnelles pendant la période d'évaluation.
Annonces de programme	Printemps 2020	<ul style="list-style-type: none">• Les candidats retenus et non retenus seront avisés par courriel• Veuillez vous assurer que les personnes-ressources de votre organisme sont à jour dans votre compte Paiement de transfert Ontario

Comment présenter une demande?

Paiements de transfert Ontario (PTO) est votre source de financement fournie par plusieurs ministères du gouvernement de l'Ontario.

PTO vous donne accès à un guichet unique pour des renseignements sur les possibilités de financement qui sont disponibles, sur la façon de présenter une demande de financement et la façon de vérifier l'état de votre demande.

PTO facilite la présentation de demandes de financement. Entrez les renseignements de votre organisme une seule fois et ils demeureront en lieu sûr, prêts à être consultés en tout temps lorsque vous présenterez une demande de financement. La première étape consiste à créer ou à accéder à votre compte et à identifier ONE-key. ONE-key donne un accès sécurisé au système du gouvernement de l'Ontario. Si vous n'avez pas déjà un compte ONE-key, la création d'un compte peut prendre jusqu'à cinq jours, alors, commencez le processus tôt.

Pour commencer, cliquez sur [Comment présenter une demande de financement](#).

Soutien technique

Les questions techniques relatives au système [Paiement de transfert Ontario](#) doivent être adressées au Service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario.

- Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE)
- Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/téléimprimeur (pour personnes malentendantes) : 416 325-3408 / sans frais : 1 800 268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Avant de remplir le formulaire de demande, lisez le guide en entier. Le guide comprend des renseignements étape par étape pour vous aider à compléter votre demande avec succès. Consultez régulièrement le guide pour vous assurer que votre demande est complète.

Certaines sections de votre demande seront préremplies avec les renseignements que vous avez fournis lorsque vous vous êtes inscrit à Paiement de transfert Ontario ou au cours de demandes antérieures. Pour toutes les questions, répondez aux exigences particulières énoncées dans le présent guide. Fournissez des données à l'appui et une justification au besoin. Démontrez comment votre événement répond aux objectifs et aux priorités de financement du programme Fêtons l'Ontario. Si vous ne répondez pas aux questions ou ne répondez pas aux invites à puces marquées d'un « ➤ » dans ce guide, vous obtiendrez une note d'évaluation totale plus faible.

Les questions nécessitent une réponse d'un nombre limité de caractères, comme indiqué dans le formulaire de demande. Le nombre de caractères comprend les espaces et la ponctuation.

N'incluez pas de sites Web ou de pièces jointes non obligatoires pour référence dans vos réponses. Les sites Web et les pièces jointes non obligatoires ne seront pas examinés dans le cadre du processus d'évaluation.

Sections, questions et instructions de la demande Fêtons l'Ontario 2020

Sections A - C – Renseignements sur l'organisme, adresse et personnes-ressources

Les sections A et B contiennent des renseignements généraux sur votre organisme soumis au cours du processus d'inscription. Pour modifier des renseignements de la section A, veuillez envoyer un courriel avec les modifications pertinentes à TPONCC@ontario.ca. Une fois la modification apportée, tous les formulaires téléchargés à l'avenir comprendront les renseignements mis à jour.

Si des modifications à la section B de votre demande sont requises, veuillez les faire dans le système PTO.

La section C requiert des renseignements sur deux personnes-ressources clés de votre organisme, y compris si elles sont des signataires autorisées. Ne pas répéter les noms de personnes-ressources.

Section D - Renseignements sur le paiement de la subvention

Si votre demande est acceptée, ces renseignements seront utilisés pour effectuer les paiements.

La dénomination sociale de l'organisme doit être la même que celle de votre organisme, comme indiqué à la section A. L'adresse de l'organisme demandeur doit être en Ontario.

Le mode de paiement est le transfert électronique de fonds (TEF). Le TEF est requis pour que le paiement de la subvention soit déposé directement dans le compte de votre organisme. La mise en place d'un TEF élimine les retards potentiels de livraison du courrier et le risque de perte ou de vol de chèques.

Section E- Risque et capacité de l'organisme

Cette section décrit les processus financiers de votre organisme, le nombre d'employés et de bénévoles, l'historique de l'organisme de l'événement et la planification de la gestion des risques. Fournissez des réponses détaillées à toutes les questions, puces et invites.

- 1- Comment votre organisme élabore-t-il, approuve-t-il et surveille-t-il les budgets annuels ? Comment vous assurez-vous que les recettes et les dépenses de l'événement respectent les prévisions budgétaires ? (max. 2 000 caractères)

2- Décrivez les compétences, l'expérience pertinente et le nombre d'années au sein de l'organisme du personnel et des bénévoles clés qui planifient et organisent votre événement 2020/21 dans les cinq domaines énumérés ci-dessous. (max. 2 000 caractères)

- a. Gestion financière
- b. Planification et exécution des programmes
- c. Ressources humaines
- d. Logistique du site
- e. Sécurité

- Détaillez chacun de ces domaines de manière spécifique.
- Si des services de gestion de contrat ou d'événement sont utilisés, identifiez la relation hiérarchique fonctionnelle avec le personnel de l'organisation

3- Identifiez au moins 3 facteurs de risque pour votre événement. Détailler les plans de gestion et d'atténuation des risques pour chaque facteur de risque. Tenez compte des questions financières, logistiques, de ressources humaines, opérationnelles, environnementales, juridiques, de sécurité, etc. (max. 2 000 caractères)

Section F - Lieu de l'événement

Indiquez l'adresse postale où votre événement aura lieu. Si votre événement a lieu à plusieurs endroits, sélectionnez « Ajouter » pour générer une nouvelle section pour chaque endroit.

Section G - Renseignements sur le projet, justification, croissance

Cette section contient des renseignements sur votre projet Fêtons l'Ontario ou votre nouvel événement.

Pour le nom de l'événement, les dates de début et de fin, fournissez des renseignements sur l'ensemble de l'événement, et non seulement sur le projet Fêtons l'Ontario.

Secteur cible : Sélectionnez le thème principal de la programmation de votre événement dans le menu déroulant. Ne choisissez qu'une seule cible : musique, culinaire, arts, culture, sport, autochtone, francophone, LGBTQ.

- 1- Fournissez un résumé de l'ensemble de votre événement, y compris la programmation, la durée, le lieu de l'événement et les caractéristiques démographiques des participants. Pour les événements de la fête du Canada, fournissez des détails et les heures de la programmation multiculturelle diverse (max. 2 000 caractères)
- 2- Fournissez les chiffres réels passés et ceux prévus pour la participation et le total des dépenses d'exploitation pour votre événement. Si votre événement n'a pas eu lieu dans les années indiquées, indiquez s. o. (sans objet)
 - Aux fins d'Fêtons l'Ontario, l'exercice financier s'étend du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.
- 3- Détaillez comment vous avez calculé la fréquentation totale projetée et les dépenses d'exploitation en espèces projetées pour 2021/22. Décrivez la programmation et les tactiques de marketing que vous planifiez pour atteindre cette croissance. (max. 1 000 caractères)
- 4- Fournissez un résumé de haut niveau de votre projet Fêtons l'Ontario ou de votre nouvel événement, en énumérant des objectifs quantifiables. Utilisez le format suivant pour votre réponse, en choisissant les objectifs qui s'appliquent : Ce projet/nouvel événement comprendra (énumérer les éléments de

programmation du projet/nouvel événement) qui pourraient augmenter les dépenses globales du tourisme événementiel de XX, l'attraction touristique de XX, le nombre de visites avec nuitée XX, la conclusion de XX partenariats commerciaux locaux, etc. (max. 1 000 caractères).

- Remplissez les espaces vides ou avec des X avec des informations spécifiques à votre projet Fêtons l'Ontario ou à votre nouvel événement. S'assurer que cela correspond aux mesures de rendement de la section K.

5- Fournissez une description détaillée des produits livrables clés de votre projet Fêtons l'Ontario ou de votre nouvel événement. Pour les événements existants, détaillez l'évolution des améliorations apportées à la programmation par rapport à la programmation des années précédentes. (max. 4 900 caractères).

Incluez :

- a. La programmation (artistes, nombre de spectacles, nouveaux éléments, etc.)
- b. Le détail des dépenses pour lesquelles vous demandez une aide financière
- c. Les marchés cibles touristiques spécifiques
- d. L'harmonisation avec les objectifs du programme Fêtons l'Ontario

- Fournissez une explication détaillée de votre programmation améliorée (pour les nouveaux événements, la programmation proposée). Fournissez une description détaillée des types de programmation, des particularités des artistes, de l'augmentation du nombre d'heures ou de spectacles, des dépenses de production associées à la programmation. Pour les événements existants, indiquez en quoi il s'agit d'améliorations par rapport à la programmation des années précédentes.
- Fournissez des détails sur les marchés touristiques qui seront attirés (qui, d'où) par la programmation proposée. Indiquez comment votre projet appuie les objectifs du programme Fêtons l'Ontario indiqués dans ce guide.

6- Démontrez comment le projet Fêtons l'Ontario ou le nouvel événement fera augmenter le nombre de visiteurs et les dépenses touristiques. Expliquez en détail comment les améliorations précises apportées à la programmation et les tactiques de marketing vous aideront à atteindre vos objectifs en matière de fréquentation et de dépenses touristiques. Fournissez des renseignements pertinents tirés d'enquêtes, d'analyses d'événements, de données sectorielles et d'événements comparatifs pour appuyer votre cause. (max 2 000 caractères)

- Présentez de données et recherches qui montrent que la programmation proposée attirera les touristes que vous avez prévus et que les touristes dépenseront plus d'argent dans votre collectivité. Pour répondre à cette question, utilisez les données d'enquêtes précédentes lors de votre événement, des recherches sectorielles, des statistiques sur les artistes-interprètes, et des recherches comparatives sur d'autres événements similaires.

7- Indiquez les efforts que votre événement a faits ou fera pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). (max. 1 000 caractères)

- Le gouvernement de l'Ontario a publié le [Guide sur l'accessibilité des festivals et des événements extérieurs](#) qui constitue une bonne référence pour améliorer l'accessibilité et comprendre vos obligations en vertu de la LAPHO.

Section H- Plan de marketing touristique

Détaillez le marketing prévu auprès des touristes (au-delà de 40 km et hors province) pour votre événement. Soyez précis, en abordant tous les détails requis dans le tableau. Utilisez une rangée pour chaque initiative de marketing. Cliquez sur « Ajouter » pour générer une nouvelle rangée.

- Voir l'exemple dans le tableau suivant.

Données démographiques sur le public cible (sexe, âge, etc.)	Tactiques/Calendrier (médias sociaux, radio, journaux, etc.)	Domaines d'intervention (villes, communautés ou régions spécifiques)	Dépenses en espèces	Valeur en nature
Couples urbains Petits groupes d'amis 25-50 ans	Facebook, Instagram, Twitter, du 1 ^{er} juillet au 3 août 2020	Kitchener, Waterloo, Cambridge, Stratford, London, St. Catharines	5 000 \$	0 \$
Couples urbains Petits groupes d'amis 25-50 ans	Radio-Jazz 99,1 FM et R+B 101,9 FM Cadeaux publicitaires et promotionnels, jeu bonus au ratio 1:1, du 5 juillet au 3 août 2020	Kitchener, Waterloo, Cambridge, Stratford, London, St. Catharines	5 000 \$	5 000 \$

- Ce plan doit indiquer toutes les tactiques de marketing payantes et non payantes à l'intention des touristes (les Ontariens résidant à plus de 40 km et les visiteurs de l'extérieur de la province) pour votre événement.
- Dépenses en espèces (votre coût en espèces) : le total doit correspondre aux dépenses budgétaires de la section M.
- Valeur en nature - valeur en dollars des achats non payables de marketing et de médias par les fournisseurs et les commanditaires.

Section I - Partenariats tourisme/hôtellerie

Indiquez les organismes ou entreprises touristiques avec lesquels vous travaillez en partenariat pour élaborer des offres touristiques, des incitatifs, des forfaits ou des collaborations en marketing pour votre événement. Fournissez de l'information sur au moins trois partenariats. Cliquez sur « Ajouter » pour générer une nouvelle rangée.

- Voir l'exemple dans le tableau suivant :

Organisme touristique (max. 300 caractères)	Description de l'offre, du forfait ou de l'activité (max. 300 caractères)	Valeur au comptant	Valeur en nature	Confirmé
Hôtel Harbour	Meilleur rapport qualité/prix pour la nuitée et petit déjeuner inclus Promotion par courriel via un hôtel partenaire	Sans objet	2 500 \$	Oui
Staybridge Suites	Forfait séjour et navette - les invités bénéficient d'un service de navette gratuit pour se rendre au festival avec leur séjour.	Sans objet	3 000 \$	Oui
Association touristique régionale	Intégration avec la campagne de marketing des festivals d'été : comprends du contenu pour le courriel express d'été, des publicités sur les médias sociaux.	3 500 \$	3 000 \$	Oui

- Un partenaire doit être un organisme de tourisme ou d'accueil - tous les autres doivent être inclus dans la section J.
- Soyez précis lorsque vous décrivez les offres énumérées dans cette section sur les partenariats. Les offres peuvent inclure :
 - Forfaits pour visiteurs avec les hôteliers, chambres d'hôtes, campings, restaurants, etc.
 - Incitatifs de valeur pour dîner, séjourner ou assister à d'autres attractions ou événements de la région.
 - Collaborations de marketing avec des organismes touristiques régionaux, des organismes de marketing de destinations ou des chambres de commerce.
- Incluez la valeur financière de tout matériel ou service donné à un événement par une tierce partie (valeur en nature).

Section J- Partenariats entre les entreprises et la collectivité

Indiquez tout autre commanditaire, entreprise, communauté ou partenariat en nature. Fournissez de l'information sur au moins trois partenariats. Ne pas répéter les renseignements inscrits à la section I - Partenariats tourisme/hôtellerie. Cliquez sur « Ajouter » pour générer une nouvelle rangée.

- Voir l'exemple dans le tableau suivant :

Organisme (max. 300 caractères)	Description de la contribution du partenaire (max. 300 caractères)	Valeur au comptant	Valeur en nature	Confirmé
Zone riveraine d'amélioration commerciale	Pendant le festival, les commerçants dans la Zone riveraine d'amélioration commerciale offrent un rabais de 15 % à ceux qui portent un bracelet du festival. La promotion sera annoncée sur les écrans et les affiches lors de l'événement.	Sans objet	500 \$	Oui
City Bank	Commanditaire principal	10 000 \$	Sans objet	Oui
Crowd Source	Entreprise de technologie fournissant un logiciel pour tablettes et une formation de bénévoles pour appuyer la collecte de données de sondage auprès des utilisateurs lors de l'événement et l'analyse après l'événement.	Sans objet	7 500 \$	Oui

- Les entreprises ou organismes de votre communauté qui fournissent des services en espèces ou en nature à votre événement peuvent inclure des commanditaires, des dons importants en logistique ou en biens et services, la participation d'entreprises locales à l'événement ou des dons en main-d'œuvre. Ne reproduisez pas les partenariats en matière de tourisme et d'hôtellerie mentionnés à la section I.
1. Comment les partenariats énumérés aux sections I et J contribueront-ils à augmenter le nombre de visiteurs et les dépenses touristiques lors de votre événement et auprès des entreprises dans votre collectivité ? Y aura-t-il des répercussions sur le développement économique communautaire à long terme ? (max. 2 000 caractères)
 - Dans vos réponses à cette question, considérez :
 - Comment les partenariats mentionnés dans les sections I et J encouragent-ils les touristes à rester plus longtemps dans votre communauté et à dépenser plus d'argent pendant leur visite. Fournissez des données à l'appui de vos déclarations. Les entreprises locales réalisent-elles

des ventes plus importantes grâce à ces partenariats ? L'hébergement est-il complet pendant votre événement ?

- Les fonds recueillis par l'entremise de partenariats avec des entreprises et des organismes seront-ils réinvestis dans des projets de développement économique communautaire patrimoniaux ? (soyez précis)
- Comment les collaborations en marketing continuent-elles d'avoir des répercussions et d'attirer de nouvelles visites et des visites répétées dans votre communauté ?

Section K - Mesures du rendement

Remplissez tous les indicateurs du tableau (utilisez les données les plus récentes si vous n'avez pas organisé d'événement en 2019-2020).

L'exercice financier s'étend du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Les nouveaux événements doivent indiquer « 0 » pour toutes les valeurs 2019/20 demandées.

Toutes les valeurs saisies doivent être numériques. N'incluez pas de pourcentages.

- Pour compléter ce tableau, les festivals existants doivent avoir recueilli des données en fonction de l'origine géographique des visiteurs et de la durée de leur séjour pour leur plus récent événement.
- Toutes les données projetées doivent être calculées à partir de l'utilisation par votre événement de données historiques, de comparaisons d'événements semblables, ou être basées sur des résultats éprouvés.
- Les données sur les dépenses des touristes (n° 9 et n° 18) doivent être calculées à l'aide du Modèle de calcul des répercussions du tourisme sur l'économie régionale en Ontario (MCRTER) du ministère ou d'un autre calculateur des retombées économiques propre à une collectivité ou à un secteur.
- Toutes les quantités de visites soumises dans MCRTER doivent inclure SEULEMENT les touristes - les Ontariens à plus de 40 km et tous les visiteurs de l'extérieur de la province. Les visiteurs locaux (les Ontariens dans un rayon de 40 km) ne devraient pas être inclus dans le MCRTER ni dans les autres calculs d'impact économique.

Section L - Mesures et évaluation du rendement

La présente section porte sur les renseignements fournis à la section K - mesures du rendement - et sur l'évaluation globale de votre projet Fêtons l'Ontario ou de votre nouvel événement.

- 1- Pour les événements existants, comment avez-vous recueilli les données sur les visiteurs de 2019-2020 ? Indiquez les méthodes de collecte de données que vous avez utilisées, la taille de l'échantillon de données, quand et quelles données (au minimum, y compris les données géographiques et la durée du séjour) ont été recueillies. Les nouveaux événements doivent indiquer « s. o. » ici. (max. 1 000 caractères)
- 2- Détaillez comment vous avez calculé les mesures prévues pour 2020/21 et comment vous recueillerez les données sur les visiteurs à l'appui des projections concernant l'origine, la durée du séjour et les dépenses. Incluez la taille de l'échantillon, la méthodologie et le calendrier. Identifiez le calculateur de données que vous prévoyez utiliser, p. ex. MCRTER ou autre. (max. 1 000 caractères)
- 3- Détaillez comment vous évalueriez le succès global de votre événement. Détaillez comment vous mesurerez le succès et l'impact des améliorations apportées à la programmation et des tactiques de marketing touristique. (max. 1 000 caractères)

M – Informations financières

Tous les candidats au programme Fêtons l'Ontario doivent remplir les tableaux budgétaires 1 et 2.

Certaines cellules contiennent une formule qui calculera automatiquement la réponse et ces cellules ne peuvent pas être remplies manuellement.

Les tableaux budgétaires ont un nombre limité de lignes. Si nécessaire, vous pouvez combiner ou regrouper les dépenses ou les recettes sur une seule ligne, à condition qu'elles soient clairement définies.

Des exemples de budgets complétés sont fournis à l'annexe 1 (Événements existants) et à l'annexe 2 (Nouveaux événements) du présent guide. Examinez l'exemple pertinent avant de remplir les tableaux budgétaires de la demande.

Les demandes de financement Fêtons l'Ontario ne peuvent être faites qu'en fonction des dépenses admissibles dans les catégories programmation ou placements média relatives aux touristes (les Ontariens à plus de 40 km ou les visiteurs hors province). Veuillez consulter la section Dépenses admissibles et Dépenses non admissibles du Guide de demande. Communiquez avec votre [conseiller touristique](#) pour toute question concernant l'admissibilité d'une dépense.

Événements existants – voir exemple en annexe 1

Le budget du projet Fêtons l'Ontario ne doit inclure que les dépenses en espèces liées à la présentation et à la promotion des améliorations à la programmation. Les budgets des projets peuvent comprendre la dotation en personnel contractuel, les coûts administratifs, les coûts liés au site ou les coûts logistiques spécifiquement liés aux améliorations de la programmation. Le budget du projet ne doit pas inclure les coûts qui auraient autrement été engagés pour l'événement existant ou pour l'organisme (p. ex. les coûts opérationnels).

Le financement Fêtons l'Ontario ne couvrira que les dépenses admissibles décrites dans la section **Dépenses admissibles** du présent guide.

Calculateur de subvention maximale et Tableau budgétaire 1 - Dépenses d'exploitation en espèces

1. Pour calculer votre demande de subvention maximale admissible, inscrivez les dépenses d'exploitation en espèces de l'événement de l'année précédente (appuyées par vos états financiers) à la section 1 du calculateur de subvention maximale.
2. Inscrivez dans les colonnes A et B les dépenses d'exploitation en espèces prévues pour votre événement 2020-21. Les dépenses ont été divisées en catégories pour vous aider. La colonne A devrait inclure tous les postes de dépenses associés à la programmation régulière de votre événement. La colonne B ne doit inclure que les dépenses liées à la réalisation de votre projet Fêtons l'Ontario.
3. Inscrivez le total de la colonne B de la section 2 du calculateur de la subvention maximale.
4. À la section 3, inscrivez le montant le moins élevé des deux totaux calculés automatiquement (sections 1 et 2) dans le calculateur de la subvention maximale. Ce montant inférieur correspond à votre demande de financement maximal admissible. Le total ne peut dépasser 250 000 \$.
5. Dans la colonne C, certaines cellules sont automatiquement non éditables, car elles ne sont pas admissibles au financement du programme Fêtons l'Ontario. En vous référant à la section Dépenses de ce guide, indiquez (Oui) ou (Non) à côté de toutes les dépenses d'exploitation en espèces restantes du projet Fêtons l'Ontario pour indiquer leur admissibilité.

6. Dans la colonne E, inscrivez votre demande de financement maximal admissible dans la colonne des dépenses admissibles seulement. Le total de la colonne E ne peut dépasser le maximum admissible de votre demande de subvention. Les montants ne peuvent être insérés que dans les postes de dépenses Programmation et Marketing pour la colonne E.

Budget Table 2 – Cash Revenues

1. Dans la colonne A, inscrivez les recettes en espèces prévues pour votre événement sans le projet Fêtons l'Ontario. N'incluez pas les revenus en nature.
2. Dans la colonne B, inscrivez les recettes en espèces prévues pour votre projet Fêtons l'Ontario, y compris votre demande de subvention. N'incluez pas les revenus en nature.

Remarque : Soyez précis dans les descriptions de vos sources de recettes prévues.

Nouveaux événements – voir exemple en annexe 2

Les candidats qui présentent une demande de soutien pour la programmation d'un nouvel événement et les achats de publicité doivent décrire en détail les dépenses d'exploitation en espèces de leur nouvel événement, y compris toutes les dépenses associées à l'événement (p. ex. programmation, personnel, administration, site ou logistique). Le budget du nouvel événement ne devrait pas inclure les dépenses administratives et les frais généraux de base (p. ex. loyer, téléphone et communications) qui sont liés aux activités courantes de l'organisme demandeur.

Le financement Fêtons l'Ontario ne couvrira que les dépenses admissibles décrites dans la section **Dépenses admissibles** du présent guide.

Calculateur de subvention maximale et Tableau budgétaire 1 - Dépenses d'exploitation en espèces

1. Dans le tableau budgétaire 1 - colonne A, inscrivez vos dépenses d'exploitation en espèces prévues pour votre événement 2020-21. Les dépenses ont été divisées en catégories pour vous aider.
2. Pour calculer votre demande de subvention maximale admissible, inscrivez le total de la colonne A à la section 1 du calculateur de subvention maximale.
3. Calculez manuellement le total de vos dépenses admissibles, en vous référant à la section de ce guide sur le financement Fêtons l'Ontario, dépenses admissibles et non admissibles. Inscrivez cette valeur à la section 2 du calculateur de la subvention maximale pour calculer votre demande de subvention maximale admissible.
4. À la section 3, inscrivez le montant le moins élevé des deux totaux calculés automatiquement (sections 1 et 2) dans le calculateur de la subvention maximale. Ce montant inférieur correspond à votre demande de financement maximal admissible. Le total ne peut dépasser 250 000 \$.
5. Dans la colonne C, certaines cellules sont automatiquement non éditables, car elles ne sont pas admissibles au financement du programme Fêtons l'Ontario. En vous référant à la section Dépenses de ce guide, indiquez (Oui) ou (Non) à côté de toutes les dépenses d'exploitation en espèces restantes du projet Fêtons l'Ontario pour indiquer leur admissibilité.
6. Dans la colonne E, inscrivez votre demande de financement maximal admissible dans la colonne des dépenses admissibles seulement. Le total de la colonne E ne peut dépasser le maximum admissible de votre demande de subvention. Les montants ne peuvent être insérés que dans les postes de dépenses Programmation et Marketing pour la colonne E.

Tableau budgétaire 2 - Recettes en espèces

1. Dans la colonne A, inscrivez vos recettes en espèces prévues pour le nouvel événement, y compris votre demande de subvention. N'incluez pas les revenus en nature.

Note : Définissez clairement vos sources prévues de recettes.

Section N - Liste de contrôle de la soumission

Passez en revue les exigences de la liste de contrôle et cochez les cases si vous répondez aux exigences.

Section O - Déclaration et signature

Cliquez sur « Signer le document ». Une fois cliqué le bouton « J'accepte », le nom et la date du signataire autorisé s'affichent. En cliquant sur le bouton « J'accepte », le demandeur atteste tous les renseignements fournis dans la déclaration.

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. Le défaut de se conformer à la lettre et à l'esprit du Code rendra le demandeur inadmissible à l'octroi d'une subvention et, en cas d'octroi d'une subvention, est 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 tout renseignement qui leur est fourni relativement à la présente demande peut devoir être divulgué conformément à cette Loi. Les demandeurs sont avisés que les noms et adresses des organismes qui reçoivent des subventions, le montant des subventions et les raisons pour lesquelles les subventions sont accordées sont des renseignements mis à la disposition du public.

Si votre demande est acceptée

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

- Signer une entente de paiement de transfert (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 la période du 1^{er} avril 2020 à 150 jours après l'événement et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par ses ministres, ses agents, ses personnes nommées et ses employés » comme assuré additionnel pour cette couverture, avant que l'EPT puisse être signée. Voir **Exemple de certificat d'assurance** (annexe 3).
- 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 Fêtons l'Ontario.
- 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 dans le but visé.
- Convenir que si les fonds n'ont pas été utilisés ou ne seront pas utilisés aux fins prévues, 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 au projet Fêtons l'Ontario ou à un nouvel événement 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. approbations environnementales, règlements de zonage, droits de la personne, bien-être animal, accessibilité).

Exigences de déclaration et de comptabilité

Les candidats retenus devront remplir le formulaire de rapport final de Fêtons l'Ontario et soumettre les documents obligatoires suivant après l'événement :

- Un document de confirmation des dépenses (modèle fourni par le ministère)
- Un sommaire détaillé de toutes les factures pour les coûts financés du projet Fêtons l'Ontario ou du nouvel événement. Le sommaire doit comprendre la date, le montant, le bénéficiaire et la description des dépenses.
- Les rapports et les publications produits à la suite de l'événement qui appuient les mesures du rendement et l'impact économique réel.
- Les états financiers comme suit :

Dans le cas d'un bénéficiaire recevant moins de 100 000 \$:

- les états financiers approuvés par le conseil d'administration ou certifiés par le trésorier qui rendent compte du total des recettes et des dépenses en espèces de l'événement ainsi que des recettes et des dépenses en espèces du projet Fêtons l'Ontario;
- une lettre de déclaration du dirigeant principal des finances ou du plus haut responsable du destinataire, confirmant que le financement n'a été utilisé que pour des dépenses admissibles.

Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement de 100 000 \$ ou plus :

- Un état financier vérifié ou un rapport de mission d'examen qui rendent compte du total des recettes et des dépenses de l'événement ainsi que des recettes et des dépenses du projet Fêtons l'Ontario, préparés par un comptable agréé de l'extérieur du bénéficiaire.
 - Une opinion du vérificateur confirmant les dépenses financées par Fêtons l'Ontario et fournissant une opinion sur l'admissibilité des dépenses.
- Tout autre détail que la province peut demander, y compris des mesures qualitatives et quantitatives de la façon dont le projet appuie les mesures du rendement.

Le défaut de fournir un rapport final complet peut entraîner le maintien du paiement final de la subvention, et le recouvrement de la totalité ou d'une partie du financement peut être exigé. Le non-respect des exigences en matière de rapports peut avoir une incidence sur la capacité d'un organisme de recevoir des fonds à l'avenir.

ANNEXE 1

Événements existants - Exemple - Le Festival de musique Lakeside

Tableaux et calculs budgétaires complétés

Le Lakeside Music Festival ajoutera un volet de musique latine avec deux nouveaux spectacles en soirée présentés par les groupes canadiens Tropical Samba et Cubana Nights. Des cours interactifs de salsa, de merengue et de samba avec des instructeurs experts, des démonstrations de nourriture et de boissons (animées par des chefs régionaux) et une fiesta latine de camions-restaurants compléteront les activités.

Les dépenses d'exploitation en espèces du festival en 2019 s'élevaient à 340 000 \$ et 15 % des 340 000 \$ est calculé automatiquement pour un montant de 51 000 \$.

Le total des dépenses d'exploitation en espèces du projet Fêtons l'Ontario s'élève à 122 000 \$, et 50 % des 122 000 \$ est calculé automatiquement pour un montant de 61 000 \$.

La demande de subvention maximale pour le festival en 2020 est de 51 000 \$ (le montant le moins élevé des calculs automatiques des sections 1 et 2.) Ce montant doit être inséré dans la première colonne de la section 3.

Calculateur de subvention maximale (ne peut pas dépasser 250 000 \$)

Section 1 Événements existants : Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement de l'année précédente - doivent correspondre aux documents financiers soumis avec cette demande. Nouveaux événements : Entrez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) projetées 340 000 \$	(calcul automatique de 15 %) 51 000 \$
Section 2 Événements existants : Inscrivez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario (Colonne B totale dans le tableau 1 du budget) Nouveaux événements : Inscrivez le total des dépenses admissibles 122 000 \$	(calcul automatique de 50 %) 61 000 \$
Section 3 - Demande de subvention maximale Inscrivez le montant le plus bas calculé aux sections 1 et 2. 51 000 \$ Votre demande de subvention (total de la colonne E du tableau budgétaire 1) ne peut dépasser ce montant.	

TABLEAU BUDGÉTAIRE 1 - DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT (EN ESPÈCES)

Poste de dépense Événements existants : Excluant les dépenses de la colonne B. Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B	A Événement: Dépenses de fonctionnement prévues	B Dépenses de fonctionnement du Projet Fêtons l'Ontario (FO)	C Total des dépenses de fonctionnement (en espèces) d'exploitation colonnes A + B	D <u>Dépenses admissibles?</u> (Oui/Non)	E Demande de financement Fêtons l'Ontario (FO)
Programmation (admissible au financement FO)					
Cachets des artistes	100 000 \$	40 000 \$	140 000 \$	Oui	20 000 \$
Équipe de production	10 000 \$	10 000 \$	20 000 \$	Oui	5 000 \$
Éclairage et son	25 000 \$	15 000 \$	40 000 \$	Oui	7 500 \$
Activités musicales interactives	30 000 \$	15 000 \$	45 000 \$	Oui	9 500 \$
Voyage et hébergement des	4 000 \$	2 000 \$	6 000 \$	Oui	0 \$
Rampes pour l'accessibilité	0 \$	3 000 \$	3 000 \$	Oui	1 500 \$
Marketing (admissible au financement FO)					
Placements média >40 km ou hors de la province	0 \$	15 000 \$	15 000 \$	Oui	7 500 \$
Marketing (non admissible au financement FO)					
Placements média <40 km ou hors de la	15 000 \$	0 \$	15 000 \$	Non	0 \$
Création	10 000 \$	0 \$	10 000 \$	Non	0 \$
Impression, production	20 000 \$	0 \$	20 000 \$	Non	0 \$
Dotation/Administration des événements (non admissible au financement FO)					
Salaires et avantages sociaux	50 000 \$	10 000 \$	60 000 \$	Non	0 \$
Assurance, frais juridiques, audit	10 000 \$	0 \$	10 000 \$	Non	0 \$
Frais de bureau	4 000 \$	0 \$	4 000 \$	Non	0 \$
Loyer	12 000 \$	0 \$	12 000 \$	Non	0 \$
Logistique du site/de l'événement (non admissible au financement FO)					
Montage des tentes	5 000 \$	2 000 \$	7 000 \$	Non	0 \$
Sécurité	10 000 \$	5 000 \$	15 000 \$	Non	0 \$

Poste de dépense Événements existants : Excluant les dépenses de la colonne B. Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B	A Événement: Dépenses de fonctionnement prévues	B Dépenses de fonctionnement du Projet Fêtons l'Ontario (FO)	C Total des dépenses de fonctionnement (en espèces) d'exploitation colonnes A + B	D <u>Dépenses</u> <u>admissibles?</u> (Oui/Non)	E Demande de financement Fêtons l'Ontario (FO)
Assainissement	10 000 \$	2 000 \$	12 000 \$	Non	0 \$
Bracelets	4 000 \$	0 \$	4 000 \$	Non	0 \$
Coût des marchandises	15 000 \$	3 000 \$	18 000 \$	Non	0 \$
Frais de sondage auprès des visiteurs	6 000 \$	0 \$	6 000 \$	Non	0 \$
Total	340 000 \$	122 000 \$	462 000 \$		51 000 \$

TABLEAU BUDGÉTAIRE 2 - RECETTES EN ESPÈCES
(Excluant les contributions en nature)

Recettes	A Recettes en espèces projetées Événements existants : Excluant les recettes énumérées dans la colonne B	B Recettes en espèces du projet Fêtons l'Ontario Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B	C Total des recettes en espèces de l'événement (somme de A+B)
Demande de subvention	0 \$	51 000 \$	51 000 \$
Recettes d'entrées	230 000 \$	60 000 \$	290 000 \$
Commanditaires	70 000 \$	15 000 \$	85 000 \$
Financement municipal	30 000 \$	0 \$	30 000 \$
Frais de vente	5 000 \$	6 000 \$	11 000 \$
Vente de marchandises	10 000 \$	0 \$	10 000 \$
Total	345 000 \$	132 000 \$	477 000 \$

ANNEXE 2

Nouvel événement -Exemple - Le Festival des sorciers et de la magie

Tableaux et calculs budgétaires complets

Le Festival des sorciers et de la magie est un festival de deux jours pour les enfants qui comprend des présentations musicales et de magie, des joutes et des ateliers interactifs sur la fabrication de baguettes magiques, de costumes, de potions et la sorcellerie.

Les dépenses d'exploitation en espèces prévues du festival sont de 250 000 \$. 15 % de 250 000 \$ est calculé automatiquement à 37 500 \$.

Il y a un total de 130 000 \$ en dépenses admissibles et 50 % de 130 000 \$ est calculé automatiquement à 65 000 \$.

La demande de subvention maximale pour le festival est de 37 500 \$ (le montant le moins élevé des calculs automatiques des sections 1 et 2 du calculateur de subvention maximale). Vous devez inscrire ce numéro dans la première colonne de la section 3.

Calculateur de subvention maximale (ne peut pas dépasser 250 000 \$)

Section 1 Événements existants : Inscrivez les dépenses de fonctionnement (en espèces) de l'événement de l'année précédente - doivent correspondre aux documents financiers soumis avec cette demande. Nouveaux événements : Entrez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) projetées 250 000 \$	(calcul automatique de 15 %) 37 500 \$
Section 2 Événements existants : Inscrivez le total des dépenses de fonctionnement (en espèces) du projet Fêtons l'Ontario (Colonne B totale dans le tableau 1 du budget) Nouveaux événements : Inscrivez le total des dépenses admissibles 130 000 \$	(calcul automatique de 50 %) 65 000 \$
Section 3 - Demande de subvention maximale Inscrivez le montant le plus bas calculé aux sections 1 et 2. 37 500 \$ Votre demande de subvention (total de la colonne E du tableau budgétaire 1) ne peut dépasser ce montant.	

TABLEAU BUDGÉTAIRE 1 - DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT (EN ESPÈCES)

Poste de dépense	A Événement: Dépenses de fonctionnement prévues	B Dépenses de fonctionnement du Projet Fêtons l'Ontario(FO)	C Total des dépenses de fonctionnement (en espèces) d'exploitation colonnes A + B	D Dépenses admissibles? (Oui/Non)	D Demande de financement Fêtons l'Ontario (FO)
Événements existants : Excluant les dépenses de la colonne B					
Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B					
Programmation (admissible au financement FO)					
Musiciens, magiciens, interprètes	80 000 \$	0 \$	80 000 \$	Oui	30 000 \$
Animateurs d'ateliers	20 000 \$	0 \$	20 000	Oui	0 \$
Scène, éclairage, location d'équipement	10 000 \$	0 \$	10 000 \$	Oui	3 500 \$
Matériel d'atelier	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Oui	0 \$
Amuseurs de rue	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Oui	0 \$
Marketing (admissible au financement de FO)					
Placements média plus de 40 km hors de la province	10 000 \$	0 \$	10 000 \$	Oui	4 000 \$
Marketing (non admissible au financement de FO)					
Création	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Non	0 \$
Impression, production	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Non	0 \$
Placements média <40 km	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Non	0 \$
Dotation/Administration des événements (non admissible au financement de FO)					
Salaires	40 000 \$	0 \$	40 000 \$	Non	0 \$
Assurance, frais juridiques, audit	7 000 \$	0 \$	7 000 \$	Non	0 \$
Formation et soutien aux bénévoles	5 000 \$	0 \$	5 000 \$	Non	0 \$
Administration du bureau	6 000 \$	0 \$	6 000 \$	Non	0 \$
Logistique du site/de l'événement (non admissible au financement de FO)					
Location de locaux	15 000 \$	0 \$	15 000 \$	Non	0 \$

Poste de dépense	A Événement:	B Dépenses de fonctionnement du Projet Fêtons l'Ontario(FO)	C Total des dépenses de fonctionnement (en espèces) d'exploitation colonnes A + B	D Dépenses admissibles? (Oui/Non)	D Demande de financement Fêtons l'Ontario (FO)
Événements existants : Excluant les dépenses de la colonne B	Dépenses de fonctionnement prévues				
Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B					
Tentes et clôtures	12 500 \$	0 \$	12 500 \$	Non	0 \$
Sécurité	5 500 \$	0 \$	5 500 \$	Non	0 \$
Assainissement	7 500 \$	0 \$	7 500 \$	Non	0 \$
Services aux visiteurs, signalisation	2 500 \$	0 \$	2 500 \$	Non	0 \$
Tables, sièges	2 500 \$	0 \$	2 500 \$	Non	0 \$
Frais de sondage auprès des visiteurs	1500 \$	0 \$	1500 \$	Non	0 \$
Total	250 000 \$	0 \$	250 000 \$		37 500 \$

TABLEAU BUDGÉTAIRE 2 - RECETTES EN ESPÈCES
(Excluant les contributions en nature)

Recettes	A Recettes en espèces projetées Événements existants : Excluant les recettes	B Recettes en espèces du projet Fêtons l'Ontario Nouveaux événements : Ne remplissez pas la colonne B.	C Total des recettes en espèces de l'événement
Demande de subvention	37 500 \$	0 \$	37 500 \$
Spectacles à billets	100 000 \$	0 \$	100 000 \$
Commanditaires	60 000 \$	0 \$	60 000 \$
Fournisseurs	30 000 \$	0 \$	30 000 \$
Vente de marchandises	25 000 \$	0 \$	25 000 \$
Collecte de fonds	8 500 \$	0 \$	8 500 \$
Total	261 000 \$	0 \$	261 000 \$

Exemple de certificat d'assurance

- Tous les demandeurs retenus doivent avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars pour que l'accord de subvention officiel puisse être signé. Les bénéficiaires sont tenus de souscrire l'assurance pendant la période allant du 1^{er} avril 2020 à 150 jours après l'événement.
- La mention « Sa Majesté la Reine 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.

Les points ci-dessous ont été numérotés pour correspondre à l'exemple de certificat d'assurance qui figure à la page suivante. Un certificat d'assurance doit comporter les éléments suivants :

1. une déclaration précisant que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé le contrat. Cette déclaration est importante, car une police d'assurance ne couvre que l'assuré désigné dans ladite police;
2. les dates d'effet de l'assurance : Les dates d'effet doivent correspondre au début de la date d'entrée en vigueur de l'EPT et se terminer à la date d'expiration de l'EPT.
3. Une mention indiquant le ministère des Industries du Patrimoine, du Sport, du Tourisme et de la Culture comme assuré supplémentaire, dans les termes suivants : « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés ». Cette mention doit figurer au recto du certificat sous une rubrique particulière ou dans un encadré spécial;
4. indiquer le type (a) et le montant (b) de la couverture (assurance responsabilité civile d'entreprise pour une couverture de 2 millions de dollars par sinistre). La police d'assurance doit comprendre :
 - i. les blessures corporelles causées à des tiers;
 - ii. les lésions corporelles;
 - iii. les dommages corporels;
 - iv. une clause de responsabilité réciproque;
 - vi. une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. Une mention faisant état du fait que le titulaire du certificat (le ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours;
6. la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance;
7. une mention indiquant le ministère comme titulaire du certificat et l'adresse postale du ministère dans cette section de la police d'assurance.

Nom et adresse de la personne ou de l'entité pour laquelle la police est émise Ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture de l'Ontario Division du tourisme Bureau d'investissement et de développement 400, rue Université, 5e étage Toronto ON M7A 2R9			Nom et adresse de l'assuré				
Type d'assurance			Assureur	Numéro de la police	Date d'expiration	Protections	Limites de la responsabilité
Responsabilité civile des entreprises Incluant : <ul style="list-style-type: none"> • Véhicule n'appartenant pas à l'assuré • Responsabilité contractuelle générale • Responsabilité civile produits • Clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts • Lésion corporelle • Responsabilité civile de l'employeur ou autorisation de la CSPAAAT 			Compagnie d'assurances du Canada		1er octobre 2020	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$
Automobile			Compagnie du Canada		1er octobre 2020	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ <ul style="list-style-type: none"> • Indemnités pour accident • Auto-assuré pour les dommages corporels
Erreurs et omission			Compagnie du Canada		2 décembre 2020	Méfait commis dans l'accomplissement ou l'abstention d'accomplir	2 000 000 \$ par sinistre et par réclamations pour sinistres globaux
Assuré additionnel : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés. Soumis aux conditions et exclusions des polices mentionnées ci-dessus							
Preuve d'assurance seulement : Si l'une ou l'autre des polices décrites ici est annulée avant sa date d'expiration, l'assureur (les assureurs) assurant la couverture s'efforcera (ont) de poster un avis écrit de 30 jours à l'intention du Détenteur du certificat nommé ici, mais le défaut de poster cet avis n'imposera ni obligation ni responsabilité de quelque sorte que ce soit à l'assureur (aux assureurs) offrant la couverture, à ses (leurs) agents ou à ses (leurs) représentants.							
Émis à : Toronto (Ontario)					Signature		
Date : 10 février 2020							