

CATÉGORIE : FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS
Coûts admissibles minimum : 25 000 \$ incluant les taxes afférentes

Attention : lire le guide d'information générale

PROJETS ADMISSIBLES

Une aide financière peut être accordée aux festivals et aux événements jugés pertinents sur le plan régional¹ :

- l'organisation et la tenue d'un festival ou d'un événement;
- l'appui d'un aspect spécifique visant le développement et la croissance.

Un festival ou un événement touristique correspond à une manifestation publique, produite et tenue dans la région touristique de Québec, organisée en fonction d'une thématique et d'une programmation d'activités qui suscitent un achalandage significatif de visiteurs (excursionnistes et touristes) et qui animent la destination.

Les festivals et les événements ponctuels qui démontrent une capacité à susciter un achalandage significatif de visiteurs (excursionnistes et touristes) et qui animent la destination peuvent être considérés. Également, si une demande est déposée pour un festival ou un événement ponctuel, DQc se réserve le droit d'exiger une étude d'achalandage et de provenance conforme aux exigences de DQc lors de la tenue de l'événement.

Une aide financière pour un projet d'infrastructure ou de services-conseils pour un festival ou un événement peut être accordée. Ce type de projet doit toutefois être soumis dans la catégorie « Attraitis, activités et équipements » ou « Études et services-conseils ».

COÛTS ADMISSIBLES

Les coûts relatifs à l'édition soutenue ou à un aspect spécifique visant le développement et la croissance :

- Les coûts d'administration;
- Les coûts de programmation;
- Les coûts de promotion, de marketing et de communication;
- Les frais de gestion du site et des installations;
- Les coûts des produits destinés à la revente;
- Les frais de déplacement ne dépassant pas les barèmes en vigueur dans la fonction publique, les frais généraux, les salaires et les avantages sociaux des ressources humaines du promoteur en lien avec l'événement;
- Les commandites de biens et de services lorsqu'elles sont auditées (limitées à 50 % des coûts totaux admissibles).
- Les taxes nettes (excluant la partie remboursée) afférentes aux coûts admissibles;
- Les honoraires professionnels (CPA) pour reddition de compte uniquement (si applicable).

PROJETS NON ADMISSIBLES

- Les programmations régulières d'un attrait;
- Les salons;
- Les bourses touristiques;
- Les conférences;
- Les congrès;
- Les spectacles;
- Les foires et marchés (qui ne visent pas le tourisme gourmand);
- Les expositions (soit les expositions qui n'ont pas de programmation d'activités autres que celles directement liées à l'exposition);
- Les projets liés au financement d'une dette et les remboursements d'emprunts;
- Les projets à finalité ou à caractère religieux (à l'exception des projets de tourisme religieux), sexuel, discriminatoire ou dégradant, en tout ou en partie, qui peuvent porter à controverse et auxquels il serait déraisonnable d'associer le nom de DQc et ses partenaires.

COÛTS NON ADMISSIBLES

- Les coûts des activités qui ne sont pas en lien avec la tenue et l'organisation de l'événement;
- Les dépenses d'immobilisations liées à l'acquisition d'équipements (amortissement);
- Les coûts reliés au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'opérations, aux pertes en capital et au rachat de capital;
- Les coûts reliés à la mise aux normes, au maintien d'actifs et à la conformité des règlements;
- La partie de la taxe de vente du Québec et la partie de la taxe sur les produits et les services ainsi que les autres coûts pour lesquels l'entreprise (ou une tierce partie) a droit à un remboursement;
- Les dons et les contributions en nature ou en services non audités;
- Les transferts d'actifs;
- Les frais usuels d'entretien;
- Les frais de financement;
- La rémunération versée à un lobbyiste;
- Les dépassements de coûts;
- Les frais juridiques;
- Les coûts d'acquisition de matériel de transport motorisé non dédié à l'expérience du visiteur;
- Les frais de contingences.

¹ Une aide financière pour un projet d'infrastructure ou de services-conseils pour un festival ou un événement peut être accordée par l'EPRTNT 25-27. Ce type de projet doit

toutefois être soumis dans la catégorie « Attraitis, activités et équipements » ou « Études et services-conseils ».

CRITÈRES D'ANALYSES DES PROJETS

- L'adéquation avec les objectifs, les orientations stratégiques et les expériences touristiques prioritaires identifiés au programme;
- Le caractère structurant (pouvoir d'attraction, portée du projet, retombées, concertation avec d'autres partenaires, création d'emplois, étalement de la saison, etc.);
- Le caractère novateur;
- La contribution à la marque touristique de la destination;
- La qualité en matière de concept, de produits et de services;
- La structure et le montage financiers;
- La pertinence (clientèle significativement touristique et sa diversification, marché, concurrence, qualité de l'offre, stratégie de marketing, maillage, etc.);
- La faisabilité (échancier, stratégie de marketing, qualité du plan d'affaires ou du devis d'études, expertise du promoteur);
- L'intégration et l'appui du milieu (maillage, etc.);
- L'appréciation de la demande tiendra compte de l'approche globale proposée en matière de développement durable, incluant notamment l'intégration de solutions innovantes respectueuses de l'environnement ainsi que l'intégration de composantes sociales et écoresponsables.

RÈGLES PARTICULIÈRES

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

- L'aide financière de 100 000 \$ ou plus octroyée à un OBL comptant plus de 100 employés doit comporter l'obligation pour l'organisme de s'engager à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF)

- Une organisation qui exerce des activités au Québec et qui, durant une période de 6 mois, emploie 25 personnes ou plus est assujettie au chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (La francisation des entreprises) et doit, pour se voir octroyer une subvention, annexer à sa demande de subvention le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Pour en savoir plus sur cette obligation, consulter le document d'information utilisé par les organismes de l'Administration : [Conformité des entreprises au processus de francisation - vérification avant l'attribution d'un contrat ou d'une subvention](#).

DOCUMENTS REQUIS

- Le formulaire numérique rempli et signé;
- L'annexe A;
- L'annexe B;
- La programmation ou l'ébauche de programmation de l'événement à venir;
- Le bilan de l'événement le plus récent, si disponible;
- La résolution du conseil d'administration (ou l'équivalent) mandatant le signataire de la demande d'aide financière à ce programme;
- L'extrait du registre des entreprises du Québec;
- Une copie de la Charte d'incorporation et règlements généraux – à valider avec la conseillère au dossier;
- Les états financiers les plus récents de l'organisme incluant un document présentant les revenus et dépenses de l'événement (pour les entités municipales et les communautés autochtones : un document présentant les revenus et les dépenses de l'événement seulement);
- Pour les entreprises de tourisme de nature et d'aventure, un document prouvant qu'elles respectent les normes du [programme d'accréditation Qualité-Sécurité](#) d'Aventure Écotourisme Québec, qu'elles ont amorcé une démarche pour se conformer aux normes de ce programme ou qu'elles s'engagent à entreprendre une telle démarche, si applicable;
- Un certificat ou une certification autochtone permettant de reconnaître le statut autochtone de l'OBL, de l'OBNL ou de la coopérative (cela permet de déterminer le taux d'aide), si applicable;
- Pour les organisations qui exercent des activités au Québec et qui, durant une période de 6 mois, emploient 25 personnes ou plus, une pièce d'attestation ou de certification délivrée par l'OQLF faisant foi du respect de l'exigence de conformité, si applicable;
- Une documentation sur ses clientèles (ex. : étude d'achalandage et de provenance conforme aux exigences de DQc, compilation à la billetterie, etc.) - à valider avec la conseillère au dossier;
- Tout document pertinent à la demande - à valider avec la conseillère au dossier.