

# APPEL DE PROJETS POUR LE RAYONNEMENT DE LA CULTURE QUÉBÉCOISE

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

2022

Direction du développement et du soutien au rayonnement  
Ministère de la Culture et des Communications

Tous droits réservés pour tous les pays.  
© Gouvernement du Québec, 2022

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Inscription à di@pason .....</b>	<b>4</b>
Demandeurs déjà inscrits .....	4
Qu'est-ce que di@pason? .....	4
Procédure à suivre pour l'inscription .....	4
<b>2. Quelques précisions avant de commencer votre demande d'aide financière .....</b>	<b>11</b>
Précisions techniques sur le formulaire en ligne.....	11
Admissibilité des projets .....	11
Sélection des projets .....	12
<b>3. Présentation d'une demande d'aide financière .....</b>	<b>13</b>
Formulaire d'aide financière dans di@pason.....	13
Étape 1 de 5 : Identification .....	14
Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet .....	16
Étape 3 de 5 : Aspects financiers .....	19
Étape 4 de 5 : Retombées du projet et documents à joindre .....	22
Documents à joindre.....	23
Étape 5 de 5 : Soumission de la demande .....	27
<b>4. Et après? .....</b>	<b>28</b>
Une fois que votre demande est soumise.....	28
Sélection des projets .....	28
Projets retenus .....	29

## Introduction

Le présent guide s'adresse aux organisations qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Aide aux projets pour le rayonnement de la culture québécoise.

Ce document aidera le demandeur à présenter une demande d'aide financière complète, compréhensible et conforme aux exigences du ministère de la Culture et des Communications (MCC). Il vise également à faciliter le processus de dépôt pour le demandeur en mettant à sa disposition plus de précisions et d'orientations.

Le guide permet en effet au Ministère de clarifier certaines de ses attentes auprès du demandeur et de préciser la manière de présenter l'information requise. À moins d'indication contraire, ces clarifications et ces précisions s'appliquent à la présentation d'une demande d'aide financière dans l'un ou l'autre des deux volets du programme, et ce, pour tous les types de demandeurs.

# 1. Inscription à di@pason

Préalablement au dépôt d'une demande d'aide financière auprès du Ministère, vous devez vous inscrire à di@pason.

**Lorsqu'un projet est développé conjointement par plusieurs partenaires**, vous devez choisir un seul porteur de projet, qui sera le bénéficiaire du Ministère si la demande est retenue. Le porteur de projet dépose la demande, fournit les pièces exigées, signe la convention d'aide financière et reçoit la subvention. Un des champs du formulaire permettra d'identifier les autres partenaires et leur contribution.

## Demandeurs déjà inscrits

Si vous êtes déjà inscrit au service en ligne di@pason, il est essentiel de mettre à jour votre profil de client/partenaire avant de déposer toute nouvelle demande. Il est de votre responsabilité de valider que toutes les données inscrites sont à jour, notamment l'adresse de l'organisme et l'identité de la personne en autorité.

**Portez une attention particulière au champ « Courriel » de la section « Coordonnées du client/partenaire ».** L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de la demande ou d'une demande de précisions ou de modifications. Assurez-vous que le courriel inscrit dans ce champ est à jour en tout temps pour vous permettre de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.

## Qu'est-ce que di@pason?

Le système di@pason est un service en ligne sécurisé qui vous permet de remplir votre formulaire de demande d'aide financière, de déposer les autres documents requis, de transmettre le tout au Ministère et d'en suivre le traitement.

Dans di@pason, vous disposez d'un espace de travail réservé à votre seul usage. En tout temps, vous avez accès aux renseignements de votre profil, à une messagerie, à l'ensemble de vos demandes d'aide financière et à tous les documents qui y sont associés.

Cet espace de travail personnalisé vous permet de commencer une demande et d'y revenir plus tard. La demande n'est pas visible pour le personnel du Ministère tant que vous ne l'aurez pas soumise à l'étape 5 de 5 du formulaire.

## Procédure à suivre pour l'inscription

1. Vous devez d'abord vous rendre sur le [site Internet du Ministère](#).

2. Sur la page d'accueil du site, cliquez sur l'icône « di@pason – De l'idée... à l'action », dans la section « Service en ligne », du côté droit de l'écran.



3. Sur la page suivante, cliquez sur « Accéder à di@pason ».



4. Une fois sur la page d'authentification, cliquez sur le lien « Inscrire ».

**Ouverture d'une session**

di@pason  
De l'idée... à l'action!

**Formulaire d'authentification**

\* Champs obligatoires

**Je suis déjà inscrit**

\* Code d'accès

\* Mot de passe  [J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Je désire m'inscrire**

Vous pouvez vous **inscrire** à di@pason dès maintenant.

5. Remplissez le formulaire d'inscription, en commençant par saisir les informations de base (à l'aide des listes déroulantes). Cliquez sur « Suivant » lorsque c'est fait.

**Inscription d'un nouveau client partenaire**

\* Champs obligatoires

**Saisie des informations de base**

Cette étape a pour but d'aider les nouveaux clients/partenaires à bien identifier les informations de base correspondant le mieux à leur profil selon les règles et les critères du ministère de la Culture et des Communications et ce dans le cadre des programmes de l'octroi de l'aide financière.

Choisissez la forme juridique, le type et le sous-type qui correspondent le mieux à votre profil. Pour plus d'information, voir l'aide en ligne.

\*Forme juridique : -- Sélectionnez une forme juridique --

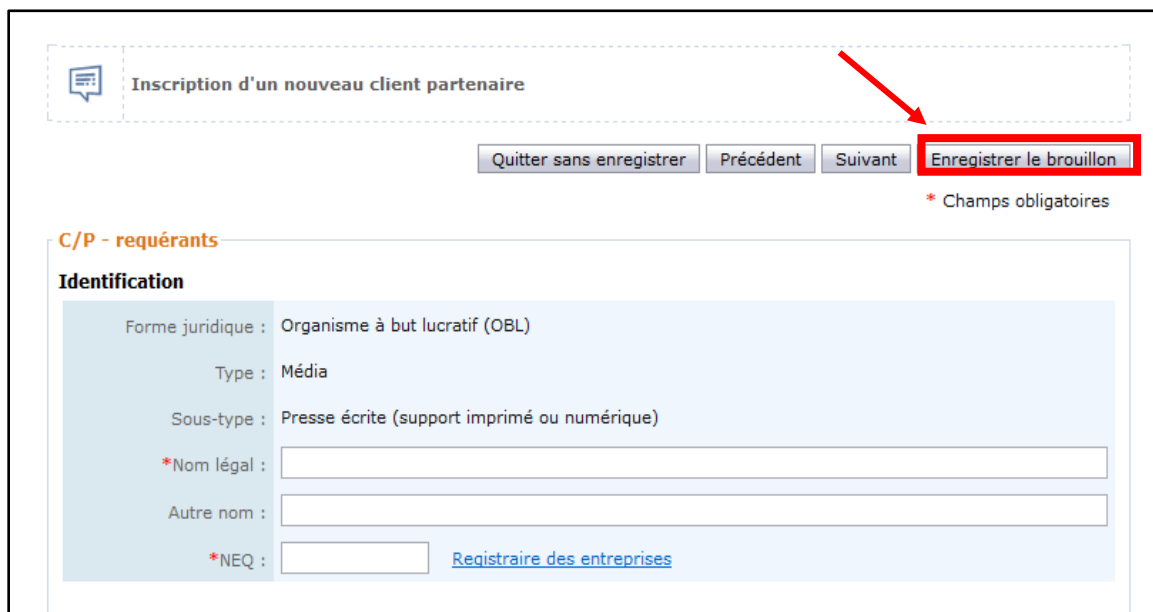
\*Type :

\*Sous-type :

## Précisions relatives à certains champs de la fiche client/partenaire

Section	Champ	Bon à savoir
<b>Identification du client/partenaire</b>	<b>Nom légal</b>	Ce nom devrait correspondre à celui qui figure au Registre des entreprises (le cas échéant).
<b>Personne en autorité</b>	<b>Nom Prénom Titre</b>	<p>La personne inscrite dans ce champ devrait être la plus haute autorité de l'organisation.</p> <p>Par exemple, pour un organisme inscrit au Registre des entreprises (REQ), on devrait inscrire ici le président ou la présidente, et cette information devrait concorder avec celle inscrite au REQ. Si votre inscription au REQ n'est pas à jour, il est recommandé d'apporter rapidement les correctifs nécessaires afin d'éviter des délais indus dans le traitement de votre demande et ultimement dans le versement de l'aide financière.</p> <p>Pour une municipalité, la plus haute personne en autorité devrait être le maire ou la mairesse.</p>
<b>Coordonnées du client/partenaire</b>	<b>Courriel</b>	<b>Important :</b> L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de la demande ou d'une demande de précisions ou de modifications. Assurez-vous d'y inscrire un courriel qui vous permettra de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.
<b>Contact chez le client/partenaire</b>	<b>Courriel</b>	La plupart de nos communications se faisant par courriel, n'oubliez pas de remplir ce champ qui permettra au personnel du Ministère de communiquer avec vous au besoin pour le suivi de la demande.

6. Lorsque vous remplissez le formulaire d'inscription, assurez-vous d'enregistrer fréquemment le brouillon afin de ne pas perdre de données.



Inscription d'un nouveau client partenaire

Quitter sans enregistrer Précédent Suivant **Enregistrer le brouillon**

\* Champs obligatoires

**C/P - requérants**

**Identification**

Forme juridique : Organisme à but lucratif (OBL)

Type : Média

Sous-type : Presse écrite (support imprimé ou numérique)

\*Nom légal :

Autre nom :

\*NEQ :  [Registraire des entreprises](#)

7. Lorsque vous aurez fini de remplir le formulaire d'inscription, cliquez sur « Soumettre » pour transmettre votre demande d'inscription au Ministère.



Inscription d'un nouveau client partenaire

Quitter sans enregistrer Précédent Soumettre

**Sommaire**

 [Cliquer ici pour télécharger le sommaire en format PDF \(2k\)](#)

J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques.

Quitter sans enregistrer Précédent **Soumettre**

8. Par la suite, le système vous demandera de choisir un code d'accès et un mot de passe qui vous permettront de revenir dans le système et de le consulter. **Prenez-les en note!**

The screenshot shows a web form titled "Inscription d'un nouveau client partenaire". At the top right, there are two buttons: "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer". Below the title, there is a section titled "Attribuer une identité temporaire" with a sub-header "Champs obligatoires". The main text reads: "Avant de confirmer votre inscription vous devez choisir un code d'accès et un mot de passe afin de pouvoir revenir dans le système et consulter votre dossier. **Prenez en note ce code d'accès et ce mot de passe temporaires.**"

The form contains the following fields:

- \* Code d'accès : (adresse de messagerie)
- \* Mot de passe : (minimum dix caractères incluant une majuscule un chiffre)
- \* Confirmer :
- \* Question secrète : Veuillez privilégier une question relative à l'organisme.
- \* Réponse secrète : système tient compte des majuscules et des accents.

At the bottom right, there are two buttons: "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer".

9. Vous serez inscrit comme nouveau client/partenaire seulement quand votre inscription aura été acceptée par le Ministère. Dès que vous recevez cette acceptation, vous pouvez retourner à la page d'authentification di@pason pour ouvrir une session et accéder à votre dossier. Inscrivez votre code d'accès ainsi que votre mot de passe et cliquez sur « Envoyer ». Vous êtes ensuite prêts à rédiger votre demande d'aide financière.

The screenshot shows the login page for "di@pason". The logo "di@pason" is in the top right corner with the tagline "De l'idée... à l'action!". The page title is "Ouverture d'une session". Below it is the "Formulaire d'authentification".

There is a note: "\* Champs obligatoires" with a red arrow pointing to the "Je suis déjà inscrit" section.

The "Je suis déjà inscrit" section contains the following fields:

- \* Code d'accès
- \* Mot de passe

There is a link "J'ai oublié mon mot de passe" next to the password field. Below the fields are two buttons: "Envoyer" and "Effacer".

The "Je désire m'inscrire" section contains the text: "Vous pouvez vous [inscrire](#) à di@pason dès maintenant."

### **Besoin d'assistance?**

**Pour toute question concernant le système di@pason** (ex. : mot de passe oublié, message d'erreur, etc.), vous pouvez communiquer avec l'**Assistance à la clientèle** : 1 888 380-8882 ou [infos@mcc.gouv.qc.ca](mailto:infos@mcc.gouv.qc.ca).

Pour toute question relative à l'inscription comme client/partenaire ou pour un accompagnement dans vos démarches, [\*\*communiquiez avec la direction régionale de votre territoire.\*\*](#)

## 2. Quelques précisions avant de commencer votre demande d'aide financière

### Précisions techniques sur le formulaire en ligne

- Il est important d'actualiser le profil du demandeur (fiche client/partenaire) dans di@pason chaque fois qu'il y a des changements (ex. : changement d'adresse, nouveau conseil d'administration, etc.).
- Avant d'entreprendre la rédaction de votre demande d'aide financière, assurez-vous que votre organisation et votre projet sont bien admissibles au programme en lisant attentivement l'[appel de projets](#).
- Dans le formulaire di@pason, les questions obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge.
- La plupart des champs comportent un **nombre limité de caractères**. Notez que l'espace entre chaque mot compte pour un caractère. Si vous tentez d'enregistrer un texte trop long, vous risquez de recevoir un message d'erreur.
- Il est recommandé d'**enregistrer fréquemment le brouillon** dans di@pason afin de ne pas perdre de données. Vous devriez notamment enregistrer le brouillon chaque fois que vous avez rempli un champ contenant un grand nombre de caractères.
- **Évitez de copier-coller** du texte rédigé à l'aide d'un autre logiciel. Il est préférable de saisir votre texte directement dans le système pour éviter différents messages d'erreur et diverses anomalies dans le comportement de di@pason.
- Si vous avez oublié votre code d'accès ou votre mot de passe, ou si vous éprouvez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez joindre le Soutien à la prestation de service au numéro sans frais suivant : 1 888 380-8882.

### Admissibilité des projets

Sont admissibles les projets qui contribuent à un ou plusieurs secteurs sous la responsabilité :

- du ministère de la Culture et des Communications du Québec (ex. : patrimoine, muséologie, lecture et livre, formation artistique, etc.);
- du Conseil des arts et des lettres du Québec (ex. : arts de la scène, métiers d'arts, arts multidisciplinaires, etc.);
- de la Société de développement des entreprises culturelles (ex. : cinéma et télévision, musique et variétés, livre et édition, etc.);
- de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec).

En ce qui concerne le volet 1, il est essentiel que les projets soient de nature collective, c'est-à-dire qu'ils fassent l'objet d'une concertation entre plusieurs organisations, par exemple d'un même secteur ou d'une même région.

En ce qui concerne le volet 2, le caractère innovant des propositions revêt une importance particulière. Le soutien financier ne peut pas servir à la consolidation des besoins de fonctionnement du demandeur. À titre d'exemple, bonifier la programmation d'un événement existant ne suffit pas à rendre le projet admissible. Il serait en revanche possible de développer une nouvelle initiative ne s'inscrivant pas dans les activités courantes d'un événement existant lié au demandeur (exemple : programmation d'un festival). Ce volet doit absolument être novateur et bénéficiaire de sa propre identification et promotion.

## Exemples de projets non admissibles dans le cadre de cet appel

- Une campagne publicitaire faisant la promotion d'un seul événement.
- L'élaboration d'une politique culturelle.
- L'achat d'un bâtiment patrimonial.
- La construction ou l'agrandissement d'une infrastructure culturelle.
- Une tournée hors Québec.
- L'exposition d'œuvres d'un artiste international ou canadien non résident du Québec.
- La prochaine édition d'un événement existant.

**Consultez la section « Admissibilité du projet » de l'[appel de projets](#) pour connaître tous les critères d'admissibilité.**

## Sélection des projets

Les deux volets du programme accueilleront des projets (de promotion ou d'activités d'envergure exceptionnelles) dont la portée est importante, c'est-à-dire des projets qui **rejoignent le public le plus large possible**. Il appartient au demandeur de présenter les moyens mis en place pour en faire un projet d'envergure et de démontrer comment et à quel point le projet contribuera au rayonnement de la culture québécoise, au développement des publics, à l'accroissement de la pratique d'activités culturelles, à la consommation d'œuvres québécoises, etc. Il n'y a pas de nombre minimal de personnes qui doivent être rejointes, de lieux dans lesquels le projet doit être diffusé ou de régions dans lesquelles le projet doit être déployé.

L'analyse des demandes est faite sur la base des critères énoncés à la section « Critères de sélection des demandes ». Assurez-vous de bien démontrer en quoi votre projet répond à ces critères.

Afin de respecter l'enveloppe budgétaire disponible, il est rarement possible de soutenir tous les projets admissibles. Seuls les projets répondant le mieux aux critères de l'appel pourront recevoir une aide financière.

## 3. Présentation d'une demande d'aide financière

### Formulaire d'aide financière dans di@pason

Pour effectuer une demande d'aide financière, consultez la section « Mes demandes », dans la page d'accueil de votre dossier di@pason. Sous la mention « Nouvelle demande », choisissez le programme d'aide financière approprié dans la liste déroulante, puis cliquez sur « Créer ».

#### Important

- **Vous avez accès au formulaire de demande d'aide financière seulement pendant la période d'ouverture du programme.**
- Les programmes auxquels vous avez accès dépendent du profil de votre organisation, soit sa forme juridique, ainsi que son type et son sous-type. Consultez la section « Admissibilité du demandeur » de l'appel de projets pour valider votre admissibilité. Si le nom du programme ne figure pas dans le menu déroulant et que vous croyez être admissible, communiquez avec nous ([CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca](mailto:CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca)).

Le formulaire d'aide financière comporte cinq étapes. Pour éviter de perdre des données que vous avez saisies, il est fortement recommandé d'enregistrer fréquemment le brouillon de votre demande. Lorsque l'inscription « Enregistrement requis » apparaît, vous devez enregistrer votre brouillon avant de poursuivre. **Le brouillon est uniquement visible par ledemandeur.** Le Ministère aura accès à votre demande seulement lorsqu'elle sera soumise.

Le bouton « Suivant » vous permet de passer à l'étape suivante. Vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante si le formulaire est incomplet ou s'il contient des erreurs. Le nombre d'erreurs détectées par le système di@pason est indiqué en haut, à droite de l'écran. Les champs incomplets ou erronés sont indiqués en rouge.

Notez que vous pouvez quitter le formulaire à tout moment. Cependant, **vos données sont conservées si, et seulement si, vous avez préalablement enregistré un brouillon.** Pour accéder de nouveau à votre formulaire, utilisez la liste de vos demandes.

# Étape 1 de 5 : Identification

À cette étape, vous devez :

1. Sélectionner le nom du programme dans la section « Nom de l'appel visé »;
2. Désigner un contact et un mandataire pour le suivi de la demande d'aide financière.

Objet de la demande  
Demande d'aide aux projets - Étape 1 de 5

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Envoyer brouillon](#)

\* Champ obligatoire

\* Nom de l'appel visé :

**Contact pour cette demande**

Contact :

\* Titre de civilité :

\* Nom :

\* Prénom :

\* Fonction :

\* Téléphone :  poste :

Autre téléphone :  poste :

Télécopieur :

Courriel :

**Mandataire**

Mandataire :

\* Titre de civilité :

\* Nom :

\* Prénom :

\* Fonction :

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Envoyer brouillon](#)

## Précisions relatives à certains champs de l'étape 1

Section	Champ	Bon à savoir
	Nom de l'appel visé	<p><b>Important : Une demande déposée dans le mauvais programme ne peut pas être transférée et doit être entièrement saisie à nouveau.</b></p> <p>Assurez-vous de choisir le bon appel de projets en sélectionnant le volet dans lequel vous souhaitez déposer, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volet 1 : Développement et déploiement d'initiatives collectives OU</li> <li>• Volet 2 : Développement et production d'activités d'envergure participant à la reconnaissance ou à la valorisation de la culture québécoise</li> </ul>
<b>Contact pour cette demande</b>		Le contact est une personne désignée par le demandeur pour communiquer avec les représentants du Ministère en ce qui a trait à cette demande d'aide financière à toutes les étapes du processus.
<b>Contact pour cette demande</b>	Courriel	<b>Important : La plupart de nos communications se faisant par courriel, n'oubliez pas de remplir ce champ</b> qui permettra au Ministère de communiquer avec vous pour toute question relative à la présente demande d'aide financière.
<b>Mandataire</b>		<p>Le mandataire est une personne autorisée (par résolution par les autorités compétentes) à agir et à signer au nom du demandeur.</p> <p>En l'absence d'une résolution, la plus haute personne en autorité (ex. : président, maire, Grand Chef, préfet, etc.) sera considérée comme étant autorisée à agir et à signer au nom du demandeur (notamment la convention d'aide financière).</p>

## Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet

À cette étape, vous devez :

1. Décrire votre projet, avec le plus de précisions possible;
2. Indiquer les objectifs;
3. Préciser le secteur et le champ d'intervention de votre projet (pour ce faire, utilisez les listes déroulantes);
4. Nommer les membres de l'équipe de réalisation et mettre en valeur leur expérience et leurs compétences.

### Précisions sur la section 2 « Définition du projet »

Champ	Précisions
Description du projet	<p><b>Il est fortement recommandé de commencer votre texte par un court résumé de votre projet (2 à 3 phrases permettant de comprendre ce qui sera réalisé).</b></p> <p>Exemple 1 : <i>La stratégie nationale de promotion ABC vise à faire connaître l'excellence québécoise dans tel secteur et à accroître sa consommation par le public québécois. Cette initiative sera menée sur telles plateformes pendant telle durée. Les partenaires au projet souhaitent s'unir pour réaffirmer l'importance de telle pratique et inviter la population de telles régions, en particulier tel groupe d'âge, à consommer les productions québécoises du secteur.</i></p> <p>Exemple 2 : <i>Projet théâtral autour de tel sujet. La demande porte sur la phase de création de cette production et sur une première tournée de la création dans trois régions (x, y et z).</i></p> <p>Exemple 3 : <i>Présentation d'un parcours interactif gratuit sur la thématique x dans six villes québécoises (villes ciblées).</i></p> <p><b>Profitez également des 4 000 caractères disponibles pour démontrer en quoi le projet est pertinent, innovant et cohérent avec les objectifs de l'appel et avec les objectifs du volet dans lequel il s'inscrit.</b></p> <p><b>Complétez votre description avec les informations qui permettront de démontrer que votre projet répond aux critères d'évaluation énoncés dans l'appel.</b></p>
Montant demandé au Ministère	<p>Assurez-vous de respecter les barèmes énoncés dans la section « Calcul de l'aide financière » de l'appel de projets, par exemple : montant minimal de la subvention, montant maximal, % des dépenses admissibles pouvant être soutenu par le Ministère, cumul maximal des aides publiques autorisé, contribution minimale du demandeur.</p>

<p><b>Dates prévues de réalisation</b></p>	<p>Inscrire ici les dates prévues de réalisation du projet, soit <b>du début des travaux jusqu'à la fin du projet inclusivement</b>. Cette information diffère des dates de présentation publique du projet (ex. : programmation, diffusion, événement, lancement, etc.), lesquelles devraient correspondre à une ou plusieurs étapes du calendrier de réalisation du projet. Habituellement, la réalisation comme telle s'échelonne sur une plus longue période et inclut tous les préparatifs.</p> <p>Assurez-vous de respecter les dates limites de réalisation des projets, lesquels doivent débuter <b>au plus tôt le 1<sup>er</sup> mars 2023</b> et se <b>terminer au plus tard le 31 mars 2024</b>.</p>
<p><b>Objectifs visés</b></p>	<p>Inscrivez les principaux objectifs de votre projet. <b>Soyez concis. Ce champ accepte un maximum de 200 caractères au total.</b></p> <p>Chaque objectif doit être saisi séparément. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir un nouvel objectif.</p> <p>Assurez-vous de l'adéquation entre les objectifs de votre projet et ceux de l'appel (objectifs généraux du programme et objectifs spécifiques du volet concerné).</p>
<p><b>Équipe de réalisation</b></p>	<p>Saisissez séparément les renseignements de chaque membre de l'équipe de réalisation en cliquant sur le bouton « Ajouter » pour passer au membre suivant.</p> <p>Les bénévoles, les employés des partenaires et les sous-traitants peuvent être inscrits à titre de membres de l'équipe de réalisation s'ils jouent un rôle important dans la réalisation du projet.</p> <p>Dans le champ « Expérience de l'équipe », faites valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation en lien avec le projet déposé, dans un maximum de 4 000 caractères.</p>
<p><b>Liste des partenaires associés au projet</b></p>	<p>Saisissez les renseignements sur chacun des partenaires associés au projet en cliquant sur le bouton « Ajouter » pour passer au partenaire suivant. Précisez le type de partenaire et le type de contribution qu'il apporte.</p> <p>Il est essentiel d'inscrire ici <b>tous les partenaires</b> qui contribuent au projet (ex. : municipalité, gouvernement canadien, commanditaire, OBNL, etc.). Les partenaires que vous inscrirez ici apparaîtront automatiquement dans la section « Revenus » de l'étape 3.</p> <p><b>Dans le cadre du volet 1, la présence de partenaires est obligatoire</b>, étant donné que le projet doit être de nature collective.</p> <p>Dans le cadre du volet 2, la présence de partenaires constitue une plus-value importante et démontre la capacité à mobiliser le milieu autour du projet. Cependant, l'absence de partenaires n'est pas obligatoire pour ce volet.</p>

<b>Données numériques</b>	<p>Ces données sont récoltées à des fins statistiques.</p> <p>Précisez d'abord la durée du projet (nombre de semaines) et le nombre de personnes équivalentes temps complet (ETC) que vous prévoyez affecter au projet (ressources humaines du demandeur uniquement). La sous-traitance est exclue du calcul des ETC.</p> <p>Précisez ensuite le nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet ainsi que le pourcentage du projet réalisé en sous-traitance.</p>
---------------------------	---

## Étape 3 de 5 : Aspects financiers

Lors de cette étape, vous devez :

1. Préciser le coût total du projet;
2. Inscrire les dépenses admissibles;
3. Inscrire les autres dépenses admissibles afférentes au projet;
4. Inscrire les autres dépenses (non admissibles);
5. Indiquer les revenus.

### Précisions sur l'étape 3 « Budget du projet »

Champ	Précisions
<b>Coût total du projet</b>	<p>Le montant que vous inscrivez ici doit comprendre les dépenses admissibles et toutes les autres dépenses liées au projet.</p> <p><b>Important : Le budget déposé devrait être équilibré. Par conséquent, le montant inscrit ici devrait normalement être identique au total des dépenses et aux revenus totaux.</b></p>
<b>Dépenses admissibles</b>	<p>Selon la nature du projet, le nombre de postes de dépenses pour lesquels vous inscrivez des dépenses admissibles peut varier.</p> <p><b>Consultez la section « Dépenses admissibles » de l'appel de projets pour savoir quelles dépenses sont admissibles.</b></p> <p>Assurez-vous par ailleurs de respecter le pourcentage maximal accepté pour les frais d'administration (5 % des dépenses admissibles) et pour les frais de contingence (10 % des dépenses admissibles, y compris les frais d'administration).</p> <p>Portez aussi attention à la section « <b>Dépenses non admissibles</b> » de l'appel de projets. Prenez soin de ne pas inclure de dépenses de fonctionnement et de démontrer en quoi les dépenses associées au projet se distinguent des activités courantes de votre organisation.</p> <p>Décrivez et justifiez les principales dépenses associées à chacun des postes de dépenses pour lesquels vous avez indiqué un montant. À noter que des précisions supplémentaires peuvent être apportées dans le budget détaillé qui doit être joint à la demande.</p> <p>Par <b>justification</b>, on entend par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Expliquer pourquoi tel matériel sera acheté plutôt que loué.</i></li><li>• <i>Justifier les frais de déplacement en détaillant votre calcul, par exemple :</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <math>n^{bre}</math> de nuitées x tarif x <math>n^{bre}</math> de personnes = frais de séjour;</li> <li>○ <math>n^{bre}</math> de kilomètres x taux utilisé = frais de déplacement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer que la main-d'œuvre calculée servira entièrement au projet soutenu.</li> <li>• Indiquer le salaire horaire et le nombre d'heures ayant servi de base aux calculs pour la main-d'œuvre ou pour la sous-traitance.</li> <li>• Décliner les coûts plus finement, par exemple par type d'équipement ou par sous-traitant.</li> </ul>
<p><b>Autres dépenses admissibles</b></p>	<p>Si vous n'en avez pas, inscrivez « Aucune » dans le champ « Description » ainsi que dans le champ « Décrire et justifier vos dépenses admissibles ». Inscrivez ensuite « 0,00 \$ » dans le champ « Montant ».</p> <p>Consultez la section « Dépenses admissibles » de l'appel de projets pour savoir quelles dépenses sont admissibles.</p> <p>Portez également attention à la section « Dépenses non admissibles » de l'appel de projets. Assurez-vous notamment de ne pas inclure de dépenses de fonctionnement.</p>
<p><b>Autres dépenses</b></p>	<p><b>Ce champ permet de comptabiliser les dépenses non admissibles.</b> En effet, les dépenses non admissibles peuvent être comptabilisées dans le budget total pour autant qu'elles soient soutenues par d'autres contributeurs financiers que le Ministère.</p> <p>Exemples de dépenses <b>non admissibles</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépenses effectuées avant l'annonce des projets retenus;</li> <li>• Frais excédant les barèmes autorisés;</li> <li>• Frais de connexion Internet et frais de licence;</li> <li>• Entretien d'une œuvre.</li> </ul> <p>Si vous n'en avez pas, inscrivez « Aucune » dans le champ « Description » et dans le champ « Décrire vos dépenses (non admissibles) ». Inscrivez ensuite « 0,00 \$ » dans le champ « Montant ».</p> <p>Si vous en avez, saisissez séparément chacune des dépenses. Utilisez le bouton « Ajouter » pour passer à une nouvelle dépense non admissible. Vous devez également décrire et justifier brièvement les dépenses non admissibles.</p>
<p><b>Revenus</b></p>	<p><b>Assurez-vous de respecter les barèmes figurant dans la section « Calcul de l'aide financière » (ex. : contribution minimale de 10 % du demandeur à la réalisation de son projet).</b></p> <p>Inscrivez le montant et le type de contribution de tous les partenaires que vous avez identifiés à l'étape 2. Cochez la case « Aide confirmée » si le partenaire vous a garanti sa participation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chacune des aides confirmées, vous devez inclure une lettre du partenaire faisant état de son engagement dans votre projet.</li> <li>• Pour les aides non confirmées, vous pourrez transmettre ultérieurement la lettre d'engagement (ou de refus) du partenaire à l'adresse <a href="mailto:CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca">CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul>

Pour ajouter la contribution d'un nouveau partenaire, vous devez ajouter ce dernier à l'étape 2. Vous pourrez ensuite revenir à la section « Revenus » de l'étape 3 pour préciser la valeur de sa contribution.

**Important : Dans le cadre du présent appel, les seules contributions en services qui peuvent être comptabilisées dans les dépenses et dans les revenus sont les salaires des employés travaillant au projet dont la rémunération est assurée par d'autres sources de financement.** Dans ce cas, le montant admissible en services doit correspondre aux heures travaillées par l'employé sur le projet exclusivement. **Les contributions en services de toute autre nature (ex. : rabais consenti par un fournisseur, mise à disposition de locaux, etc.) peuvent être inscrites, mais le montant associé doit être « 0 \$ ».**

Une fois que vous avez terminé, appuyez sur le bouton « Calculer les totaux » pour que le système exécute les calculs. Vous pourrez ensuite passer à l'étape suivante.

## Étape 4 de 5 : Retombées du projet et documents à joindre

Lors de cette étape, vous devez :

1. Indiquer les retombées anticipées du projet;
2. Confirmer avoir pris connaissance de la mention sur le développement durable et préciser comment vous en tiendrez compte dans votre projet;
3. Fournir certains renseignements complémentaires sur le demandeur, lesquels seront ajoutés à votre profil (fiche client/partenaire);
4. Joindre les documents complémentaires à la demande d'aide financière.

Quelles informations inscrire à la section « Retombées du projet »?

Champ	Bon à savoir
Résultats prévus et retombées escomptées...  <b>dans le secteur d'intervention visé</b>	<p>Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées dans le secteur d'intervention visé dans un maximum de 4 000 caractères. Assurez-vous de démontrer en quoi le projet contribue à l'atteinte des objectifs généraux de l'appel, à l'atteinte des objectifs spécifiques du volet et à celle des objectifs du projet.</p> <p>Par secteur d'intervention visé, nous faisons référence à l'ensemble du secteur, par exemple le cirque, les arts visuels, la littérature, les métiers d'art, etc.</p> <p>Les résultats décrits peuvent être qualitatifs (ex. : bénéfiques ou effets structurants pour la vitalité du secteur) ou quantitatifs (ex. : nombre d'œuvres québécoises exposées, nombre d'artistes québécois mis en valeur par le projet, nombre d'emplois créés, cible de vente de billets, nombre de représentations prévues, nombre de spectateurs, nombre de visiteurs attendus, nombre de citoyens sensibilisés à cette forme d'art par le projet, etc.).</p>
<b>dans le territoire visé</b>	<p>Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées sur le territoire visé dans un maximum de 4 000 caractères. Assurez-vous de démontrer en quoi le projet contribue à l'atteinte des objectifs généraux de l'appel, à l'atteinte des objectifs spécifiques du volet et à celle des objectifs du projet. Prenez soin également de décrire comment vous mesurerez l'atteinte des objectifs.</p> <p>Les retombées sur le territoire visé peuvent inclure toutes les formes de retombées pour l'ensemble ou une partie du Québec, y compris les retombées économiques, culturelles, sociales et touristiques, par exemple. Il pourrait également s'agir des retombées pour des régions, des villes ou des communautés en particulier. À cet égard, n'oubliez pas d'établir clairement</p>

	la portée de votre projet : sur quel territoire se déploiera-t-il? Dans la mesure du possible, soyez précis et énumérez les régions, municipalités ou communautés qui seront rejointes.
<b>Développement durable</b>	<p>Le Ministère s’est engagé à prendre en compte les principes inscrits dans la <i>Loi sur le développement durable</i> dans ses actions, parce qu’il désire susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, le Ministère souhaite que ses partenaires s’inscrivent dans une démarche similaire; il pourrait donc leur demander de l’informer des actions entreprises ou des mesures adoptées en faveur du développement durable. <b>Vous n’avez pas d’autres choix que de confirmer que vous avez pris connaissance de ce qui précède.</b></p> <p>Indiquez ensuite dans le champ « Commentaires » comment les principes du <a href="#">développement durable</a> seront pris en compte dans le projet.</p>

## Documents à joindre

Indications générales :

- Assurez-vous de joindre tous les documents exigés, à défaut de quoi votre demande pourrait être considérée comme non admissible.
- Les documents obligatoires sont précédés d’un astérisque rouge dans di@pason.
- **Tous les documents à joindre sont de forme libre. Aucun gabarit n’est imposé.** Vous pouvez donc déposer les pièces dans le format de votre choix. Assurez-vous toutefois de fournir toute l’information demandée par le Ministère.

## Précisions sur les pièces à joindre

Document	Précisions
<b>Calendrier de réalisation</b>	<p>Le calendrier doit énumérer toutes les phases du projet et indiquer le moment prévu de leur réalisation. Assurez-vous de la cohérence entre le calendrier, le budget et la description du projet.</p> <p>Respectez bien les dates limites de réalisation des projets, lesquels doivent <b>débuter au plus tôt le 1<sup>er</sup> mars 2023 et se terminer au plus tard le 31 mars 2024.</b></p> <p>N’oubliez pas de prévoir du temps pour la reddition de comptes, laquelle peut s’échelonner jusqu’à trois mois après la fin du projet. Le rapport final peut en effet être remis jusqu’à trois mois après la fin du projet, donc au plus tard au 30 juin 2024.</p>

<p><b>Prévisions budgétaires détaillées</b></p>	<p>Ce document permet de donner plus de précisions relativement au budget qui figure dans le formulaire.</p> <p>Pensez par exemple à décliner les montants investis en publicité (par médias, par public-cible ou par région, par exemple) ou ceux dévolus à la main-d’œuvre et à la sous-traitance.</p>
<p><b>Stratégie de communication</b></p>	<p>Ce document doit indiquer le public ciblé et présenter les moyens qui seront mis en œuvre pour atteindre ce public. Il doit inclure les moyens de promotion et de marketing numérique envisagés (le cas échéant).</p> <p>Pensez par exemple à nommer les régions ou les municipalités visées par les activités de communication et à préciser les activités médiatiques (ex. : publicité, lancement, communiqué de presse, etc.), les médias préconisés (ex. : journaux, médias sociaux, radio communautaire, télévision commerciale, etc.) et les actions prévues en matière de relations publiques.</p> <p>Dans la mesure du possible, le Ministère préconise qu’un budget minimal de 4 % des frais de placement média soit investi auprès des <a href="#">médias communautaires reconnus par le gouvernement du Québec</a>.</p>
<p><b>Plan d’exploitation des données d’usage ou des données descriptives</b></p>	<p>Ce document s’applique uniquement aux projets qui prévoient la récolte de données ou qui misent sur la découvrabilité Web.</p> <p>Pour de tels projets, deux niveaux d’information sont attendus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Une structuration des métadonnées pour favoriser la visibilité, le rayonnement et la découvrabilité;</li> <li>2) Une explication de la manière dont les données d’usage seront exploitées pour permettre de développer une intelligence d’affaires et guider les décisions marketing, voire définir un nouveau modèle d’affaires.</li> </ol> <p>Vous pouvez consulter le guide suivant pour plus de détails sur les bonnes pratiques en matière de découvrabilité :</p> <p><a href="https://sodec.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/bonnes-pratiques-decouvrabilite-guide.pdf">https://sodec.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/bonnes-pratiques-decouvrabilite-guide.pdf</a></p>
<p><b>Présentation de l’équipe de réalisation du projet</b></p>	<p>Il est demandé de joindre <b>un seul document</b> présentant les expériences et compétences pertinentes des principaux membres de l’équipe de réalisation du projet.</p>
<p><b>Organigramme de projet avec les responsabilités de chaque membre de l’équipe</b></p>	<p>L’organigramme de projet diffère habituellement de l’organigramme de la structure organisationnelle.</p> <p>L’organigramme de projet devrait permettre de voir qui contribuera au projet et quelle sera la structure de gouvernance et de réalisation du projet. Si le projet fait appel à des ressources externes (par exemple une firme de relations publiques) ou à des partenaires impliqués dans la réalisation du projet, le rôle de ces contributeurs devrait se refléter dans l’organigramme.</p>

<p><b>Lettres d'engagement des partenaires</b></p>	<p>Ces lettres doivent être signées par les partenaires et confirmer la nature de leur contribution. Dans le cas d'une contribution financière, le montant doit être précisé.</p> <p>Au moment du dépôt de la demande, di@pason permettra de joindre un seul document. Vous devez donc fusionner toutes les lettres d'engagement en un seul document PDF.</p> <p>Si vous avez demandé une subvention à un autre organisme et êtes en attente de la confirmation de l'acceptation de votre demande, vous pourrez transmettre la décision du partenaire à l'adresse <a href="mailto:CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca">CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca</a> lorsque vous obtiendrez le document.</p>
<p><b>États financiers les plus récents, dûment adoptés par ses autorités compétentes</b></p>	<p>Joindre la plus récente version des états financiers vérifiés de l'organisation, dans le format que vous avez l'habitude de produire.</p>
<p><b>Résolution adoptée par ses autorités compétentes sur la demande d'aide financière et le mandataire</b></p>	<p>La résolution sur la demande est essentielle. Elle permet de confirmer que le conseil d'administration est d'accord pour qu'une demande soit déposée. Si la structure du demandeur ne requiert pas de telle autorisation, cette confirmation peut être fournie dans un autre format (ex. : lettre confirmant que la personne a l'autorité nécessaire pour déposer une demande).</p> <p>La résolution sur le mandataire est requise seulement lorsqu'il est souhaité que la convention d'aide financière puisse être signée par un répondant autre que la plus haute personne en autorité. Lorsque cette personne (ex. : le président, le maire, etc.) signe elle-même les documents, il n'est pas nécessaire de fournir une résolution sur le mandataire.</p>
<p><b>Organigramme de structure organisationnelle du demandeur et des entreprises liées à celle-ci, le cas échéant</b></p>	<p>L'organigramme de la structure organisationnelle correspond à l'organigramme habituel de l'organisation.</p> <p>On s'attend à y voir la structure organisationnelle de l'entreprise et des entreprises liées, le cas échéant. Souvent, un tel organigramme présente uniquement les directeurs (et pas nécessairement les chargés de projets, par exemple). Il pourrait aussi présenter les actionnaires qui détiennent un contrôle effectif de l'entreprise.</p>
<p><b>Dernier rapport d'activité du demandeur</b></p>	<p>Tous les types de demandeurs, quelle que soit leur forme juridique, doivent déposer un rapport d'activité. La forme du rapport peut cependant varier. Les demandeurs qui ne disposent pas d'un rapport d'activité formel devraient joindre un document informel résumant la mission et les principales activités de l'organisation au cours de la dernière année.</p>

<b>Liste à jour des membres du c.a. et des membres du c.a. des entités contrôlées et apparentées, s'il y a lieu</b>	<p>Dans le cas d'une entreprise, joindre également l'attestation du secrétaire ou du président qui confirme le nom des actionnaires et les détails sur leur actionnariat (nombre d'actions avec droit de vote et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec.</p>
---	--

## Si votre organisation est en relation d'affaires avec une ou des sociétés apparentées

Si votre organisation est en relation d'affaires avec une ou des sociétés apparentées (entreprise ou organisme contrôlé directement ou indirectement par les mêmes administrateurs que les siens), n'oubliez pas de transmettre ces autres informations requises :

- Identification de chacune des sociétés apparentées (nom légal et numéro d'entreprise du Québec);
- Démonstration selon laquelle le demandeur est l'unique bénéficiaire de ses surplus ainsi que des subventions qui lui sont attribuées et de tout autre apport externe;
- Preuve que les transactions avec des sociétés apparentées sont documentées formellement par contrat ou entente écrite, font l'objet d'une divulgation par voie de notes aux états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus, sont établies selon des conditions et à des coûts inférieurs ou au moins comparables à ceux qui auraient cours avec une tierce partie.

## Étape 5 de 5 : Soumission de la demande

À cette dernière étape, vous devez :

1. Consulter le sommaire de votre demande d'aide financière en format PDF :
  - Cliquez sur le lien « Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant d'enregistrer cette demande »;
  - Attestez la validité et l'exactitude des renseignements fournis;
  - Tant que votre demande n'est pas soumise, vous pouvez y apporter des modifications;
  
2. Soumettre votre demande d'aide financière :
  - **Cliquez sur « Soumettre » pour que votre demande soit acheminée au Ministère.**

### Besoin d'assistance?

**Pour toute question concernant le système di@pason** (ex. : mot de passe oublié, message d'erreur, etc.) :

**Assistance à la clientèle** : 1 888 380-8882 ou [infos@mcc.gouv.qc.ca](mailto:infos@mcc.gouv.qc.ca)

Pour toute question relative à votre **fiche client/partenaire** ou pour un **accompagnement dans vos démarches** :

**Direction régionale** de votre territoire.

Pour contacter **l'équipe qui gère l'appel de projets** :

[CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca](mailto:CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca)

À noter qu'en raison d'un fort volume de demandes d'aide financière, il ne sera pas possible de répondre positivement à des demandes de rencontre. Notre équipe s'assurera en revanche de répondre rapidement à toute demande de renseignements reçue par courriel.

## 4. Et après?

### Une fois que votre demande est soumise

- En tout temps, vous pouvez suivre le cheminement de votre demande dans la page d'accueil de votre dossier di@pason, dans la section « Mes demandes ». Toutes vos demandes y seront affichées avec leur statut (en traitement, en modification, ou acceptée).
- **Le statut « En traitement » vous confirme la réception de votre demande par le Ministère.** Dès lors, si vous désirez apporter des modifications à votre demande, communiquez avec le Ministère ([CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca](mailto:CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca)) afin qu'il vous la retourne dans le système di@pason et que vous puissiez effectuer les changements.
- Dans un premier temps, le Ministère validera l'admissibilité du demandeur et du projet, sur la base des critères d'admissibilité énoncés dans le texte de l'appel. L'admissibilité de votre demande vous sera ensuite confirmée par courriel.
- Si le Ministère désire avoir plus d'information concernant un ou plusieurs aspects de votre demande, le statut de votre demande deviendra « En modification ». Un courriel vous sera alors envoyé pour vous informer des précisions à apporter. Pour cette raison, assurez-vous de maintenir votre adresse électronique à jour dans la section « Mon profil », dans la page d'accueil de votre dossier. **N'oubliez pas de soumettre de nouveau votre demande au Ministère une fois les modifications apportées afin que ce dernier puisse en reprendre l'analyse.**

### Sélection des projets

- L'analyse des projets requiert un minimum de neuf (9) semaines.
- Les projets admissibles sont analysés sur la base des critères d'évaluation énoncés dans le texte de l'appel de projets. L'analyse peut inclure la consultation d'unités sectorielles ou régionales du Ministère et la consultation des sociétés d'État. À cette étape, le Ministère pourrait de nouveau vous demander des précisions ou des modifications au besoin.
- La sélection des projets tient également compte de l'enveloppe budgétaire disponible. Seuls les meilleurs projets pourront être retenus au terme de cet exercice.
- À terme, tous les demandeurs recevront par courriel une lettre les informant de la décision relative à leur projet.

## Projets retenus

- À la suite de la réception de la lettre d'annonce, les demandeurs dont le projet est retenu recevront une convention d'aide financière pour signature. Cette convention doit être signée par le mandataire qui a été désigné par résolution ou, à défaut d'une résolution, par la plus haute personne en autorité. La convention signée (y compris ses annexes) doit ensuite être retournée par courriel au Ministère.
- Si une aide financière vous est accordée par le Ministère, vous devrez remplir le gabarit « Rapport de reddition de comptes » lorsque votre projet sera terminé. Un rapport d'étape pourrait également vous être demandé à certains moments.



