

# **PROGRAMME D'AIDE AUX FESTIVALS, ÉVÉNEMENTS ET EXPOSITIONS (PAFÉE) 2025**

**Liste des documents à fournir pour la reddition de compte**  
*(seulement pour les événements ayant lieu en 2025)*



Afin d'alléger le texte, le terme « événement » a été utilisé afin de représenter tous les projets admissibles au programme : les événements et festivals, ainsi que les expositions muséales et expositions numériques immersives semi-permanentes ou temporaires.

## Reddition de compte – Livrables requis

Une reddition de compte doit être effectuée afin de recevoir l'aide financière de Tourisme Montréal. Selon la convention signée, le paiement peut être effectué en 2 ou 3 versements.

Voici la liste des livrables requis pour chaque versement :

### Premier versement :

- À la signature de la **Convention** par toutes les parties;
- La réception d'une **facture** adressée à Tourisme Montréal en mentionnant son adresse et en incluant le nom du programme d'aide financière, le nom de l'événement et les informations bancaires pour le paiement.
  - La facture doit représenter 40% de l'aide financière de Tourisme Montréal, si le paiement est effectué en 3 versements, ou 80% de l'aide financière de Tourisme Montréal, si le paiement est effectué en 2 versements.

*L'adresse de Tourisme Montréal est la suivante :*

800, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 2450  
Montréal, Québec, H3B 1X9

### 2<sup>e</sup> versement (seulement pour les contributions financières de 100 000\$ et plus) :

- Durant la tenue de l'événement;
- La réception d'une **facture** adressée à Tourisme Montréal en mentionnant son adresse et en incluant le nom du programme d'aide financière, le nom de l'événement et les informations bancaires pour le paiement.
  - La facture doit représenter 40% de l'aide financière de Tourisme Montréal.

### Dernier versement – à transmettre au plus tard 120 jours après la clôture de l'événement :

- À la réception d'une **facture** adressée à Tourisme Montréal en mentionnant son adresse et en incluant le nom du programme d'aide financière, le nom de l'événement et les informations bancaires pour le paiement.
  - La facture doit représenter 20% de l'aide financière de Tourisme Montréal.
- Un **rapport de fin d'activités**, incluant notamment et de manière non exhaustive :
  - un résumé de l'événement (programmation, lieu, durée de l'événement, nouveautés, moments forts, sécurité et accueil, etc.);
  - les retombées touristiques (données touristes tels que l'achalandage de touristes, pourcentage de touristes, nombre de nuitées commerciales, taux de centrage, achalandage total, etc.);
  - les retombées économiques (dépenses touristiques, impact économique, etc.);
  - les retombées médiatiques (portée médiatique, médias accrédités, portée sur les

- réseaux sociaux, portée à la télévision pour les événements sportifs, etc.);
  - les retombées culturelles/sportives (legs social/sportif, équilibre entre les besoins des touristes et des résidents, partage équitable des retombées, ouverture culturelle et linguistique, évolution des dynamiques communautaires, effet sur la pérennité des quartiers touristiques, etc.);
  - la démarche en développement durable (retour sur les actions mentionnées dans le formulaire de demande d'aide financière).
- **Un rapport de visibilité** de Tourisme Montréal, incluant notamment et de manière non exhaustive :
  - l'intégration du logo de Tourisme Montréal dans les divers outils promotionnels de l'événement (affiches, site web, infolettre, réseaux sociaux, etc.);
  - l'intégration d'un espace publicitaire (Passeport Montréal) sur le site internet de l'événement;
  - l'intégration d'un mot du Président Directeur-général de Tourisme Montréal;
  - la présence de Tourisme Montréal dans les événements promotionnels et/ou de presse, allocution de Tourisme Montréal, mention verbale comme partenaire, etc.;
  - la mention de Tourisme Montréal sur les réseaux sociaux et les documents/communiqués de presse;
  - l'affichage en story Instagram et/ou Facebook de la promesse d'un séjour durable (si présent dans la convention).
- **Les preuves financières du projet :**

Contribution de Tourisme Montréal de 49 999\$ et moins :

- un **État des résultats** (ou l'[Annexe D](#)) signé par deux administrateurs enregistrés au Registre des entreprises du Québec (REQ), ou d'un administrateur enregistré au REQ et du directeur général de l'entreprise. Il doit faire mention que les dépenses ont été encourues et payées.
- à la demande de Tourisme Montréal, si jugé nécessaire : une **liste de factures admissibles** (remplir l'[Annexe C](#)), ainsi qu'une **copie des dites factures** et de leur **preuve de paiement** (voir les exemples en Annexe 1 de ce document) pour une somme au moins équivalente à la contribution de Tourisme Montréal.

Contribution de Tourisme Montréal de 50 000\$ et plus :

- une **liste de factures admissibles** encourues et payées (remplir l'[Annexe C](#)), ainsi qu'une **copie des dites factures** et de leur **preuve de paiement** (voir les exemples en Annexe 1 de ce document) pour une somme au moins équivalente à la contribution de Tourisme Montréal.

**Spécificité pour le volet 4 : Événements d'affaires locaux récurrents à portée internationale (B2B):** Il est à noter que l'aide financière maximale est conditionnelle à la transmission des données *réelles* suite à la tenue de l'événement. Le dernier paiement sera effectué par Tourisme Montréal suivant l'analyse des rapports de billetterie (participants et délégués touristiques) ou des rapports du bloc de chambres réservées et payées dans un ou des établissements percevant la taxe d'hébergement prescrite par les règlements, dans la région de Montréal (nuitées). Si les données sont différentes de celles transmises dans le formulaire, Tourisme Montréal pourra diminuer l'aide financière annoncée.

Un rappel des coûts admissibles au programme se trouve à l'Annexe 2 de ce document.

**Tourisme Montréal se réserve le droit de demander l'ensemble des factures du projet.**

Recommandations :

- *Afin de faciliter le traitement des preuves financières, il est recommandé de transmettre une liste de factures admissibles dont les montants sont les plus élevés possibles (dans la mesure du possible, des factures représentant au moins 20% du montant de l'aide de Tourisme Montréal). Vous aurez ainsi moins de preuves de paiement à transmettre.*
- *Même s'ils font partie des coûts admissibles, les factures incluant les salaires des employés ne sont plus acceptées car elles contiennent des informations confidentielles (en conformité avec la Loi 25).*
- *À noter qu'il est obligatoire de transmettre les factures et les relevés bancaires au nom de l'organisme tel qu'indiqué dans la Convention.*

Document à transmettre au plus tard six (6) mois après la fin de l'année financière de l'organisation :

- Contribution de Tourisme Montréal de 50 000\$ à 99 999\$ :  
Un **rapport de mission d'examen** réalisé par un membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec externe au plus tard six (6) mois après la fin de l'année financière de l'entreprise touristique;
- Contribution de Tourisme Montréal de 100 000\$ et plus :  
Un **rapport des états financiers audités**, du projet, préparé par un auditeur externe membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec devra être transmis au plus tard six (6) mois après la fin de l'année financière de l'entreprise touristique.

**Tourisme Montréal se réserve le droit de ne pas évaluer les demandes d'aide financière de l'Événement pour l'édition suivante si ces documents ne sont pas transmis. Tourisme Montréal se réserve également le droit de demander un remboursement de toute aide financière versée pour le projet.**

Liste de vérification des documents à envoyer à Florence Vitali (fvitali@mtl.org) pour le dernier versement :

Facture adressée à l'attention de Tourisme Montréal	<input type="checkbox"/>
Rapport de fin d'activités	<input type="checkbox"/>
Rapport de visibilité	<input type="checkbox"/>
Preuves financières du projet : <u>Contribution de 49 999\$ et moins</u> : un état des résultats (ou l'Annexe D) signé par deux administrateurs <u>Contribution de 50 000\$ et plus</u> : liste des coûts admissibles, copie des factures et preuve de paiement pour une somme au moins équivalente à la contribution de Tourisme Montréal	<input type="checkbox"/>

## **Lexique**

### **ADMINISTRATEUR**

Un administrateur est une personne membre du conseil d'administration de l'entreprise dépositaire.

### **ÉTAT DES RÉSULTATS**

L'état des résultats est un document financier présentant les revenus, dépenses et la rentabilité d'une entreprise ou d'un projet spécifique.

### **PROMOTEUR**

Un promoteur est un organisme ou entreprise responsable de la gestion du projet.

### **RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN**

L'examen repose essentiellement sur des demandes d'informations, des procédures analytiques et des entretiens portant sur les informations fournies au CPA par l'entité cliente.

### **RAPPORT FINANCIER DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

L'audit fournit une assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

### **REDDITION DE COMPTE**

La reddition de compte est l'obligation de présentation et de justification des comptes par le dépositaire, à la suite de l'octroi d'une aide financière par Tourisme Montréal.

# Annexe 1- Exemples de preuve de paiement

## Exemples de preuves de paiement acceptées

Les preuves de paiement acceptées sont les relevés de compte bancaire, copies de chèques encaissés ou preuves de virement Interac.

1. Exemple de relevé de compte bancaire :



### Mon relevé en ligne

Date	Opérations	Débit	Crédit
Salde précédent au 31 janvier XXXX			115
01/02	Virement salaire		1 240,00
02/02	Virement loyer	520,00	
03/02	Débit Carte n°xxxxxxxxxxxxxxxx	312,00	
04/02	Virement CPAM		12,47
05/02	Virement APL		65,00
07/02	Débit Carte n°xxxxxxxxxxxxxxxx	110,00	
08/02	Cotisation mensuelle carte bancaire	3,50	
09/02	Retrait espèces DAB	60,00	
15/02	Chèque n° xxxxx99	55,00	
16/02	Prélèvement supercrédit	100,00	
17/02	Chèque n° xxxx100	120,00	
20/02	Débit Carte n°xxxxxxxxxxxxxxxx	163,25	
21/02	Débit Carte n°xxxxxxxxxxxxxxxx	25,50	
24/02	Prélèvement Opérateur téléphonique	30,00	
26/02	Virement mutuelle		89,75
27/02	Agios	0,20	
28/02	Prélèvement frais irrégularités et incidents de janvier	13,00	
Total des opérations			1 512,45 1 522,22
Salde au 28 février XXXX			9,77

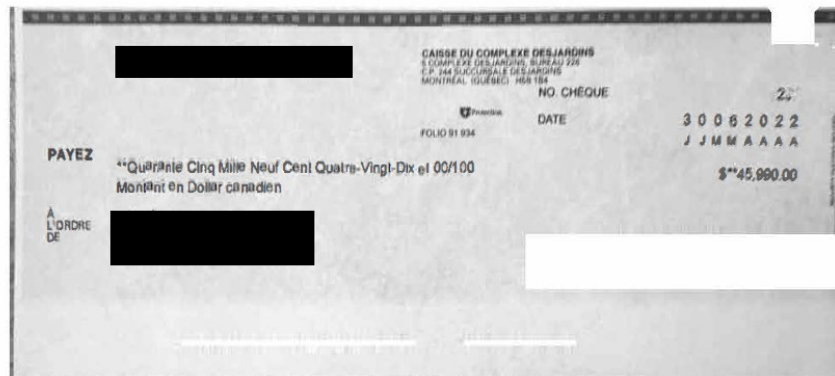
2. Exemple de copie de chèque encaissé :



[Fermer](#)

## Image du chèque

Date de retrait : 29 JUN 2022  
Montant : \$  
N° du chèque :  
N° de référence :



### 3. Exemple de preuve de virement :



26 octobre 2022

Compte(s) : Complexe Desjardins [REDACTED]  
Opérations de dépôt : Toutes  
Opérations de retrait : Toutes  
Montant(s) : Un seul montant de 11 968.90 \$  
Période : Entre le 20 août 2022 et le 05 septembre 2022

Complexe Desjardins [REDACTED]  
Épargne avec opérations (C)

Date ^	Descriptif	Retrait (CAD)	Dépôt (CAD)
01 SEP 2022	transfert de fond [REDACTED]	11 968,90	
	<b>Total (CAD) :</b>	<b>11 968,90</b>	<b>0,00</b>

### Exemple de preuves de paiement non-acceptées

Les preuves de paiement provenant de logiciel comptable ne sont pas acceptées.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. At the top, there is a 'FACTURE' header with a large 'PAYÉ' stamp. Below the header, there is a table with columns: Unité, Description - Article, Prix, Taxe, TPS/TVH, TVQ, Montant, Compte, and Fonds. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a summary section with fields for 'Sous-total', 'Transport', 'TPS/TVH', 'TVQ', and 'Total', each with a corresponding numerical value and a small icon.

Unité	Description - Article	Prix	Taxe	TPS/TVH	TVQ	Montant	Compte	Fonds
			GQ	47.96	95.68	999.30	5271 Achat de mat...	Fonctionnement
			GQ	4.75	9.46	95.00	5300 Frais de trans...	Fonctionnement

Sous-total: 1 054.20  
Transport: 0.00  
TPS/TVH: 52.71  
TVQ: 105.16  
Total: 1 212.07

## Annexe 2 – Rappel de l'admissibilité des coûts

Le montant de la contribution de Tourisme Montréal à l'égard du PAFÉE sera accordé sur une base générale pour couvrir l'ensemble des dépenses liées à un événement. Le montant de cette subvention ne devra pas excéder dix pour cent (10 %) des dépenses annuelles totales de l'Événement, selon la dernière année financière vérifiée du demandeur. Le paiement total de la contribution accordée par Tourisme Montréal représentera le moins élevé des montants suivants :

1. Le montant total de la contribution accordée;
2. Le total des pièces justificatives admissibles qui auront été soumises par l'Événement à Tourisme Montréal selon les modalités définies dans la convention signée, et acceptées par Tourisme Montréal.

### LES COÛTS ADMISSIBLES SONT :

1. Frais d'exploitation, opérationnel et logistique pour la tenue de l'Événement (notamment les frais de gestion du site et des installations, les frais de main d'œuvre);
2. Frais de programmation (notamment, les cachets des artistes, sportifs, conférenciers, etc.);
3. Coûts de produits destinés à la revente;
4. Frais de développement de stratégies de marketing, de développement touristique, de promotion et de commercialisation (hormis les dépenses de promotion à destination de la région de Montréal), notamment :
  - ✓ Frais de placements publicitaires;
  - ✓ Frais relatifs au personnel (employés, pigistes ou sous-traitants) affecté spécifiquement à l'activité de promotion internationale;
  - ✓ Frais relatifs aux activités de promotion par Internet;
  - ✓ Frais pour la conception, la production et la diffusion de documentation promotionnelle touristique;
  - ✓ Frais relatifs aux ententes de partenariat avec les voyagistes ou agences réceptives ou autres spécialistes en contact avec la clientèle touristique hors Québec;
  - ✓ Frais de voyage et d'hébergement reliés à la promotion de l'Événement;
5. Frais pour l'organisation de réceptions, de conférences de presse, de rencontres de promotion ou de création d'événements de nature promotionnelle destinés à des acteurs pouvant diffuser hors Québec les messages relatifs à un grand événement, incluant :
  - ✓ Les journalistes, les agents de voyages (grossistes ou au détail);
  - ✓ Les représentants des médias généraux ou spécialistes;
  - ✓ Les représentants d'événements, de regroupements, d'institutions ou de maisons de production étrangère;
  - ✓ Les dépenses liées au placement média hors Québec;
  - ✓ Les dépenses de publicité dans le guide touristique officiel de Tourisme Montréal.
6. Frais liés aux actions mises en place en matière de développement durable;
7. Frais d'études et d'expertise-conseil en tourisme;
8. Frais administratifs (assurance de l'événement, contingence, salaire et avantages sociaux, etc.) jusqu'à un maximum de 15% du budget total de l'événement;
9. Les commandites de biens et de services lorsqu'elles sont auditées;
10. Les taxes nettes (excluant la partie remboursée) afférentes aux coûts admissibles.



## **LES COÛTS ADMISSIBLES NE COMPRENNENT PAS :**

1. Les coûts des activités qui ne sont pas en lien avec la tenue et l'organisation de l'Événement;
2. Les dépenses pour des services de traiteur pour les soirées privées, vip et corporatives;
3. Les notes de restaurants;
4. Frais pour des missions, marchés et foires commerciales à l'étranger;
5. Les dépenses de promotion et de marketing à destination de la région de Montréal;
6. Les frais administratifs qui ne sont pas directement reliés à l'événement, la promotion ou au développement touristique (finance, comptabilité, frais juridiques, loyer, électricité et assurance de bureau, etc.);
7. Les commandites en biens et services et les dons non audités;
8. 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;
9. La partie de la taxe de vente du Québec et la partie de la taxe sur les produits et les services pour lesquels l'Événement a droit à un remboursement;
10. La rémunération versée à un lobbyiste;
11. Les dépassements de coûts;
12. Les transferts d'actifs;
13. Les frais de financement;