Tourisme / Montréal

PROGRAMME D'AIDE AUX ÉVÉNEMENTS, FESTIVALS ET EXPOSITIONS MUSÉALES D'ENVERGURE INTERNATIONALE (PAEF)

Liste des documents à fournir pour la reddition de compte

(seulement pour les événements ayant lieu en 2023)

MTL.ORG

Afin d'alléger le texte, le terme « événement » *a été utilisé dans le questionnaire afin de représenter tous les projets admissibles au programme : les festivals, les événements et les expositions muséales.*

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 35% de l'aide financière de Tourisme Montréal, si le paiement est effectué en 3 versements, ou 60% 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

2e versement (pour les contributions financières de plus de 50 000$) :

- Au début de 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 25% 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 40% de l'aide financière de Tourisme Montréal.

- Un **rapport de visibilité** de Tourisme Montréal montrant par exemple ou a été inséré le logo de Tourisme Montréal : affiches, site web, infolettre, réseaux sociaux…

- Un **rapport de fin d'activités**, incluant par exemple et de manière non exhaustive : un résumé de l'événement, retombées touristiques, retombées économiques, retombées médiatiques, retombées culturelles/sportives, données de nuitées, données d'achalandage, démarche en développement durable, etc…

- 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.
  - Facultatif (à la demande de Tourisme Montréal) : une **liste de factures admissibles** (remplir l'**Annexe C**), ainsi qu'**une copie desdites factures** et de leur **preuve de paiement** (voir l'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** (remplir l'**Annexe C**), ainsi qu'**une copie desdites factures** et de leur **preuve de paiement** (voir l'Annexe 1 de ce document) pour une somme au moins équivalente à la contribution de Tourisme Montréal.

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. Vous aurez ainsi moins de preuves de paiement à transmettre.*
- *Il est recommandé de ne pas inclure les salaires des employés dans les factures à transmettre (bien que ceux-ci sont considérés comme admissibles), étant donné que les relevés de paie à transmettre (comme preuve de paiement) contiennent des informations confidentielles sur les employés.*
- *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'Événement;

- 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	☐
Rapport de fin d'activités	☐
Rapport de visibilité	☐
Rapport financier : Contribution de 49 999$ et moins : un état des résultats (ou l'Annexe C) signé par deux administrateurs Contribution de 50 000$ et plus : Liste des coûts admissibles, copie des factures et preuve de paiement pour une somme au moins équivalente à la contribution de Tourisme Montréal	☐

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

Exemple 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.

Exemple de relevé de compte bancaire :

BANQUE NATIONALE

Mon relevé en ligne

RELEVÉ DE COMPTE
du 1er au 28 février XXXX

N° de compte XXXXXXXXXXXX

Date	Opérations	Débit	Crédit
	Solde 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
	Solde au 28 février XXXX		**9,77**

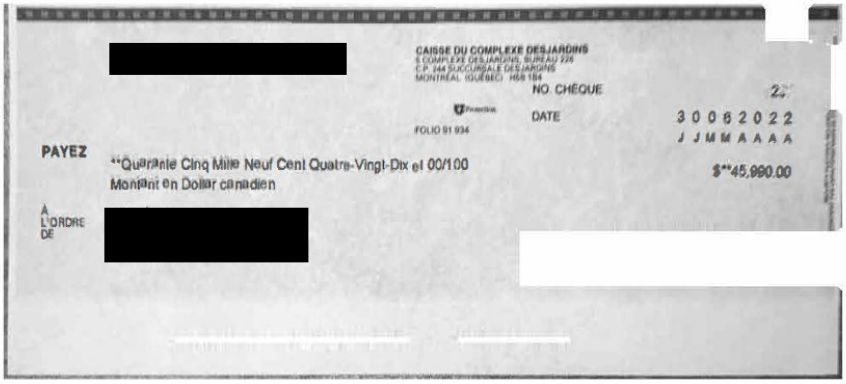
Exemple de copie de chèque encaissé :

Desjardins

Fermer

Image du chèque

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


[redacted]
CAISSE DU COMPLEXE DESJARDINS
5 COMPLEXE DESJARDINS, BUREAU 226
C.P. 244 SUCCURSALE DESJARDINS
MONTRÉAL (QUÉBEC) H5B 1B4
NO. CHÈQUE
DATE
FOLIO 91 934
30062022
J J M M A A A A
PAYEZ
**Quarante Cinq Mille Neuf Cent Quatre-Vingt-Dix et 00/100
Montant en Dollar canadien
$**45,990.00
À L'ORDRE DE
[redacted]

Exemple de preuve de virement :

Desjardins

26 octobre 2022

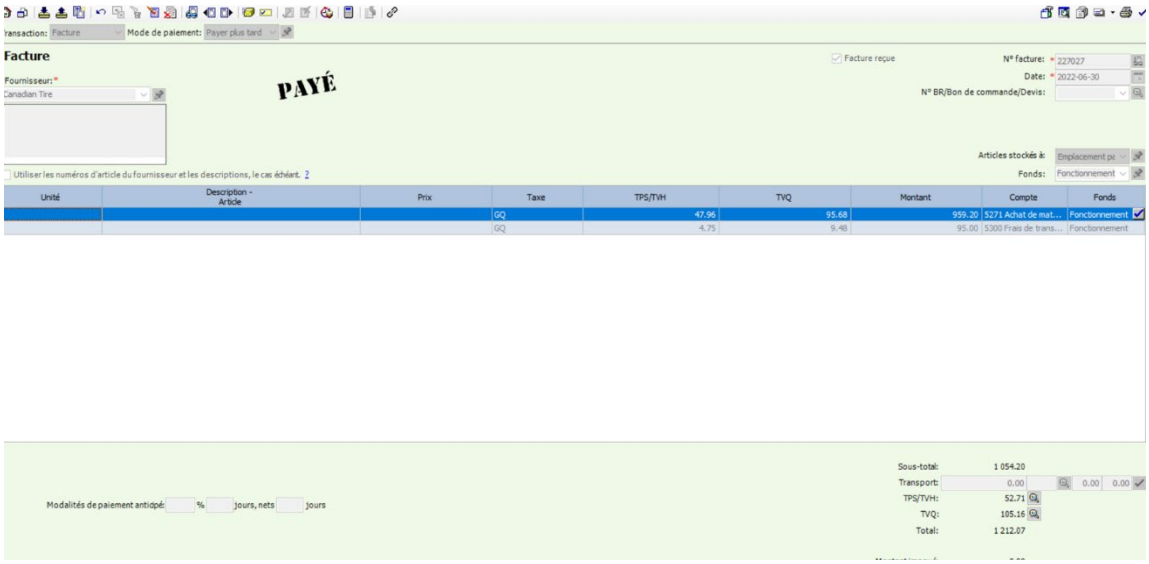
Compte(s) :	Complexe Desjardins[redacted]
Opérations de dépôt :	Toutes
Opérations de retrait :	Toutes
Montant(s) :	Un seul montant de 11 968.90 $
Période :	Entre le 20 août 2022 et le 05 septembre 2022

Complexe Desjardins[redacted]
Épargne avec opérations (C)

Date	Descriptif	Retrait (CAD)	Dépôt (CAD)
01 SEP 2022	transfert de fond[redacted]1	11 968.90	
	Total (CAD) :	**11 968.90**	**0.00**

Exemple de preuves de paiement non-acceptées

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



Annexe 2 – Rappel de l'admissibilité des coûts

Le montant de la contribution de Tourisme Montréal à l'égard du programme de soutien aux événements internationaux 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 présente entente, et acceptées par TM.

LES DEPENSES ADMISSIBLES SONT :

1. Frais de voyage et d'hébergement reliés à la promotion de l'Événement;
2. Frais d'études et d'expertise-conseil en tourisme;
3. Frais de développement de stratégies de marketing, de développement touristique, de promotion et de commercialisation;
4. Frais d'exploitation occasionnés par le renouvellement et le développement d'événements, incluant les coûts de la main-d'œuvre directe, les coûts directs du matériel, jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt-cinq pour cent (25 %) de l'ensemble des frais d'exploitation de l'Événement;
5. Frais relatifs au personnel (employés, pigistes ou sous-traitants) affecté spécifiquement à l'activité de promotion internationale;
6. Frais pour des missions, marchés et foires commerciales à l'étranger;
7. Frais relatifs aux activités de promotion par Internet;
8. Frais pour la conception, la production et la diffusion de documentation promotionnelle touristique;
9. Frais relatifs aux ententes de partenariat avec les voyagistes ou agences réceptives ou autres spécialistes en contact avec la clientèle touristique hors Québec;
10. 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.

LES COÛTS ADMISSIBLES NE COMPRENNENT PAS :

1. Les dépenses pour des services de traiteur;
2. Les notes de restaurants;
3. Tous frais administratifs qui ne sont pas directement reliés à l'événement, la promotion ou au développement touristique (finance, comptabilité, frais juridiques, etc.);
4. Les commandites en biens et services et les dons ;
5. Les coûts reliés au fonds de roulement, au remboursement de dettes ou de prêts;
6. 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.