

**Formulaire de préparation
Soutien aux intervenants en tourisme d’affaires et sportif (SITAS)**



**SOUTIEN AUX INTERVENANTS EN TOURISME D’AFFAIRES ET SPORTIF (SITAS)**

**QUESTIONS DU FORMULAIRE SITAS POUR RÉDACTION PRÉALABLE**

**CE DOCUMENT VOUS PERMET DE PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES QUESTIONS DU FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE AFIN DE VOUS PRÉPARER À SA COMPLÉTION. IL NE CONSTITUE PAS LE FORMULAIRE FINAL ET N'EST PAS CONSIDÉRÉ COMME UN FORMULAIRE DE DÉPÔT. POUR DÉPOSER UN PROJET AU SITAS, IL FAUT REMPLIR LE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE DISPONIBLE**

[**ICI**](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ETk4DxeAZU2JFgQ8K_XeOmA9jDbbIGJCvY2ONnHmoURUQkVYQ0M0RkxXMFhDV1hPR1o2MkpUNEFaWS4u)

**Prenez note que le nombre maximum de mots est approximatif.**

**Section 1 – Identification du demandeur**

**Renseignements généraux sur l'entreprise requérante**

1. Nom de l'organisme / entreprise requérante.

*Les demandeurs admissibles sont les entreprises et organismes légalement constitués au Québec, dont le siège social est dans la Grande région de Montréal et dont le projet peut bénéficier à l’industrie des événements d’affaires, des congrès, des réunions, des expositions et des événements sportifs à Montréal.*

2. Adresse de l’organisme / entreprise.

*Numéro civique, nom de la rue, nom de la ville et code postal*

3. Site web de l’organisme / entreprise.

4. Numéro au Registre des entreprises du Québec (REQ).

5. Date d'incorporation de l'organisme / entreprise.

6. Numéros de taxes de l'entreprise et pourcentage de taxes remboursable.

*Indiquez les numéros de taxe TPS et TVQ, puis le pourcentage de taxes remboursables pour chacun d'eux.*

**Représentant officiel**

Identification de la personne dont le nom apparaitra sur les correspondances officielles et qui est autorisée à signer la convention d’aide financière.

Ces renseignements sont obligatoires pour le traitement de votre demande.

7. Prénom et nom du représentant officiel

8. Titre du représentant officiel

9. Numéro de téléphone du représentant officiel

10. Courriel du représentant officiel

**Responsable du projet**

Identification de la personne avec qui nous échangerons pour le projet. Une autorisation mandatant le signataire de la demande est exigée.

11. Prénom et nom du responsable du projet, autorisé à déposer la demande

12. Titre du responsable du projet

13. Numéro de téléphone principal pour rejoindre le responsable du projet

14. Courriel du responsable du projet

**Portrait de l’entreprise ou de l’organisme**

15. Statut légal de l’entreprise ou organisme

[ ] Organisme à but lucratif (OBL)

[ ] Organisme à but non lucratif (OBLN)

[ ] Coopérative

[ ] Communauté, nation ou organisme autochtone

16. Activité principale de l'entreprise

[ ]  Agence événementielle

[ ]  Agence réceptive – DMC

[ ]  Aménagement des lieux d’exposition, congrès et sports

[ ]  Compagnie audio-visuelle

[ ]  Fédération ou club sportif

[ ]  Formations

[ ]  Hébergement

[ ]  Lieu événementiel

[ ]  Maillage d’affaires

[ ]  Organisation de congrès – PCO

[ ]  Organisation d’événements sportifs

[ ]  Organisation et logistique d’activités sociales et d’événements

[ ]  Solutions innovantes dans les lieux d’événements

[ ]  Solutions sanitaires et bien-être dans les lieux d’événements

[ ]  Traiteur

[ ]  Transports touristiques

[ ]  Visites hors-sites (Educational tours)

[ ]  Autre, précisez :

17. Période d’ouverture

[ ]  À l’année

[ ]  Saisonnière

[ ]  Précisez le nombre de mois d’opération par année

18. Indiquez le nombre de personne qui sont à votre emploi (sur une base annuelle / saisonnière, temps plein / temps partiel, pré-pandémie et actuel, etc.) :

19. Profil de l’entreprise mandataire du projet : historique, actionnaires et dirigeants

*Maximum : 100 mots*

**Section 2 – Renseignements sur le projet**

20. À quel(s) axe(s) prioritaire(s) correspond votre projet?

[ ]  Améliorer l’expertise hybride de Montréal afin de faire rayonner la destination affaires et sportive sur les scènes nationales et internationales

[ ]  Optimiser l’expérience de Montréal auprès des délégués, des participants et des planificateurs via des solutions technologiques et/ ou sanitaires

[ ]  Contribuer au rayonnement des secteurs prioritaires d’Événements d’affaires Montréal et d’Événements sportifs Montréal

[ ]  Renforcer le volet développement durable des événements d’affaires et des événements sportifs

21. Indiquez le titre du projet

22. Décrivez le projet visé par la demande d’aide financière (500 mots max)

23. Décrivez les objectifs du projet (quantifiables et spécifiques) et comment sont-ils en adéquation avec les objectifs du SITAS? (500 mots max)

24. Décrivez les actions que vous souhaitez mettre en œuvre et qui nécessitent l’aide financière demandée (500 mots max)

25. Quelles sont les retombées attendues du projet pour le tourisme d’affaires ou sportif et comment votre projet contribuera-t-il à stimuler ou faciliter la tenue d’événements dans le futur? (500 mots max)

26. Quelles sont les clientèles cibles du projet?

**Section 3 – Coûts et financement du projet**

27. Quel est le coût total du projet?

*Un budget détaillé est requis dans les documents exigés. Le plan d’affaires devra démontrer la viabilité financière du projet.*

28. Le montage financier doit comprendre une mise de fonds ou un apport financier du milieu privé, municipal ou régional, pour une valeur minimale de 20 % du coût total du projet. Indiquez quelles sont les sources de cet apport financier dans le projet.

29. Quelle est la date de livraison estimée du projet?

30. Précisez l’état d’avancement de vos démarches (demandes adressées, dossier en traitement, autorisations obtenues, etc.).

31. Montant d’aide financière demandée au programme de Soutien aux intervenants en tourisme d’affaires et sportif.

*\** *Les dépenses admissibles doivent avoir été engagées à compter du 1er avril 2021. Le taux d’aide financière maximal est de 80% des coûts réels admissibles du projet.*

**Section 4 – Dépôt du projet**

**Synthèse des éléments clés du projet**

32. Y a-t-il des éléments clés que vous souhaitez porter à notre attention? Pourquoi devrait-on accorder un soutien financier à votre projet?

*Maximum : 275 mots*

**Documents obligatoires à joindre à la demande**

33. Cochez tous les documents qui nous seront transmis par courriel à l'adresse sitas@mtl.org . TOUS LES DOCUMENTS CI-DESSOUS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉS.

[ ] Copie du formulaire complété de façon électronique et signé;

[ ] Plan d’affaires ou descriptif détaillé du projet incluant l’échéancier de déploiement et des éléments visuels pertinents s’il y a lieu;

[ ] Grille de montage financier complet;

[ ] Copie des confirmations de partenariat financier, si disponible;

[ ] Copie des lettres d’appui, si disponible;

[ ] Autorisation d’un membre de la direction de l’organisme ou de l’entreprise mandatant le signataire de la demande d’aide financière à ce programme;

[ ] Copies d’au moins deux offres de services professionnels.

**Section 5 – Déclaration et signature**

34. Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont véridiques. Je m’engage à fournir toute l’information nécessaire à l’analyse du projet. Je confirme qu’aucune dépense n’a été réalisée avant le 1er avril 2021 et financée par un autre levier financier public. J’autorise Tourisme Montréal à valider cette information auprès des ministères et organismes qui pourraient être concernés.

35. J’ai pris connaissance des engagements du bénéficiaire de l’aide financière dans le Guide du promoteur et je m’engage à les respecter. Si ma demande d’aide financière est acceptée, je m’engage à remplir les fiches de résultats nécessaires à l’analyse des retombées du programme et tous les documents visant à évaluer le programme.

36. Je comprends que la présente demande d’aide financière n’entraîne pas nécessairement son acceptation.

37. Signature de la personne autorisée

38. Date

**RAPPEL : CE FORMULAIRE VOUS PERMET DE PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES QUESTIONS DU FORMULAIRE AFIN DE VOUS PRÉPARER À SA COMPLÉTION. IL NE CONSTITUE PAS LE FORMULAIRE FINAL ET N'EST PAS CONSIDÉRÉ COMME UN FORMULAIRE DE DÉPÔT. POUR DÉPOSER AU SITAS, IL FAUT REMPLIR CE FORMULAIRE EN VERSION NUMÉRIQUE DISPONIBLE**

[**ICI**](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ETk4DxeAZU2JFgQ8K_XeOmA9jDbbIGJCvY2ONnHmoURUQkVYQ0M0RkxXMFhDV1hPR1o2MkpUNEFaWS4u)