



Reddition de compte

Programmes d'aide aux événements et festivals

Liste des documents à fournir pour la reddition de compte dans le cadre d'une aide financière octroyée par les bailleurs de fonds suivants :

- **Secrétariat de la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) ;**
- **Tourisme Montréal ;**
- **Ville de Montréal (Service de la culture).**

MISE EN CONTEXTE

Dans un souci d'harmonisation et de simplification des pratiques administratives, plusieurs bailleurs de fonds publics ont collaboré à l'élaboration d'un cadre commun de reddition de compte, à savoir :

- Le Secrétariat à la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH);
- La Ville de Montréal (Service de la culture);
- Tourisme Montréal;
- Le ministère du Tourisme (MTO);
- Le ministère de l'Éducation (MEQ).

Ce document a été conçu avec la participation de ces bailleurs de fonds pour accompagner les promoteurs dans la préparation des éléments requis à la suite de la réalisation de leur projet ayant bénéficié d'une aide financière.

Vous y trouverez les attentes partagées en matière de bilan financier, de rapport d'activités et, le cas échéant, de rapport de visibilité. L'objectif est d'offrir des balises claires, cohérentes et proportionnelles à l'aide reçue, tout en assurant une gouvernance rigoureuse et une transparence dans l'attribution des fonds.

Ce guide se veut un outil pratique pour faciliter vos démarches et répondre efficacement aux exigences des différents partenaires.

Spécificités pour le MTO et le MEQ

À noter : En raison de différences en matière de gestion territoriale, pour le [**Programme d'aide aux festivals et événements touristiques**](#) du **ministère du Tourisme** ainsi que pour le [**Programme de soutien aux événements sportifs internationaux**](#) du **ministère de l'Éducation**, nous vous invitons à **consulter directement les documents de reddition de compte disponibles sur le site web respectif de chaque bailleur de fonds**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Ce document détaille tous les documents à transmettre lors de la reddition de compte à compléter pour les bailleurs de fonds suivants :

- Secrétariat à la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), pour le Fonds signature métropole (FSM), volet 1;
- Tourisme Montréal, pour le Programme d'aide aux festivals, événements et expositions (PAFÉE);
- Ville de Montréal (Service de la culture), pour le Fonds des festivals et des événements majeurs (FFEM), le programme de Soutien aux festivals et aux

événements culturels (PSFEC) ainsi que le Fonds des événements d'affaires en culture (FÉAC).

De plus, à la fin du présent document, vous trouverez les informations pertinentes concernant les documents de suivi à transmettre dans le cadre d'ententes triennales pour chacun des bailleurs de fonds.

MODALITÉS FINANCIÈRES

Les modalités de versements de l'aide financière annuelle vont comme suit :

Premier versement : maximum de 80% de l'aide financière à la suite de la réception, par le bailleur de fonds octroyant l'aide financière, de la **convention signée** par l'ensemble des parties.

- Pour **Tourisme Montréal**, le promoteur devra transmettre une **facture** adressée au bailleur de fonds correspondant à **80%** de l'aide financière prévue à la Convention et mentionnant* :
 - L'adresse du bailleur de fonds;
 - Le nom du programme d'aide financière;
 - Le nom du projet/de l'événement financé;
 - Les informations bancaires pour le paiement (autrement un spécimen de chèque devra être transmis).

***À noter:** Les promoteurs recevant une aide financière de la part du Secrétariat à la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et/ou de la Ville de Montréal (Service de la culture) recevront une demande de paiement de la part du bailleur de fonds. Les organismes n'ont donc pas à fournir de facture à ces deux bailleurs de fonds.

Second versement : le résiduel, un minimum de **20%** de l'aide financière à la suite de la transmission, au bailleur de fonds octroyant l'aide financière, des documents exigés dans le cadre de la **reddition de compte**.

- Pour **Tourisme Montréal**, le promoteur devra transmettre, en plus des documents de reddition de compte exigés, une **facture** adressée au bailleur de fonds correspondant à **20%** de l'aide financière prévue à la Convention et mentionnant* :
 - L'adresse du bailleur de fonds;
 - Le nom du programme d'aide financière;
 - Le nom du projet/de l'événement financé;
 - Les informations bancaires pour le paiement (autrement un spécimen de chèque devra être transmis).

***À noter:** Les promoteurs recevant une aide financière de la part du Secrétariat à la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et/ou de la Ville de Montréal (Service de la culture) recevront une demande de paiement de la part du bailleur de fonds. Les organismes n'ont donc pas à fournir de facture à ces deux bailleurs de fonds.

Spécificité pour le volet 4 du PAFÉE de Tourisme Montréal - 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 à la suite de 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.

LIVRABLES REQUIS POUR LE DERNIER VERSEMENT DE CHAQUE ÉDITION

La reddition de compte à transmettre afin d'obtenir le dernier versement comprend :

1. Un bilan financier;
2. Un rapport d'activités;
3. Un rapport de visibilité.

1. BILAN FINANCIER¹

Un bilan financier du projet devra être transmis dans le cadre de la reddition de compte exigée pour le versement du montant résiduel de l'aide financière octroyée par les bailleurs de fonds. Cette section présente les documents à fournir au minimum, selon le montant de l'aide financière allouée, pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds. La transmission de documents financiers plus détaillés que ceux minimalement exigés sera acceptée.

Pour toute aide financière :

Au moment de la reddition de compte, transmettre un **état des résultats / état des produits et des charges du projet** (la grille budgétaire exigée lors du dépôt de la demande peut faire office d'état des résultats) signé par*:

- 2 administrateurs
OU
- 1 administrateur **ET** la direction générale
OU
- 1 administrateur **ET** un comptable externe

Le bailleur de fonds pourra procéder au 2^e versement de l'aide financière à la suite de la transmission de l'état de résultats signé.

¹ En plus des documents mentionnés dans la présente section, les bailleurs de fonds se réservent le droit d'effectuer des vérifications supplémentaires, par exemple en exigeant des factures correspondant à des dépenses admissibles, accompagnées de leur preuve de paiement respective.

***À noter :** Un minimum de 2 signatures est requis (administrateur(s), direction générale, comptable externe). Tout document présentant une seule signature sera refusé.

Pour une aide financière de plus de 100 000\$ et moins de 250 000\$² :

En plus de la transmission, au moment de la reddition de compte, d'un état des résultats / état des produits et des charges du projet signé, transmettre **au plus tard six (6) mois** après la fin de son année fiscale un **rapport de mission d'examen*** de l'événement **signé par :**

- 2 administrateurs **ET** un comptable externe.

***À noter :** *Sans la transmission du rapport de mission d'examen, le bailleur de fonds se réserve le droit de ne pas octroyer d'aide financière pour les éditions futures de l'événement.*

Pour une aide financière de 250 000\$ et plus³ :

En plus de la transmission, au moment de la reddition de compte, d'un état des résultats / état des produits et des charges du projet signé, transmettre **au plus tard six (6) mois** après la fin de son année fiscale un **rapport signé par un auditeur indépendant pour l'événement ou les états financiers complets de l'organisation (incluant l'état des résultats de l'événement)*.**

***À noter :** *Sans la transmission du rapport signé par un auditeur indépendant pour l'événement, le bailleur de fonds se réserve le droit de ne pas octroyer d'aide financière pour les éditions futures de l'événement.*

2. RAPPORT D'ACTIVITÉS

La reddition de compte à transmettre doit également comporter un rapport (ou bilan) d'activités pour le projet financé.

Le rapport d'activités vise à mettre en valeur les retombées de votre événement ou projet, tant sur le plan culturel, sportif, médiatique qu'économique. Il permet également de démontrer l'atteinte des objectifs, la portée auprès du public, ainsi que les partenariats établis. Vous devez y inclure un tronc commun d'informations à fournir, ainsi que des éléments spécifiques demandés par certains bailleurs de fonds.

² *Le rapport de mission d'examen étant souvent transmis plus tard, le montant résiduel de l'aide financière (20%) pourra être versé à la réception de l'état des résultats ou de la grille budgétaire signé, ainsi que des autres documents exigés.*

³ *Les états financiers audités étant souvent transmis plus tard, le montant résiduel de l'aide financière (20%) pourra être versé à la réception de l'état des résultats ou de la grille budgétaire signé, ainsi que des autres documents exigés.*

Informations à transmettre à tous les bailleurs de fonds

Le tronc commun présente les **sections du rapport d'activités** ainsi que les **informations obligatoires exigées par l'ensemble des bailleurs de fonds**.

TITRE DE SECTION	INFORMATIONS À INCLURE
Résumé de l'événement	<ul style="list-style-type: none">• Dates de l'événement ;• Calendrier de la programmation complète incluant une distinction entre les activités gratuites et les activités payantes (incluant l'horaire des activités) ;• Nombre de spectacles et/ou d'activités de programmation ;• Nombre de spectacles et/ou d'activités offerts gratuitement au public (en comparaison avec la programmation globale de l'événement) ;• Identification des nouveautés de la programmation, si applicable ;• Identification des lieux de diffusion ;• Enjeux liés au déploiement, le cas échéant ;• Achalandage total (objectifs d'achalandage, achalandage prévu et achalandage réel) ;• Résultats d'achalandage des activités avec billetterie ;• Pour les événements sportifs seulement : nombre de nuitées dans les hébergements commerciaux (avec identification des lieux d'hébergement/hôtels).
Retombées culturelles ou sportives	<ul style="list-style-type: none">• Impact culturel ou sportif de l'événement sur le rayonnement de Montréal ;• Équilibre entre les besoins des touristes et des citoyen.nes ;• Résumé des activités professionnelles offertes et leurs retombées, le cas échéant.
Partenariats	<ul style="list-style-type: none">• Liste des partenaires principaux (autres que les bailleurs de fonds publics) : nom du partenaire et nature de la contribution
Retombées médiatiques	<ul style="list-style-type: none">• Portée médiatique ;• Médias accrédités et provenance ;• Portée sur les réseaux sociaux ;• Pour les événements sportifs seulement : portée à la télévision et webdiffusion.
Mesures écoresponsables	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de suivi et de reddition de compte des actions en développement durable (formulaire DD)

Informations supplémentaires demandées par certains bailleurs de fonds

En complément des informations exigées dans le tronc commun, certains bailleurs de fonds demandent que des informations supplémentaires soient transmises.

BAILLEURS DE FONDS	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES À FOURNIR
Ville de Montréal (Service de la culture)	<ul style="list-style-type: none">Deux (2) photos libres de droits
Secrétariat à la région métropolitaine du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)	<ul style="list-style-type: none">États financiers de l'organisme 6 mois après la fin de l'année fiscale ;Nombre d'emplois créés ou maintenus ;Pour les événements sportifs seulement: le nombre d'athlètes total et le nombre d'athlètes hors Québec ;Pour les événements d'affaires: le nombre de participants hors Québec.

3. RAPPORT DE VISIBILITÉ

Afin de compléter la reddition de compte, un rapport de visibilité détaillant la visibilité offerte au bailleur de fonds auquel la reddition sera transmise doit aussi être transmis. Afin de produire celui-ci, **merci de vous référer aux annexes incluses dans votre entente avec chaque bailleur de fonds afin de prendre connaissance de leurs exigences respectives.**

À titre d'exemple, un rapport de visibilité peut inclure, mais sans s'y limiter :

- l'intégration du logo du bailleur de fonds dans les divers outils promotionnels de l'événement (affiches, site web, infolettre, réseaux sociaux, etc.) ;
- l'intégration d'un espace publicitaire sur le site internet de l'événement ;
- l'intégration d'un mot de remerciement du bailleur de fonds dans la cadre d'un communiqué de presse ;
- la mention verbale du partenariat dans les événements de presse ou une allocution d'un représentant du bailleur de fonds ;
- la mention du bailleur de fonds sur les réseaux sociaux et les documents/ communiqués de presse.

INFORMATIONS DEMANDÉES PAR CHAQUE BAILLEUR DE FONDS POUR LES ENTENTES BIENNALES ET TRIENNALES

Dans les cas d'une entente biennale ou triennale, pour l'obtention du 1^{er} versement de la deuxième et/ou troisième année prévue à l'entente, le promoteur doit transmettre au bailleur de fonds ayant octroyée l'aide financière les documents suivants :

BAILLEURS DE FONDS	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES À FOURNIR	DATE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS
Ville de Montréal (Service de la culture)	<ul style="list-style-type: none">Grille budgétaire (selon gabarit) de l'année à venir ;Formulaire de mise à jour du projet.	<ul style="list-style-type: none">Entre 3 mois et 6 mois avant le début de l'événement
Tourisme Montréal	<ul style="list-style-type: none">Formulaire de suivi de la demande	<ul style="list-style-type: none">1^{er} janvier (pour les événements ayant lieu entre le 1^{er} janvier et le 30 juin)1^{er} juin (pour les événements ayant lieu entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre)

LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE POUR L'OBTENTION DU DERNIER VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE (à titre indicatif seulement) :

<p>Facture correspondant à 20% de l'aide financière adressée à l'attention du bailleur de fonds (pour Tourisme Montréal seulement)</p> <p>À noter : Les promoteurs recevant une aide financière de la part du Secrétariat à la région métropolitaine du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et/ou de la Ville de Montréal (Service de la culture) recevront une demande de paiement de la part du bailleur de fonds. Les organismes n'ont donc pas à fournir de facture à ces deux bailleurs de fonds.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Rapport de fin d'activités comprenant les éléments listés à la section 2</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Rapport de visibilité (selon les normes du bailleur de fonds)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Preuves financières du projet</p> <p><u>Pour toute aide financière :</u></p> <p>Au moment de la reddition de compte, transmettre un état des résultats / des produits et des charges du projet (la grille budgétaire exigée lors du dépôt de la demande peut faire office d'état des résultats) signé par* :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 administrateurs OU • 1 administrateur ET la direction générale OU • 1 administrateur ET un comptable externe <p>*À noter : Un minimum de 2 signatures est requis (administrateur(s), direction générale, comptable externe). Tout document présentant une seule signature sera refusé.</p> <p><u>Pour une aide financière de plus de 100 000\$ et de moins de 250 000\$:</u></p> <p>En plus de la transmission, au moment de la reddition de compte, d'un état des résultats / état des produits et des charges du projet signé, transmettre au plus tard six (6) mois après la fin de son année fiscale un rapport de mission d'examen de l'événement signé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 administrateurs ET un comptable externe. <p><u>Pour une aide financière de 250 000\$ et plus :</u></p> <p>En plus de la transmission, au moment de la reddition de compte, d'un état des résultats / état des produits et des charges du projet signé, transmettre au plus tard six (6) mois après la fin de son année fiscale un rapport signé d'un auditeur indépendant pour l'événement ou les états financiers complets de l'organisation (incluant l'état des résultats de l'événement).</p>	<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.