



Événements
Attractions
Québec

Guide d'accompagnement pour les demandes de subvention

Réalisé en collaboration avec **DigiHub**

Février 2024



Ce guide de référence est à l'usage exclusif des membres d'Événements Attractions Québec. Il recense les différentes étapes pour l'identification et l'analyse des demandes de subvention. Il met de l'avant les étapes de travail et les documents à ne pas oublier. Cet outil sert de référence pour le dépôt des demandes de financement et cible les bonnes pratiques de rédaction et les écueils à éviter. Bon succès dans vos démarches!

01

Première étape : définir le projet

- Avoir une vue d'ensemble des besoins de l'organisation
 - Ciblez les enjeux de l'organisation (gestion, site Web, données, marketing, expérience, financement au fonctionnement, volet écoresponsabilité, projet particulier)
- Élaborer un plan stratégique
 - Ayez une vue d'ensemble de l'organisation et de son développement, des étapes à entreprendre, des budgets nécessaires, des objectifs, etc.

Quels sont les points forts de l'organisation? Comment se distingue-t-elle?

- Préparer un projet bien détaillé
 - Ciblez les ressources ou les étapes à suivre pour chaque projet. Au cours de la première étape, veillez à obtenir le soutien nécessaire pour définir votre projet, établir les budgets et déterminer les étapes à suivre pour le réaliser. Une première demande de financement peut être envisagée pour obtenir l'aide d'un(-e) consultant(-e).
- Demander l'appui de ressources pour clarifier le projet (ATR, ÉAQ, service de développement économique de votre municipalité, MRC, etc.)
 - Contactez ces ressources qui peuvent vous aider à clarifier votre projet, à trouver des ressources et à identifier des sources de financement.

02

Deuxième étape : identifier les programmes

- Demander l'appui de ressources pour identifier les programmes susceptibles de vous intéresser (ATR, ÉAQ, service de développement économique de votre municipalité, MRC, etc.)
- Identifier les ministères ou les instances subventionnaires
- Dresser une liste des programmes potentiels à partir de leur site Web
- S'abonner aux infolettres de différentes ressources subventionnaires



Troisième étape : analyser les programmes

- **Organisations admissibles**
 - Consultez la liste des organisations admissibles pour vérifier si la vôtre en fait partie. Si c'est le cas, passez à l'étape suivante. Sinon, analysez d'autres programmes.
- **Projets admissibles**
 - Consultez la liste pour vérifier si votre projet est admissible (projet touristique, site Web, festival, etc.). Si c'est le cas, passez à l'étape suivante. Sinon envisagez d'autres programmes. Soyez flexibles : il est possible que seule une partie de votre projet soit admissible à un programme et que vous deviez financer les différents volets séparément. Tenez-en compte lors de l'analyse des programmes et assurez-vous que c'est toujours réaliste pour vous.
- **Dépenses admissibles**
 - Consultez la liste des dépenses admissibles. Si les dépenses liées à votre projet figurent sur la liste, passez à l'étape suivante. Toutes les dépenses de votre projet peuvent ne pas être admissibles. Vous devez donc prévoir vos dépenses en fonction de la liste des dépenses admissibles, et vérifier celles qui sont comprises dans chaque catégorie (p. ex., les honoraires d'un(-e) consultant(-e) externe peuvent se rattacher à un large éventail de dépenses). Tentez de cibler tous vos besoins à partir de la liste des dépenses admissibles. Sinon, renseignez-vous sur d'autres programmes.
- **Objectifs du programme**
 - Identifiez les objectifs du programme. Votre projet peut-il s'y rattacher? Comment? S'il est trop difficile de trouver un lien entre les objectifs du programme et votre projet, analysez d'autres programmes.
- **Montants de la subvention, pourcentage de contribution, contribution en nature ou en argent**
 - Les montants subventionnés ne sont pas assez élevés pour soutenir votre projet? Vous devez apporter une contribution en argent au projet, mais la somme est trop élevée pour votre organisation? Comparez les différents programmes qui peuvent répondre à vos besoins et ciblez celui qui vous convient le mieux.
- **Obtention des formulaires**
 - Faites les demandes; les documents ne sont pas toujours accessibles en ligne
- **Identification des pièces à joindre et établissement d'une liste**
- **Analyse des questions auxquelles il faut répondre**
 - En cas de doutes ou de questions sur les documents, vous pouvez toujours contacter l'organisation responsable de l'administration du programme. Cette initiative peut également vous aider à mieux préparer votre demande et à optimiser vos chances de réussite.



Quatrième étape : préparer la demande

- Disposer d'informations sur l'organisation prêtes à l'emploi afin de répondre aux questions les plus fréquentes (voir annexe)

Exemples de questions fréquentes :

Questions sur votre organisation et votre projet :

- Décrivez votre organisation.
- Décrivez votre projet et la façon dont il s'inscrit dans votre plan stratégique.
- Quels sont les objectifs de ce projet?
- Quelles sont les possibilités offertes par ce projet?

Questions sur votre capacité de gestion :

- Quelle est l'expertise de votre équipe pour mener à bien ce type de projet?
- Quelle est votre planification à l'interne en matière de gestion de projet?

Questions sur les retombées :

- Quelles sont les retombées pour votre organisation, pour la région, pour le Québec?
- Comment évaluez-vous les retombées de votre organisation dans la région et celles du projet sur votre organisation?
- En quoi votre projet soutient-il l'économie locale?
- Présentez les partenariats établis avec la communauté locale.
- Expliquez vos projections et les moyens utilisés pour définir vos projections financières?
- Quelle est votre stratégie marketing pour atteindre les publics cibles de votre projet?

Questions sur l'innovation :

- En quoi votre projet est-il innovant? (Se distingue-t-il sur le plan social, environnemental, technologique? Se démarque-t-il sur le plan des méthodes, des approches ou des concepts? Introduit-il un élément nouveau pour remplacer un ancien élément?)
- Votre projet s'inscrit-il dans une tendance touristique?

Questions sur l'accessibilité et le développement durable :

- Quelles sont les mesures mises en œuvre pour rendre votre site plus accessible?
- Quelles sont les actions entreprises dans le cadre du développement durable?
- Créer un dossier de pièces à joindre.



Cinquième étape : comment bien répondre aux demandes; les principales approches

05

- **Préparer un projet bien défini**
 - S'appuyer sur la préparation de la première étape dans un souci de clarté
- **Fixer des objectifs clairs et réalisables**
 - Intégrer un outil de gestion, réduire le temps de gestion de 10 %, augmenter l'achalandage de 10 %, développer une signature précise, etc.
- **Démontrer que la démarche de réalisation est claire**
 - Détailler chaque étape du processus dans un échéancier, éviter les formulations telles que « création d'un site Web », mais diviser le tout [graphisme, arborescence, textes, photos, programmation, etc.]
- **Démontrer la compétence de l'équipe de réalisation**
 - Identifier les principales personnes internes et externes chargées du projet et montrer comment leur expertise soutient la réalisation du projet
- **Démontrer l'appui du milieu**
 - Par des lettres d'appui, mais aussi en intégrant leur contribution au projet dans le texte de la demande
- **Bien s'arrimer aux objectifs du programme de financement**
 - Par exemple, si l'objectif est de favoriser la transition numérique, mettre l'accent sur le volet numérique du projet et sur le changement positif résultant de l'intégration du numérique dans l'organisation
- **Utiliser les mots-clés identifiés par le programme**
 - En fonction des objectifs et des enjeux ciblés, des types de projets financés; veiller à cocher autant de cases que possible
- **Viser la cohérence à toutes les étapes de la demande**
 - Le projet doit rester le même tout au long de la demande, et les moyens de développement proposés doivent s'inscrire dans une logique de développement continu du projet et de l'organisation

Sixième étape : comment bien établir un budget

06

- **Dresser** la liste des besoins financiers liés au projet
- **Harmoniser** la liste aux dépenses admissibles
- **Valider** le respect des pourcentages de contribution au financement (est-ce que la contribution de l'organisation atteint le minimum requis?)
- **Veiller** à ce que le budget soit équilibré
- **Vérifier** que toutes les dépenses prévues au budget sont admissibles
- **Démontrer** l'existence d'autres sources de financement, le cas échéant (éléments non admissibles ou montants supérieurs à ceux financés)
- **Concilier** les catégories de dépenses à celles mentionnées dans le formulaire de budget fourni
- **Prévoir** un plan de contingence
- **Confirmer** les montants à partir d'offres de services, le cas échéant, ou d'un rapport de consultant(e), si possible

07

Septième étape : trouver du soutien

- Dresser une liste des partenaires potentiels(-les) et de leur contribution au projet
- Approcher les partenaires pour obtenir des lettres d'appui
 - Fournir les lignes directrices pour l'appui et un modèle de lettre, le cas échéant, selon le projet et les programmes, ÉAQ, associations touristiques régionales, organismes communautaires partenaires du projet, collaborateurs(-trices) du projet, villes et MRC, bénévoles, etc.
- Rédiger une lettre d'appui type en y décrivant le projet pour faciliter la tâche aux partenaires
- Recueillir et joindre les lettres d'appui à la demande

08

Huitième étape : préparer un échéancier de travail

- Identifier toutes les étapes du projet (ne pas oublier les étapes de préparation, les traductions, le marketing, etc.)
- Valider la durée maximale précisée par la subvention (le projet doit-il être réalisé avant une date précise?)
- Détailler le temps requis pour chaque étape, en conservant une marge de manœuvre
- Ne pas oublier les délais d'attente (validation, confirmation, corrections, etc.)
- Fournir un échéancier clair, détaillé et réaliste

09

Neuvième étape : réviser la demande

- Se relire : éviter les fautes, les oublis, les inexactitudes
- S'assurer de joindre tous les documents demandés
- Ne pas oublier de joindre les lettres d'appui
- Avoir l'appui d'un(e) conseiller(-ière) de la MRC, d'une ATR, ou d'un(e) consultant(e) externe pour la relecture peut être un atout
- Ne pas attendre à la dernière minute pour soumettre la demande; si possible, le faire la veille de la date limite pour éviter le risque de ne pas la soumettre à temps

Vous êtes maintenant prêt(e) à soumettre votre dossier.
Bonne chance!

