

APPEL DE PROJETS POUR LE SOUTIEN AUX INITIATIVES DE COMMÉMORATION

GUIDE DE SAISIE POUR DI@PASON

2025

Direction du développement et du soutien au rayonnement
Ministère de la Culture et des Communications

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec, 2025

Table des matières

Introduction	3
Qu'est-ce que di@pason?	3
1. Inscription à di@pason	4
Demandeurs déjà inscrits.....	4
Procédure à suivre pour l'inscription.....	5
2. Présentation d'une demande d'aide financière.....	11
Consignes importantes	11
Créer une demande d'aide financière dans di@pason.....	12
Étape 1 de 5 : Identification	13
Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet.....	15
Étape 3 de 5 : Aspects financiers	18
Étape 4 de 5 : Retombées du projet et documents à joindre	21
Étape 5 de 5 : Soumission de la demande.....	24
Besoin d'assistance?.....	25
3. Et après?	26
Une fois que votre demande est soumise	26
Sélection des projets	26

Introduction

Le présent guide s'adresse aux organisations qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Appel de projets pour le soutien aux initiatives de commémoration.

Il vise à faciliter la procédure de dépôt pour le demandeur en mettant à sa disposition des précisions sur le fonctionnement du système di@pason. Le guide permet au Ministère de clarifier certaines de ses attentes envers le demandeur et de préciser la manière de présenter l'information requise. À moins d'indication contraire, ces clarifications et ces précisions s'appliquent à la présentation d'une demande d'aide financière dans l'un ou l'autre des 2 volets du programme et pour tous les types de demandeurs.

Important : Le présent guide est un outil complémentaire de l'Appel de projets. L'usage du guide est facultatif et ne saurait se substituer à une lecture attentive de toutes les modalités de l'Appel de projets.

Qu'est-ce que di@pason?

Le système di@pason est un service en ligne sécurisé qui permet de remplir votre formulaire de demande d'aide financière, de déposer les autres documents requis, de transmettre le tout au Ministère et d'en suivre le traitement.

Dans di@pason, vous disposez d'un espace de travail réservé à votre seul usage. En tout temps, vous avez accès aux renseignements de votre profil, à une messagerie, à l'ensemble de vos demandes d'aide financière et à tous les documents qui y sont associés.

Cet espace de travail personnalisé vous permet de commencer une demande et d'y revenir plus tard.

La demande demeurera invisible pour le personnel du Ministère tant que vous ne l'aurez pas soumise à l'étape 5 de 5 du formulaire.

1. Inscription à di@pason

Préalablement au dépôt d'une demande d'aide financière auprès du Ministère, il faut être inscrit dans di@pason à titre de client-partenaire.

Lorsqu'un projet est développé conjointement par plusieurs partenaires, vous devez choisir un seul porteur de projet, qui sera le bénéficiaire de l'aide financière si la demande est retenue. Le porteur de projet dépose la demande, fournit les pièces exigées, signe le document Conditions d'octroi de l'aide financière ou la convention d'aide financière et reçoit la subvention. Un des champs du formulaire permettra d'identifier les autres partenaires et leur contribution. Les partenaires n'ont pas à s'inscrire à titre de clients-partenaires dans le système.

Demandeurs déjà inscrits

Si vous êtes déjà inscrit au service en ligne di@pason, il est essentiel de **mettre à jour votre profil de client-partenaire avant de déposer toute nouvelle demande**. Il est de votre responsabilité de valider que toutes les données inscrites sont à jour, notamment l'adresse de l'organisme et l'identité de la personne en autorité.

Portez une attention particulière au champ Courriel de la section Coordonnées du client-partenaire. **L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur**, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de sa demande ou encore d'un besoin de précisions ou de modifications. Assurez-vous que le courriel inscrit dans ce champ vous permettra de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.

Procédure à suivre pour l'inscription

1. Vous devez d'abord vous rendre sur le site de di@pason.
2. Une fois que la page d'authentification est ouverte, cliquez sur le lien **inscrire**.

Ouverture d'une session

Formulaire d'authentification

* Champs obligatoires

Je suis déjà inscrit

* Code d'accès

* Mot de passe [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Je désire m'inscrire

Vous pouvez vous [inscrire](#) à di@pason dès maintenant.

3. Remplissez le formulaire d'inscription, en commençant par saisir les informations de base (à l'aide des listes déroulantes). Cliquez sur **Suivant** lorsque vous avez terminé.

Inscription d'un nouveau client partenaire

* Champs obligatoires

Saisie des informations de base

Cette étape a pour but d'aider les nouveaux clients/partenaires à bien identifier les informations de base correspondant le mieux à leur profil selon les règles et les critères du ministère de la Culture et des Communications et ce dans le cadre des programmes de l'octroi de l'aide financière.

Choisissez la forme juridique, le type et le sous-type qui correspondent le mieux à votre profil. Pour plus d'information, voir l'aide en ligne.

*Forme juridique : -- Sélectionnez une forme juridique --

*Type :

*Sous-type :

Précisions relatives à certains champs de la fiche client-partenaire

Section	Champ	Bon à savoir
Identification du client-partenaire	Nom légal	Ce nom devrait correspondre à celui qui figure au Registre des entreprises (le cas échéant).
Personne en autorité	Nom Prénom Titre	La personne inscrite dans ce champ devrait être la plus haute autorité de l'organisation. Par exemple, pour un organisme inscrit au Registre des entreprises (REQ), vous devriez inscrire ici le nom du président ou de la présidente, et cette information devrait concorder avec celle inscrite au REQ. Si votre inscription au REQ n'est pas à jour, il vous est recommandé d'apporter rapidement les correctifs nécessaires pour éviter des délais indus dans le traitement de votre demande et, ultimement, dans le versement de votre aide financière. Pour une municipalité, la plus haute personne en autorité devrait être le maire ou la mairesse.
Coordonnées du client-partenaire	Courriel	L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de sa demande ou encore, pour demander des précisions ou des modifications. Assurez-vous d'y inscrire un courriel qui vous permettra de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.
Contact chez le client-partenaire	Courriel	La plupart de nos communications se faisant par courriel, n'oubliez pas de remplir ce champ qui permettra au personnel du Ministère de communiquer avec vous au besoin pour le suivi de la demande.

4. Lorsque vous remplissez le formulaire d'inscription, assurez-vous d'**Enregistrer le brouillon** fréquemment afin de ne pas perdre de données.

The screenshot shows the 'Inscription d'un nouveau client partenaire' form. The title bar includes a speech bubble icon and the text 'Inscription d'un nouveau client partenaire'. Below the title bar are four buttons: 'Quitter sans enregistrer', 'Précédent', 'Suivant', and 'Enregistrer le brouillon'. The 'Enregistrer le brouillon' button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the top right. Below the buttons is a red asterisk followed by the text '* Champs obligatoires'. The main section is titled 'C/P - requérants' and 'Identification'. It contains the following fields: 'Forme juridique : Organisme à but lucratif (OBL)', 'Type : Média', 'Sous-type : Presse écrite (support imprimé ou numérique)', '*Nom légal :', 'Autre nom :', and '*NEQ :'. There is a blue link 'Registraire des entreprises' next to the '*NEQ' field.

5. Lorsque vous aurez fini de remplir le formulaire d'inscription, cliquez sur **Soumettre** pour transmettre votre demande d'inscription au Ministère.

The screenshot shows the 'Inscription d'un nouveau client partenaire' form, 'Sommaire' section. The title bar includes a speech bubble icon and the text 'Inscription d'un nouveau client partenaire'. Below the title bar are three buttons: 'Quitter sans enregistrer', 'Précédent', and 'Soumettre'. The 'Soumettre' button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the bottom right. Below the buttons is a red asterisk followed by the text '* Champs obligatoires'. The main section is titled 'Sommaire' and contains a PDF icon with the text 'Cliquez ici pour télécharger le sommaire en format PDF (2k)'. Below this is a checkbox with the text 'J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques.'.

6. Par la suite, le système vous demandera de choisir un code d'accès et un mot de passe qui vous permettront de revenir dans di@pason et de consulter votre dossier. **Prenez-les en note!**

The screenshot shows a web form titled "Inscription d'un nouveau client partenaire". At the top right, there are two buttons: "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer". Below the title, there is a section titled "Attribuer une identité temporaire" with a sub-header. The text below states: "Avant de confirmer votre inscription vous devez choisir un code d'accès et un mot de passe afin de pouvoir revenir dans le système et consulter votre dossier. **Prenez en note ce code d'accès et ce mot de passe temporaires.**". The form contains several input fields with labels and asterisks indicating they are mandatory: "*Code d'accès : (adresse de messagerie)", "*Mot de passe : (minimum dix caractères incluant une majuscule un chiffre)", "*Confirmer :", "*Question secrète : Veuillez privilégier une question relative à l'organisme.", and "*Réponse secrète : système tient compte des majuscules et des accents." There are also buttons "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer" at the bottom right. A red asterisk and the text "Champs obligatoires" are located near the top right of the form area.

7. **Vous serez inscrit comme nouveau client-partenaire seulement quand votre inscription aura été acceptée par le Ministère.** Dès que vous recevez cette acceptation, vous pouvez retourner à la page d'authentification de di@pason pour ouvrir une session et accéder à votre dossier. Inscrivez votre code d'accès ainsi que votre mot de passe et cliquez sur **Envoyer**. Vous pouvez ensuite faire votre demande d'aide financière.

The screenshot shows a web page titled "Ouverture d'une session" with the di@pason logo and tagline "De l'idée... à l'action!". Below the title is a section titled "Formulaire d'authentification". There is a red arrow pointing to the text "* Champs obligatoires". The form has two main sections: "Je suis déjà inscrit" and "Je désire m'inscrire". The "Je suis déjà inscrit" section contains input fields for "* Code d'accès" and "* Mot de passe", a link "J'ai oublié mon mot de passe", and buttons "Envoyer" and "Effacer". The "Je désire m'inscrire" section contains the text "Vous pouvez vous [inscrire](#) à di@pason dès maintenant."

Besoin d'assistance?

Pour toute question concernant le système di@pason (mot de passe oublié, message d'erreur, etc.), vous pouvez communiquer avec l'**Assistance à la clientèle** : 1 888 380-8882 ou infos@mcc.gouv.qc.ca.

Pour toute question relative à l'inscription comme client-partenaire ou un accompagnement dans vos démarches, [**communiquez avec la direction régionale de votre territoire.**](#)

2. Présentation d'une demande d'aide financière

Consignes importantes

- Il est important d'actualiser votre profil de demandeur (fiche client-partenaire) dans di@pason chaque fois qu'il y a des changements (nouvelle adresse, nouveau conseil d'administration, etc.).
- Avant d'entreprendre la rédaction de votre demande d'aide financière, assurez-vous que votre organisation et votre projet sont bien admissibles au programme en lisant attentivement l'[Appel de projets pour le soutien aux initiatives de commémoration](#).
- Dans le formulaire di@pason, les questions obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge.
- La plupart des champs comportent un **nombre limité de caractères**. Si vous tentez d'enregistrer un texte trop long, vous risquez de recevoir un message d'erreur. L'espace entre chaque mot compte pour un caractère.
- Il est recommandé d'**enregistrer fréquemment le brouillon** dans di@pason pour ne pas perdre de données. Vous devriez notamment enregistrer le brouillon chaque fois que vous avez rempli un champ contenant un grand nombre de caractères.
- **Évitez de copier-coller** du texte rédigé à l'aide d'un autre logiciel. Il est préférable de saisir votre texte directement dans le système pour éviter différents messages d'erreur et certaines anomalies dans le comportement de di@pason.

Créer une demande d'aide financière dans di@pason

Pour faire une demande d'aide financière, consultez la section **Mes demandes**, dans la page d'accueil de votre dossier di@pason. Dans la liste déroulante, sous la mention **Nouvelle demande**, choisissez le programme d'aide financière approprié, puis cliquez sur **Créer**.

Important

- **Vous avez accès au formulaire de demande d'aide financière seulement pendant la période de dépôt des demandes.**
- Les programmes auxquels vous avez accès dépendent du profil de votre organisation, soit sa forme juridique, ainsi que son type et son sous-type. Consultez la section **Admissibilité du demandeur** de l'Appel de projets pour valider votre admissibilité.
- Si le nom du programme ne figure pas dans le menu déroulant qui vous est offert et que vous pensez être admissible, communiquez avec nous (CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca).

Le formulaire d'aide financière comporte 5 étapes. Pour éviter de perdre des données que vous avez saisies, il vous est fortement recommandé d'enregistrer fréquemment le brouillon de votre demande. Lorsque l'inscription **Enregistrement requis** apparaît, vous devez enregistrer votre brouillon avant de poursuivre.

Le brouillon est uniquement visible par le demandeur. Le Ministère n'aura accès à votre demande que lorsqu'elle sera soumise.

Le bouton **Suivant** vous permet de passer à l'étape suivante. Vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante si le formulaire n'est pas rempli au complet ni s'il contient des erreurs. Le nombre d'erreurs détectées par le système di@pason est indiqué en haut, à droite de la fenêtre. Les champs non remplis ou erronés sont indiqués en rouge.

Notez que vous pouvez quitter le formulaire à tout moment. Cependant, vos données ne sont conservées que si vous avez préalablement enregistré un brouillon. Pour accéder de nouveau à votre formulaire, utilisez la liste de vos demandes.

Étape 1 de 5 : Identification

À cette étape, vous devez :

1. sélectionner le nom du programme dans la section **Nom de l'appel visé**;
2. désigner un contact pour cette demande et une ou un mandataire autorisé à agir au nom du demandeur dans le cadre de la demande d'aide financière.

**Objet de la demande**
Demande d'aide aux projets - Étape 1 de 5

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

* Champ obligatoire

***Nom de l'appel visé :** Appel de projets pour le soutien aux initiatives de commémoration ▼

Contact pour cette demande

Contact : Créer un nouveau contact ▼
***Titre de civilité :** ▼
***Nom :**
***Prénom :**
***Fonction :**
***Téléphone :** **poste :**
Autre téléphone : **poste :**
Télécopieur :
Courriel :

Mandataire

Mandataire : Créer un nouveau mandataire ▼
***Titre de civilité :** ▼
***Nom :**
***Prénom :**
***Fonction :**

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

Précisions relatives à certains champs de l'étape 1

Section	Champ	Bon à savoir
	Nom de l'appel visé	Une demande déposée dans le mauvais programme ne peut pas être transférée : elle doit être entièrement saisie à nouveau. Assurez-vous de choisir le bon appel de projets en sélectionnant le volet dans lequel vous souhaitez déposer, soit : • Initiatives de commémoration – volet 1 - OU • Initiatives de commémoration – volet 2
Contact pour cette demande		Le contact est une personne désignée par le demandeur pour échanger avec le Ministère en ce qui a trait à cette demande d'aide financière, à toutes les étapes de la procédure.
Contact pour cette demande	Courriel	La plupart de nos communications se faisant par courriel, n'oubliez pas de remplir ce champ qui permettra au Ministère de communiquer avec vous pour toute question relative à la présente demande d'aide financière.
Mandataire		Le ou la mandataire est une personne autorisée (par résolution des autorités compétentes) à agir et à signer au nom du demandeur. En l'absence d'une résolution, la plus haute personne en autorité (président, maire, Grand Chef, préfet, etc.) sera considérée comme étant autorisée à agir et à signer au nom du demandeur.

Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet

Précisions sur l'étape 2 **Définition du projet**

Champ	Précision
Titre du projet	Il peut s'agir d'un titre provisoire.
Description du projet	Il est fortement recommandé de commencer votre texte par un résumé de votre projet (quelques lignes permettant de comprendre ce qui sera réalisé). Complétez votre description avec les informations qui permettront de démontrer que votre projet répond aux critères d'évaluation énoncés dans l'Appel de projets. Les informations inscrites dans ce champ devraient être complémentaires du formulaire Description sommaire du projet (éviter de reproduire les mêmes contenus).
Montant demandé au Ministère	Assurez-vous de respecter les barèmes énoncés dans la section Calcul de l'aide financière de l'Appel de projets.
Dates prévues de réalisation	Inscrire ici les dates prévues de réalisation du projet, soit toutes celles allant du début des travaux jusqu'à la fin du projet inclusivement. Cette information diffère des dates de présentation publique du projet (programme, diffusion, événement, lancement, etc.), lesquelles devraient correspondre à une ou plusieurs étapes du calendrier de réalisation du projet. Habituellement, la réalisation comme telle s'échelonne sur une plus longue période et inclut tous les préparatifs. Par exemple, pour une plaque commémorative, les dates de réalisation devraient inclure toutes les étapes de production de la plaque, incluant la rédaction, le dévoilement, la promotion, etc. Assurez-vous de respecter les dates de réalisation limites indiquées dans l'Appel de projets. Pour un projet s'étalant sur une longue période ou comprenant plusieurs composantes, la demande peut porter sur une phase ou une portion précise du projet. Assurez-vous alors de bien circonscrire cette phase ou portion à l'égard des dates, du budget et de la portée. La phase faisant l'objet de la demande devrait bénéficier de ses propres moyens de communication et obtenir ses propres retombées.

Objectifs visés	Inscrivez les principaux objectifs de votre projet. Ils doivent être concis. Ce champ accepte un maximum de 200 caractères. Chaque objectif doit être saisi séparément. Cliquez sur le bouton Ajouter pour saisir un nouvel objectif. Assurez-vous de la cohérence entre les objectifs de votre projet et ceux de l'Appel de projets.
Secteur et champ d'intervention visés par le projet	Choisissez d'abord le secteur le plus pertinent parmi les valeurs offertes dans la liste Secteur d'intervention. Les valeurs offertes dans la liste Champ d'intervention dépendent du secteur d'intervention choisi.
Équipe de réalisation	Saisissez séparément les renseignements de chaque membre de l'équipe de réalisation en cliquant sur le bouton Ajouter pour passer au membre suivant. Les bénévoles, le personnel des partenaires et les sous-traitants peuvent être inscrits à titre de membres de l'équipe de réalisation s'ils jouent un rôle important dans la réalisation du projet. Dans le champ Expérience de l'équipe, faites valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation en lien avec le projet déposé, dans un maximum de 4000 caractères.
Liste des partenaires associés au projet	Saisissez les renseignements sur chacun des partenaires associés au projet en cliquant sur le bouton Ajouter pour passer au partenaire suivant. Précisez le type de partenaire et le type de contribution qu'il apporte. Il est essentiel d'inscrire ici tous les partenaires qui contribuent au projet (municipalité, gouvernement canadien, commanditaire, OBNL, etc.), que cette contribution soit financière ou d'une autre nature. Les partenaires que vous inscrirez ici apparaîtront automatiquement dans la section Revenus de l'étape 3. Attention de ne pas confondre l'équipe de réalisation (chacun des individus collaborant au projet) et les partenaires (organisations qui contribuent financièrement ou en services au projet).
Données numériques	Ces données sont récoltées à des fins statistiques. Précisez d'abord la durée du projet (nombre de semaines) et le nombre de personnes équivalentes temps complet (ETC) que vous prévoyez affecter au projet (ressources humaines du demandeur uniquement). La sous-traitance est exclue du calcul des ETC. Précisez ensuite le nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet ainsi que le pourcentage du projet réalisé en sous-traitance.

	Chaque demandeur remplit le ou les champs correspondant à sa réalité (ETC, bénévolat ou sous-traitance).
--	---

Étape 3 de 5 : Aspects financiers

Précisions sur l'étape 3 **Budget du projet**

Champ	Précision
Coût total du projet	Le montant que vous inscrivez ici doit comprendre les dépenses admissibles et toutes les autres dépenses liées au projet. Le budget déposé devrait être équilibré. Par conséquent, le montant inscrit ici devrait normalement être identique au total des dépenses et identique aux revenus totaux.
Dépenses admissibles	Selon la nature du projet, le nombre de postes de dépenses pour lesquels vous inscrivez des dépenses admissibles peut varier. Consultez la section Dépenses admissibles de l'Appel de projets pour savoir quelles dépenses sont admissibles. Assurez-vous de respecter le pourcentage maximal accepté pour les frais d'administration (5 % des dépenses admissibles) et les frais de contingence (10 % des dépenses admissibles, y compris les frais d'administration). Portez aussi une attention à la section Dépenses non admissibles de l'Appel de projets. Prenez soin de ne pas inclure de dépenses de fonctionnement et de démontrer en quoi les dépenses associées au projet se distinguent des activités courantes de votre organisation. Pour être admissibles, les dépenses doivent aussi être effectuées à l'intérieur de la période de réalisation prévue dans l'Appel de projets. Décrivez et justifiez les principales dépenses associées à chacun des postes pour lesquels vous avez indiqué un montant. Exemples de justification : • Expliquer pourquoi tel matériel sera acheté plutôt que loué. • Justifier les frais de déplacement en détaillant votre calcul, par exemple : n^{bre} de nuitées x tarif x n^{bre} de personnes = frais de séjour. • Confirmer que la main-d'œuvre calculée servira entièrement au projet soutenu et indiquer le salaire horaire et le nombre d'heures ayant servi de base aux calculs.

Autres dépenses admissibles	Si toutes vos dépenses admissibles figurent déjà à la section précédente, inscrivez « Aucune » dans le champ Description ainsi que dans le champ Décrire et justifier vos dépenses admissibles. Inscrivez ensuite « 0,00 \$ » dans le champ Montant. Consultez la section Dépenses admissibles de l'Appel de projets pour savoir quelles dépenses sont admissibles. Portez également une attention à la section Dépenses non admissibles de l'Appel de projets. Assurez-vous notamment de ne pas inclure de dépenses de fonctionnement.
Autres dépenses	Ce champ permet de comptabiliser les dépenses non admissibles. Les dépenses non admissibles peuvent être comptabilisées dans le budget total pourvu qu'elles soient soutenues par d'autres contributeurs financiers que le Ministère. Exemples de dépenses non admissibles : • frais excédant les barèmes autorisés; • frais de fonctionnement du demandeur (matériel de bureau, connexion Internet, licences, etc.); • entretien d'un repère commémoratif. Si le budget total du projet n'inclut pas de dépenses non admissibles, inscrivez « Aucune » dans les champs Description et Décrire vos dépenses (non admissibles). Inscrivez ensuite « 0,00 \$ » dans le champ Montant. Si vous avez des dépenses non admissibles, saisissez séparément chacune des dépenses. Utilisez le bouton Ajouter pour passer à une nouvelle dépense non admissible. Vous devez également décrire et justifier brièvement ces dépenses.
Revenus	Assurez-vous de respecter les barèmes figurant dans la section Calcul de l'aide financière de l'Appel de projets, notamment en ce qui a trait à la contribution minimale du demandeur à son projet et à la contribution maximale qui peut lui être octroyée par le Ministère. Inscrivez le montant et le type de contribution de tous les partenaires que vous avez identifiés à l'étape 2. Cochez la case Aide confirmée, si le partenaire vous a garanti sa participation. • Pour chacune des aides confirmées, vous devez joindre une lettre du partenaire faisant état de son engagement dans votre projet. • Pour les aides non confirmées, vous pourrez transmettre ultérieurement la lettre d'engagement (ou de refus) du partenaire à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca. • Les revenus de billetterie peuvent être comptabilisés dans la contribution financière du demandeur.

	Pour ajouter la contribution d'un nouveau partenaire, vous devez d'abord inscrire ce partenaire à l'étape 2. Vous pourrez ensuite revenir à la section Revenus de l'étape 3 pour préciser la valeur de sa contribution.
--	--

Une fois que vous avez terminé, appuyez sur le bouton **Calculer les totaux** pour que le système exécute les calculs. Vous pourrez ensuite passer à l'étape suivante.

Étape 4 de 5 : Retombées du projet et documents à joindre

Lors de cette étape, vous devez :

1. indiquer les retombées anticipées du projet;
2. confirmer avoir pris connaissance de la mention sur le développement durable et préciser comment vous en tiendrez compte dans votre projet;
3. fournir certains renseignements complémentaires sur le demandeur, lesquels seront ajoutés à votre profil (fiche client-partenaire);
4. joindre les documents complémentaires de la demande d'aide financière.

Quelles informations inscrire à l'étape **Retombées du projet**?

Champ	Bon à savoir
Résultats prévus et retombées escomptées... dans le secteur d'intervention visé	Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées dans le secteur d'intervention visé, avec un maximum de 4000 caractères. Assurez-vous de démontrer en quoi le projet contribue à l'atteinte des objectifs généraux de l'Appel de projets, à l'atteinte des objectifs spécifiques du volet et à celle des objectifs du projet. Par secteur d'intervention visé, nous faisons référence à l'ensemble du secteur, par exemple le patrimoine, les cultures autochtones, la littérature, les métiers d'art, etc. Les résultats décrits peuvent être qualitatifs (exemples : bénéfices ou effets structurants pour la vitalité du secteur) ou quantitatifs (nombre de personnages historiques commémorés, nombre d'artistes québécois mis en valeur par le projet, nombre d'emplois créés, cible de vente de billets, nombre de représentations prévues, nombre de visiteurs attendus, etc.).
sur le territoire visé	Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées sur le territoire visé, avec un maximum de 4000 caractères. Assurez-vous de démontrer en quoi le projet contribue à l'atteinte des objectifs généraux de l'Appel de projets, à l'atteinte des objectifs spécifiques du volet et à celle des objectifs du projet. Prenez soin également de décrire comment vous mesurerez l'atteinte des objectifs. Les retombées sur le territoire visé peuvent inclure toutes les formes de retombées pour l'ensemble ou une partie du Québec, y compris les retombées économiques, culturelles, sociales et touristiques, par exemple. Il pourrait également s'agir des retombées pour des régions, des villes ou des communautés en particulier. À cet égard, n'oubliez pas d'établir clairement la portée de votre projet : sur quel territoire se déploiera-t-il? Dans la mesure du possible, fournissez de l'information précise et énumérez les régions, les municipalités ou les communautés qui seront touchées.

Développement durable	Le Ministère s'est engagé à prendre en compte dans ses actions les principes de la <i>Loi sur le développement durable</i>, parce qu'il désire susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, il souhaite que ses partenaires s'inscrivent dans une démarche similaire; il pourrait donc leur demander de l'informer des actions entreprises ou des mesures adoptées en faveur du développement durable. Vous n'avez pas d'autres choix que de confirmer que vous avez pris connaissance de ce qui précède. Indiquez ensuite dans le champ Commentaires comment les principes du développement durable seront pris en compte dans le projet.

Documents à joindre

Indications générales

- Les documents obligatoires sont précédés d'un astérisque rouge dans di@pason.
- **Tous les documents exigés doivent être joints au plus tard à la date de fin de l'Appel de projets**, à défaut de quoi votre demande pourrait être considérée comme non admissible.
- **À l'exception de la Description sommaire du projet, tous les documents à joindre sont de format libre.** Vous pouvez donc déposer les pièces dans le format de votre choix. Assurez-vous toutefois de fournir toute l'information demandée par le Ministère.
- Au moment de la saisie d'une demande, le système accepte uniquement un document par catégorie. **Il est donc recommandé de fusionner les pièces de même type dans un seul document** (exemple : fusionner toutes les lettres d'engagement dans un seul PDF).
- Pour être joint à votre demande, chaque fichier ne peut pas excéder 25 Mo.

Précisions sur les pièces jointes

Document	Précisions
Description sommaire du projet	Remplir le formulaire Description sommaire du projet et le joindre à votre demande dans di@pason.

Calendrier de réalisation du projet	Le calendrier doit énumérer toutes les phases du projet et indiquer le moment prévu de leur réalisation. Il doit inclure les activités de promotion et de communication. Assurez-vous de la cohérence entre le calendrier, le budget et la description du projet. Respectez bien les dates de réalisation limites des projets figurant à l'Appel de projets. N'oubliez pas de prévoir du temps pour la reddition de comptes, laquelle peut s'échelonner jusqu'à 3 mois après la fin du projet.
États financiers les plus récents	Joindre la plus récente version des états financiers de l'organisation, dans le format que vous avez l'habitude de produire, dûment adoptés par les autorités.
Liste des membres du conseil d'administration	La liste à jour des membres du conseil d'administration du demandeur doit inclure le nom de chacun des administrateurs et administratrices, leur citoyenneté et leur lieu de résidence fiscale.
Lettre d'engagement des partenaires (pour les aides confirmées)	Ces lettres doivent être signées par les partenaires et confirmer la nature de leur contribution. Dans le cas d'une contribution financière, le montant doit être précisé. Dans le cas d'une contribution en services, la valeur estimée du service doit être inscrite. Au moment du dépôt de la demande, di@pason permettra de joindre un seul document. Vous devez donc fusionner toutes les lettres d'engagement en un seul document PDF. Si vous avez demandé une subvention à un autre organisme et êtes en attente de la confirmation de l'acceptation de votre demande, vous pourrez transmettre la décision du partenaire à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca lorsque vous obtiendrez le document.
Lettres d'appui d'acteurs importants de la collectivité	Détailler les appuis que le projet reçoit dans la collectivité qu'il vise. Les appuis sont à distinguer des partenariats. Les partenaires contribuent à votre projet, que ce soit financièrement ou en services. Nous souhaitons ici savoir quels sont les acteurs de la collectivité (autres que vos partenaires) qui appuient votre projet (c'est-à-dire qui reconnaissent sa pertinence et sa qualité). La présence de lettres d'appui jointes à la demande sera un atout important.

Résolution sur la demande et le mandataire	La résolution sur la demande est essentielle. Elle permet de confirmer que le conseil d'administration est d'accord pour qu'une demande soit déposée. Si la structure du demandeur ne requiert pas une telle autorisation, cette confirmation peut être fournie dans un autre document (exemple : lettre confirmant que la personne a l'autorité nécessaire pour déposer une demande). La résolution sur le ou la mandataire est facultative. Elle est requise seulement lorsqu'il est souhaité que la convention d'aide financière ou le document Conditions d'octroi de l'aide financière puissent être signés par un répondant ou une répondante autre que la plus haute personne en autorité. Lorsque cette personne (le président inscrit au Registre des entreprises, la mairesse, etc.) signe elle-même les documents, il ne vous est pas nécessaire de fournir une résolution sur le ou la mandataire.
Le document Conditions d'octroi de l'aide financière	Le document Conditions d'octroi de l'aide financière doit être dûment signé.

Étape 5 de 5 : Soumission de la demande

À cette dernière étape, vous devez :

1. consulter le sommaire de votre demande d'aide financière en format PDF :
 - cliquez sur le lien **Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant d'enregistrer cette demande**,
 - atteste la validité et l'exactitude des renseignements fournis,
 - **tant que votre demande n'est pas soumise, vous pouvez y apporter des modifications;**
2. soumettre votre demande d'aide financière :
 - **cliquez sur Soumettre pour que votre demande soit acheminée au Ministère.**

Besoin d'assistance?

Pour toute question concernant le **système di@pason** (mot de passe oublié, message d'erreur, etc.) : **Assistance à la clientèle** au 1 888 380-8882 ou à infos@mcc.gouv.qc.ca.

Pour toute question relative à votre **fiche client-partenaire** ou **un accompagnement dans vos démarches** : [direction régionale](#) de votre territoire.

Pour contacter l'équipe qui gère l'Appel de projets : CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca.

À noter qu'en raison d'un fort volume de demandes d'aide financière, il ne sera pas possible de répondre positivement à des demandes de rencontre. Notre équipe s'assurera en revanche de répondre rapidement à toute demande de renseignements reçue par courriel.

3. Et après?

Une fois que votre demande est soumise

- En tout temps, vous pouvez suivre le cheminement de votre demande dans la page d'accueil de votre dossier di@pason, dans la section **Mes demandes**. Toutes vos demandes y seront affichées avec leur statut (**En traitement**, **En modification** ou **Acceptée**).
- **Le statut En traitement confirme la réception de votre demande par le Ministère.** Dès lors, si vous désirez apporter des modifications à votre demande, communiquez avec le Ministère (CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca) afin qu'il vous la retourne dans le système di@pason et que vous puissiez effectuer les changements.
- **Dans un premier temps, le Ministère validera l'admissibilité du demandeur et du projet**, sur la base des critères d'admissibilité énoncés dans l'Appel de projets. Cette étape peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables. L'admissibilité de votre demande vous sera ensuite confirmée par courriel.
- Si le Ministère désire avoir plus d'information concernant un ou plusieurs aspects de votre demande, le statut de votre demande deviendra **En modification**. Un courriel vous sera alors envoyé pour vous informer des précisions à apporter. Pour cette raison, assurez-vous de maintenir votre adresse électronique à jour dans la section **Mon profil** de la page d'accueil de votre dossier.
- Si la demande vous est retournée pour des précisions ou des modifications, **n'oubliez pas de soumettre de nouveau votre demande au Ministère une fois que les modifications auront été apportées afin que ce dernier puisse en reprendre l'analyse.**

Sélection des projets

- L'analyse des projets requiert un minimum de 12 semaines.
- Les projets admissibles sont analysés sur la base des critères d'évaluation énoncés dans l'Appel de projets. L'analyse peut inclure la consultation des sociétés d'État. À cette étape, le Ministère pourrait de nouveau vous demander des précisions ou des modifications.
- La sélection des projets tient également compte de l'enveloppe budgétaire disponible. Seuls les meilleurs projets pourront être retenus au terme de cet exercice.
- À terme, tous les demandeurs recevront par courriel une lettre les informant de la décision relative à leur projet.

