

GUIDE DU DEMANDEUR

SOUS-VOLET 2.2 – MAINTIEN DES INFRASTRUCTURES ET DES
ÉQUIPEMENTS CULTURELS : INTERVENTION VISANT UN BIEN IMMEUBLE

PROGRAMME AIDE AUX IMMOBILISATIONS

2025-2028

Table des matières

A. INFORMATIONS IMPORTANTES	1
Déterminer si votre projet peut être soumis dans le cadre du sous-volet 2.2.....	1
Périodes d'appels de projets.....	2
Étapes du dépôt d'une demande d'aide financière	2
Assistance et soutien.....	3
B. CONSEILS POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE, OUTILS DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES.....	4
Formulaire di@pason.....	4
Diversification du montage financier	5
Outils de référence du Ministère.....	5
Ressources externes	8
C. FORMULAIRE DI@PASON.....	10
Étape 1 de 5 : Sélection du formulaire	10
Étape 2 de 5 : Identification	10
Étape 3 de 5 : Objet de la demande	12
Information à propos du bien.....	15
Étape 4 de 5 : Structure de financement et budget.....	18
Étape 5 de 5 : Section Soumission	19
D. DOCUMENTS À JOINDRE	21
1. Document Conditions d'octroi de l'aide financière.....	23
2. Résolution adoptée confirmant le montant de l'aide financière demandée	23
3. Documents afférents au droit de propriété de l'immeuble	23
4. Copie du bail de location ou d'occupation avec un organisme culturel admissible (et l'entente de gestion de la programmation, le cas échéant).....	24
5. Audit technique d'immeuble	24
6. États financiers.....	25
7. Description des travaux d'excavation prévus	25
8. Avis professionnel sur le potentiel archéologique de la ou des zones ciblées sur le plan des travaux.....	25
9. Échéancier de réalisation du projet.....	25
10. Budget de fonctionnement prévisionnel.....	25
11. Estimation des coûts de construction.....	26
12. Budget de projet.....	26
ANNEXES.....	27
Annexe I : Procédure pour l'ajout de documents supplémentaires à votre demande d'aide financière ..	27
Annexe II : Spécificités pour les infrastructures mobiles.....	29
Annexe III : Copie du formulaire di@pason	31

A. INFORMATIONS IMPORTANTES

Produit à l'intention du demandeur¹, le présent Guide contient des précisions concernant le dépôt d'une demande d'aide financière pour un projet admissible au **sous-volet 2.2, Maintien des infrastructures et des équipements culturels : intervention visant un bien immeuble**, du programme [Aide aux immobilisations](#) du ministère de la Culture et des Communications. Des guides séparés visent le sous-volet 3.2, *Amélioration des infrastructures et des équipements culturels : intervention visant un bien immeuble*, ainsi que les sous-volets 2.1 et 3.1, *Interventions visant un bien meuble*.

Le présent sous-volet 2.2 vise les interventions permettant de **maintenir ou de rétablir l'état** d'une infrastructure culturelle existante pour assurer la continuité de l'offre culturelle actuelle et son accessibilité. Il peut inclure des interventions sur de l'équipement non intégré uniquement si des interventions sur un immeuble sont également prévues.

Déterminer si votre projet peut être soumis dans le cadre du sous-volet 2.2

Les dépenses liées à un agrandissement (aussi minime soit-il)², à une relocalisation (forcée ou non) ou à des interventions d'amélioration (nouvelle construction, agrandissement, etc.) ne peuvent pas être financées par le sous-volet 2.2. Pour que leurs dépenses puissent être considérées dans le calcul de la subvention admissible, ces projets doivent plutôt être soumis dans le cadre du **sous-volet 3.2, Amélioration des infrastructures et des équipements culturels : intervention visant un bien immeuble**.

Une demande ne comprenant pas d'interventions visant un immeuble ou de l'équipement intégré³ devra plutôt être soumise dans le cadre des sous-volets 2.1 ou 3.1, Interventions visant un bien meuble, selon la nature des besoins.

Concernant les **infrastructures culturelles mobiles**, le sous-volet 2.2 vise les demandes d'aménagement ou de réaménagement d'une infrastructure mobile qui est déjà la propriété d'un organisme culturel admissible. Pour obtenir plus d'informations sur l'admissibilité et les modalités concernant le dépôt d'une demande pour une infrastructure mobile, référez-vous à l'annexe II du présent document.

¹ **Demandeur** : ce terme réfère à l'organisme porteur du projet faisant l'objet d'une demande d'aide financière et qui recevra, le cas échéant, les subventions versées pour la réalisation de ce projet.

² Une exception s'applique pour les situations où un **agrandissement minime** est requis pour des raisons d'**accessibilité universelle** (par exemple, un hall d'entrée doit être légèrement agrandi selon le *Code du bâtiment* pour permettre l'accès des personnes à mobilité réduite).

³ L'**équipement non intégré**, aussi mentionné comme « bien meuble » dans le programme, est un équipement qui n'est pas incorporé à l'immeuble et qui peut être déplacé. On parle ici d'équipement comme des consoles de son, des étagères polyvalentes, une borne de libre-service, etc. À l'inverse, l'équipement intégré est conçu pour être fixé ou incorporé à l'immeuble pour en assurer l'utilité, comme un système de détection des incendies, des sièges de salle de spectacle, etc.

Périodes d'appels de projets

Veuillez consulter [le calendrier de programmes du Ministère](#) pour connaître les périodes d'appels de projets pour le sous-volet 2.2 du programme Aide aux immobilisations 2025-2028.

Le formulaire de demande d'aide financière di@pason sera uniquement accessible durant la période d'ouverture du sous-volet concerné.

Pour être considérée, votre demande d'aide financière doit être complète et soumise avant la fin de la période d'appel de projets concerné. À noter que le formulaire di@pason fermera à 16h30 lors de la dernière journée de l'appel de projets.

Étapes du dépôt d'une demande d'aide financière

Toutes les demandes d'aide financière doivent être déposées en ligne par l'entremise du [portail di@pason du Ministère](#).

Vous devez suivre les quatre étapes principales suivantes :

1. Créez le profil de votre organisme ou assurez-vous qu'il est à jour dans di@pason;
2. Remplissez dans di@pason le formulaire de demande d'aide financière pour le sous-volet approprié du programme durant la période d'ouverture du sous-volet;
3. Joignez à votre demande d'aide financière les [documents et gabarits requis et dûment remplis](#), dans un format électronique accepté;
4. Soumettez votre demande complète au plus tard à la date limite précisée dans le calendrier de programmes.

Le formulaire di@pason et les documents requis permettent au Ministère de vérifier que le demandeur, le projet ainsi que les dépenses remplissent les conditions d'admissibilité du sous-volet concerné.

Les demandes incomplètes seront déclarées non recevables et automatiquement refusées. Une fois que vous avez soumis votre demande, il ne vous sera plus possible de la modifier. Il ne vous sera pas non plus possible de modifier les documents joints ni d'en ajouter des nouveaux⁴.

Tant que le formulaire de demande restera enregistré comme brouillon, il vous sera possible de le modifier. Cependant, une demande enregistrée comme brouillon au moment de la fin

⁴ À l'exception des documents qui seront transmis **la journée même** de la soumission de votre demande d'aide financière, soit parce que ceux-ci sont additionnels aux documents obligatoires (vous devrez suivre la procédure présentée à l'annexe I pour ces cas) ou en raison de la taille des fichiers (vous devrez alors les transmettre par courriel à la direction régionale concernée avec le numéro de votre demande d'aide financière comme objet).

de l'appel de projets ne sera pas considérée par le Ministère et ne pourra pas être soumise après la date de fin de l'appel de projets.

Une demande complète ne garantit pas l'octroi d'une subvention. L'ensemble des demandes reçues durant la période d'ouverture du volet sera évalué en fonction des critères d'admissibilité du programme et des disponibilités budgétaires.

Le demandeur doit faire appel à des expertes et experts pour la réalisation de tout projet en immobilisation, et ce, dès le début. Évidemment, les architectes, les ingénieures et les ingénieurs sont les principaux experts à consulter, mais des entrepreneurs, des spécialistes en conservation, en archéologie et en agents contaminants peuvent, entre autres, être requis pour leur expertise.

Assistance et soutien

Pour obtenir plus d'information concernant le présent Guide, le programme Aide aux immobilisations ainsi que les éléments devant figurer dans votre demande d'aide financière, communiquez avec [la direction régionale de votre territoire](#).

Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de la production de votre demande dans di@pason, vous pouvez contacter le service d'assistance à la clientèle du Ministère par courriel au infos@mcc.gouv.qc.ca ou téléphone (sans frais) au 1 888 380-8882, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

B. CONSEILS POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE, OUTILS DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES

Assurez-vous, avant de débiter, que votre organisme et votre projet sont admissibles au **sous-volet 2.2, Maintien des infrastructures et des équipements culturels : intervention visant un bien immeuble.**

Formulaire di@pason

- Commencez par les [documents requis](#) avant de remplir le formulaire di@pason, et ce, puisque plusieurs éléments d'informations demandés dans le formulaire se retrouveront dans ces documents ou devront être cohérents avec ceux-ci. Les documents sont énumérés et décrits en plus de détails dans la section D du présent Guide.
- Nous vous invitons à remplir votre formulaire de demande d'aide financière dans di@pason plusieurs jours avant la date de fin de l'appel de projets. Cela vous donnera une marge de manœuvre si vous rencontrez des défis technologiques et devez contacter l'assistance à la clientèle. Veuillez prévoir quelques heures pour remplir le formulaire de façon consciencieuse. Rappelons qu'un formulaire non rempli au complet mènera à la non-admissibilité de votre demande.
- Si vous avez déjà un profil d'organisme dans di@pason, veuillez vous assurer de le mettre à jour dès qu'il y a des changements concernant votre organisme (changement de président, modification aux lettres patentes, modification à la mission, etc.).
- Notez le numéro de demande d'aide financière qui sera généré lors de la création de votre demande d'aide financière; celui-ci agit comme numéro de référence et vous sera utile lors de vos communications avec le Ministère.
- Enregistrez fréquemment vos progrès dans le formulaire di@pason à l'aide du bouton **Enregistrer le brouillon**. Une période d'inactivité pourrait mener à une déconnexion de votre compte; vous perdrez alors les progrès qui n'ont pas été enregistrés.
- Remplissez tous les champs obligatoires, marqués par une étoile rouge. Il n'est pas possible de cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à la page de formulaire suivante tant que les champs obligatoires ne sont pas remplis.
- Certaines réponses dans le formulaire précisent un nombre limité de caractères, espaces compris. À noter que, si vous copiez dans le formulaire un texte qui dépasse la limite de caractères, cela cause parfois un bogue dans la plateforme.
- Des informations supplémentaires s'afficheront si vous placez votre curseur sur les icônes **i**.
- Le [Lexique](#) en annexe de la norme Aide aux immobilisations est une ressource pour vous assurer de bien comprendre certains termes utilisés dans ce programme.

Diversification du montage financier

Avant de soumettre votre demande d'aide financière auprès du Ministère, vérifiez si votre projet est admissible à des programmes d'aide financière d'autres ministres et organismes publics, tels que :

- le [Fonds du Canada pour les espaces culturels](#) de Patrimoine canadien;
- le programme [Bâtiments communautaires verts et inclusifs](#) de Logement, Infrastructures et Collectivités Canada;
- le [Programme national de partage des frais pour les lieux patrimoniaux](#) de Parcs Canada;
- le [Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales](#) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- le [Programme d'accessibilité des établissements touristiques](#) du ministère du Tourisme.

Il vous est fortement conseillé de trouver des partenaires privés (exemples : banques, regroupements, levée de fonds) pour le financement de votre projet en plus des formes de financement public.

Un montage financier diversifié et confirmé fait partie de la démonstration de la faisabilité de votre projet.

Outils de référence du Ministère

Processus d'élaboration d'un projet de construction

Le [Processus d'élaboration d'un projet de construction](#) est un document qui regroupe l'ensemble des étapes nécessaires à la planification, à la conception et à la préparation de la réalisation du projet. Il vise à guider le demandeur d'aide financière en lui présentant les différentes phases d'un projet de construction, depuis l'identification des besoins, c'est-à-dire la justification du projet, jusqu'à l'exécution complète des travaux et la mise en service du bâtiment.

Dépenses admissibles

L'outil [Dépenses admissibles](#) à l'intention du demandeur offre des précisions qui pourront vous aider à déterminer quelles dépenses peuvent être soumises dans le cadre d'une demande d'aide financière au programme.

Guide de gestion des contrats

Le [Guide de gestion de contrats](#) a pour objet d'établir les conditions et modalités concernant la gestion des contrats dans le cadre d'un projet financé par l'Aide aux immobilisations. Sous réserve des règles applicables dans un régime équivalent, notamment la *Loi sur les cités et les villes* (RLRQ, chapitre C-19), le Guide de gestion de contrats s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels, d'architecture ou d'ingénierie et de travaux de construction conclus par un bénéficiaire.

Intégration d'œuvres d'art à l'espace public

Au Québec, le gouvernement et toute personne qui obtient une subvention gouvernementale pour réaliser un projet de construction, d'agrandissement ou de réaménagement (comprenant un changement de vocation du lieu) dont le coût est de 150 000 \$ ou plus doivent réserver environ 1 % du coût total de leur projet pour l'intégration d'une œuvre d'art. Il s'agit de l'application de la [Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics](#).

Les demandeurs du programme Aide aux immobilisations assujettis à cette Politique doivent prévoir dans leur budget de projet les coûts associés à l'intégration des arts. Pour vérifier l'assujettissement de votre projet et les coûts à prévoir, contactez rapidement le Service d'intégration des arts à l'architecture du Ministère à l'adresse suivante : integrationdesarts@mcc.gouv.qc.ca. Vous devrez faire parvenir les renseignements suivants concernant votre projet : nom du demandeur, numéro de la demande (si elle est déjà créée), une brève description du projet ainsi que la ventilation du coût de construction. Cette étape doit être franchie préalablement à la soumission du formulaire de demande d'aide financière dans di@pason.

Vous devrez ajouter le courriel du Service d'intégration qui confirme que votre projet n'est pas assujetti à la Politique ou, le cas échéant, qui confirme que votre projet est assujetti et qui précise les coûts à prévoir pour l'intégration de l'œuvre d'art.

Il est également nécessaire de consulter ce service si votre projet implique la délocalisation ou le déplacement temporaire durant les travaux d'une œuvre d'intégration existante. En effet, si une œuvre réalisée dans le cadre de la Politique doit être modifiée ou déplacée en raison du projet du demandeur, l'artiste doit être avisée ou avisé et donner son autorisation.

Répertoire du Patrimoine culturel

Un immeuble patrimonial, qu'il soit sans statut, inventorié ou protégé en vertu de la *Loi sur le Patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), implique des responsabilités différentes pour le propriétaire. Pour savoir si votre immeuble est protégé par un statut patrimonial ou s'il fait partie d'un inventaire, effectuez une recherche en ligne dans le [Répertoire du patrimoine culturel du Québec](#). Pour toute question à ce sujet, vous pouvez communiquer avec votre direction régionale.

Autorisation de travaux

Vous devez obtenir une autorisation avant d'effectuer des travaux sur un immeuble classé, situé dans une aire de protection ou un site patrimonial classé ou déclaré. Une lettre d'annonce d'aide financière de la part du Ministère ne constitue pas ni ne remplace

l'autorisation de travaux. Si vous réalisez des travaux sans avoir obtenu au préalable une autorisation ou que vous ne respectez pas les conditions décrites dans l'autorisation que vous avez reçue, vous pourriez perdre votre subvention et recevoir une amende ou une ordonnance de remise en état du bien.

La [page Web d'information du Ministère](#) contient des renseignements précisant les types d'interventions qui requièrent l'obtention d'une autorisation avant la réalisation des travaux. Pour toutes questions à ce sujet, vous pouvez communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante : autorisationpatrimoine@mcc.gouv.qc.ca.

Permis archéologique

Si votre projet implique la réalisation d'une intervention archéologique, vous devrez obtenir avant le début des travaux un [permis de recherche archéologique](#). Une lettre d'annonce d'aide financière de la part du Ministère ne constitue pas ni ne remplace le permis archéologique. La demande de permis est habituellement préparée et déposée au Ministère par l'archéologue ou la firme en archéologie responsable de l'intervention. Bien qu'il ne soit pas obligatoire d'avoir obtenu ni fait la demande d'obtention d'un tel permis pour soumettre votre demande d'aide financière, il demeure pertinent d'avoir déjà vérifié si vous devrez planifier cette étape dans le cadre de votre projet.

Avant de déposer une demande de permis de recherche archéologique, vérifiez si le lieu de l'intervention est associé à un site archéologique protégé en vertu de la *Loi sur le Patrimoine culturel*. Pour ce faire, vous pouvez consulter le [Répertoire du patrimoine culturel du Québec](#). Si le site est protégé, vous devrez également obtenir une autorisation du Ministère avant d'entamer vos interventions archéologiques.

Pour toutes questions à propos des permis de recherche archéologique, vous pouvez communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante : permis.archeologie@mcc.gouv.qc.ca.

Pour une architecture humaine, durable et créative : aide-mémoire sur la qualité architecturale (2022)

Avec le document Mieux habiter et bâtir notre territoire : politique nationale de l'architecture et de l'aménagement du territoire, élaboré conjointement par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et le ministère de la Culture et des Communications, le Québec se dote d'une vision globale et cohérente en matière d'architecture et d'aménagement du territoire qui guidera les interventions et les financements nécessaires à la création de milieux de vie de qualité, favorisant un sentiment d'appartenance et réunissant les conditions d'un développement durable. L'[Aide-mémoire sur la qualité architecturale](#) est un outil complémentaire à la Politique qui offre un aperçu des conditions de succès pour livrer une architecture publique de qualité. La qualité architecturale est l'un des critères pris en compte dans l'évaluation d'un projet par le Ministère.

Les institutions muséales : guide pratique : rénovation, construction, agrandissement

Ce [guide pratique](#) décrit les principales fonctions qui peuvent exister dans une institution muséale. Des mises en garde, des explications techniques et des conseils sont détaillés pour chaque secteur d'activité. L'objectif principal de ce guide est d'aider tant les gestionnaires à

formuler leurs besoins tout en considérant les effets de leurs demandes sur le projet à réaliser que les divers intervenants à saisir l'importance des besoins fonctionnels et des critères de performance d'un projet muséal.

Centre de conservation du Québec

Relevant du Ministère, le Centre de conservation du Québec regroupe la plus importante équipe de spécialistes de la conservation et de la restauration au Québec. Il offre plusieurs services, incluant [l'expertise concernant un bien culturel ou patrimonial](#). Les services d'expertise font appel aux connaissances et à l'expérience des restauratrices et restaurateurs qui peuvent vous conseiller pour conserver un bien ou réaliser un projet. Ils peuvent aussi porter sur l'évaluation des conditions de réserves, d'archives ou de salles d'exposition.

Ressources externes

Richesse foncière uniformisée

Cet indice a un effet direct sur le taux de subvention applicable pour les municipalités dans le cadre du programme Aide aux immobilisations. Afin de confirmer l'indice de la richesse foncière uniformisée de votre municipalité, veuillez vous référer au [Profil financier des municipalités](#) le plus récent disponible sur le site Web du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. L'indice se trouve à la toute fin du document PDF qui y est généré.

Laïcité

Le demandeur doit s'assurer de respecter les lois applicables, dont la [Loi sur la laïcité de l'État](#) (RLRQ, chapitre L-0.3) pour les organismes publics. En effet, les institutions parlementaires, gouvernementales et judiciaires doivent respecter l'ensemble des principes sur lesquels repose la laïcité de l'État, en fait et en apparence. Afin de valider leur propre conformité en lien avec la laïcité de l'État ainsi que celle de leur projet d'immobilisations, les municipalités et les organismes publics peuvent contacter le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité du ministère du Conseil exécutif à l'adresse suivante : laicite@mce.gouv.qc.ca.

Il est de la responsabilité du demandeur de démontrer au Ministère que son organisme et le projet soumis sont en conformité avec la *Loi* en fournissant dans sa demande toute information ou tout document pertinent à cette démonstration.

Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec (2019)

Outil de planification et de gestion pour les bibliothèques publiques, les [Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec](#) contiennent des références et des conseils pour assurer un service de qualité dans un espace attrayant et stimulant. Elles sont accompagnées d'un [outil de simulation](#) qui permet de chiffrer les principales ressources requises en fonction de la population servie, que ce soit en vue d'un projet de construction, de rénovation ou d'acquisition d'équipement ou tout simplement dans une perspective d'autodiagnostic annuel ou ponctuel.

Réseau BIBLIO

Le [Réseau BIBLIO du Québec](#) est un regroupement national qui a pour mission de favoriser le déploiement des bibliothèques dans les municipalités de 5000 habitantes et habitants et moins du Québec. Pour les municipalités affiliées, le Réseau BIBLIO est une ressource qui peut les conseiller dans la planification d'un projet structurant qui soit conforme aux normes du secteur.

Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028

Le programme Aide aux immobilisations prend en compte les orientations et les objectifs de la [Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028](#). Cette dernière a pour vocation d'intégrer le développement durable dans toutes les sphères d'intervention du gouvernement, à savoir dans les lois, les politiques publiques et les programmes, pour que ceux-ci participent à la transition vers un Québec plus prospère, vert et responsable. La Stratégie offre de ce fait aux citoyennes, citoyens, décideuses et décideurs une vision d'ensemble sur les priorités nationales, tout en facilitant la concertation entre les ministères et les organismes et la complémentarité de leurs interventions.

Kéroul (accessibilité universelle)

[Kéroul](#) est un organisme à but non lucratif dont les actions visent à rendre le tourisme et la culture accessibles à toutes et à tous selon les principes de l'accessibilité universelle, de l'inclusion et du tourisme durable. L'organisme met une vaste gamme de documents, de guides et d'outils pratiques à la disposition de différents organismes, tels que le vôtre, pour les accompagner dans leurs démarches en accessibilité universelle. Ces documents incluent, entre autres, un guide pour une expérience culturelle accessible et inclusive ainsi que des fiches techniques illustrées pour adapter les infrastructures et services aux besoins des personnes en situation de handicap. Kéroul offre également un [service de conseil et d'accompagnement](#) pour les organismes des secteurs culturel et touristique. N'hésitez pas à les contacter.

Guide d'aménagement d'un centre d'archives (BAnQ)

Cette [publication](#) s'adresse à des spécialistes ou des personnes-ressources d'organismes publics ou privés désireux d'aménager un centre d'archives dans leur milieu.

C. FORMULAIRE DI@PASON

RAPPEL

Le formulaire de demande d'aide financière di@pason sera uniquement accessible durant la période d'ouverture du sous-volet concerné comme spécifié dans le [calendrier des programmes](#).

Pour débiter, dans le tableau de bord de votre compte di@pason, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande** dans la section **Mes demandes**, et choisissez le programme « Aide aux immobilisations ». À noter qu'une fois créée, votre demande d'aide financière se retrouvera dans votre tableau de bord sous la section **Mes demandes**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous demandera de choisir le formulaire.

Étape 1 de 5 : Sélection du formulaire

Pour votre projet visant un immeuble, incluant des interventions de rénovation, de restauration, d'aménagement, de réaménagement et de remplacement d'équipement, choisissez le formulaire « Volet 2, Maintien des infrastructures et des équipements : interventions sur un bien immeuble (2.2) ». Une fois que le bon formulaire a été sélectionné, cliquez sur **Suivant**.

Étape 2 de 5 : Identification

Section Dénomination

Nom du projet

- Choisissez un titre bref mais descriptif des interventions prévues.
- Distinguez selon la principale nature des interventions entre rénovation, mise aux normes, restauration, aménagement, réaménagement et remplacement ou réparation d'équipement.
- Nommez l'infrastructure culturelle visée, si celle-ci est différente du nom de votre organisme.
- Exemples :
 - Remplacement du système de ventilation de la salle de spectacle Unetelle;
 - Rénovation du toit de la bibliothèque Unetelle;
 - Restauration de la façade et réaménagement des espaces de l'organisme Untel.

Nature des interventions

Assurez-vous de sélectionner l'ensemble des interventions qui s'appliquent à votre projet.

Statut du demandeur

Le menu déroulant lié à la ligne **Statut du demandeur** contient plusieurs options, dont certaines qui ne sont pas applicables pour le présent programme. Dans le cadre du sous-volet 2.2, un demandeur admissible doit être soit un propriétaire ou un co-propriétaire ou encore, il doit détenir une emphytéose.

Section Adresse

Fournissez les informations concernant la localisation du bien visé par la demande d'aide financière.

SECTION CONTACTS

Contact pour la demande

Le contact est la personne-ressource de votre organisation pour le traitement de votre demande d'aide financière.

Vous aurez l'option de choisir, dans le menu déroulant, des contacts déjà présents dans votre profil (la section se remplira automatiquement en conséquence) ou de créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un nouveau contact**.

Mandataire

La ou le mandataire est la personne autorisée à signer au nom de l'organisme propriétaire. Il doit s'agir de la même personne qui signera le document Conditions d'octroi de l'aide financière que vous devrez joindre à votre demande.

Vous aurez l'option de choisir, dans le menu déroulant, des contacts déjà présents dans votre profil (la section se remplira automatiquement en conséquence) ou de créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un nouveau contact**.

Section Informations relatives au remboursement des taxes du demandeur

La vaste majorité de la clientèle admissible au sous-volet 2.2 du programme a accès à des remboursements complets ou partiels des taxes par les gouvernements fédéral et provincial. Ces remboursements ne peuvent pas être considérés dans les coûts admissibles de votre projet.

Si vous n'êtes pas certaine ni certain que votre organisme peut se prévaloir d'un remboursement des taxes, veuillez contacter votre comptable ou l'Agence du Revenu du Canada et Revenu Québec.

Dans le formulaire, il vous sera d'abord demandé d'inscrire votre numéro de TPS et de TVQ, si votre organisme est inscrit aux fichiers des taxes. Vous devrez ensuite indiquer le pourcentage de remboursement de taxes auxquels votre organisme a droit, autant pour la TPS que la TVQ, le cas échéant.

Étape 3 de 5 : Objet de la demande

Section Description sommaire

Problématique (situations problématiques et solutions proposées)

Ce champ est particulièrement important : il s'agit de l'endroit où vous devrez offrir une description sommaire de votre projet qui explicite les problèmes vécus par votre organisation, la façon dont le projet proposé viendra les corriger ainsi que les retombées prévues. **Vous disposez uniquement de 4000 caractères, espaces inclus, pour remplir cette section.**

L'[Audit technique](#), qui doit être inclus avec votre demande d'aide financière, détaillera les problèmes observés sur le bâtiment, la source du problème, la solution envisagée et les coûts liés aux interventions nécessaires. La présente section du formulaire devra plutôt **résumer** les principaux problèmes et la solution de façon globale. Expliquez brièvement : le champ suivant servira à décrire en détail les interventions prévues dans votre projet.

- Mentionnez brièvement la mission culturelle de l'infrastructure, l'offre de services et la clientèle.
- Les déficiences mentionnées dans cette section doivent être documentées dans l'Audit technique ou d'autres études réalisées par une professionnelle ou un professionnel. Si des études ont été réalisées en plus de l'audit, mentionnez-les.
- Présentez brièvement l'option immobilière retenue et si d'autres scénarios ont été considérés, le cas échéant (les détails concernant les interventions prévues seront à inclure plutôt dans votre réponse à la question suivante).
- Explicitez les répercussions sur la mission culturelle de l'organisme ou la pérennité du bâtiment si la subvention n'est pas obtenue.
- Si l'intervention est jugée urgente, c'est-à-dire qu'elle est imminemment nécessaire pour la poursuite de la mission culturelle de l'organisme (par exemple, à la suite d'un bris d'équipement crucial pour l'offre de services), pour la sécurité des personnes (usagers et usagers ou le personnel) ou pour éviter un danger immédiat pour la pérennité d'un bien patrimonial, précisez la nature de l'urgence et ses répercussions.
- Spécifiez les retombées prévues du projet.
- Lorsque cela est pertinent, mentionnez si votre projet contient des éléments liés au *Code du bâtiment*, à l'accessibilité universelle, au développement durable (mesures environnementales considérées dans le cadre de la réalisation du projet, comme l'efficacité énergétique), aux principes de qualité architecturale, etc.
- Mentionnez tout enjeu ou risque lié à la réalisation du projet (par exemple, l'organisme culturel continuera ses activités durant les travaux).

- Le cas échéant, mentionnez s'il y a une utilisation partagée de l'ensemble du lieu ou de certains espaces⁵. Également, mentionnez la présence d'espaces locatifs exclusifs dans le bâtiment (par exemple, un organisme loue un étage à une compagnie).
- Pour les bibliothèques publiques, lorsque cela est applicable, faites des liens avec les objectifs de la bibliothèque en matière d'indicateurs de performance.

Description des interventions projetées (description des interventions et acquisitions projetées)

Ce champ sert à détailler l'ensemble des interventions prévues au projet en lien avec la ou les solutions proposées dans la section précédente. Assurez-vous d'avoir vérifié que les interventions prévues dans votre projet sont [admissibles au sous-volet 2.2](#). Les interventions décrites dans cette case doivent être cohérentes avec les éléments budgétés dans les documents joints en annexe de votre demande. **Vous disposez uniquement de 4000 caractères, espaces inclus, pour remplir ce champ.**

- Fournissez une description précise des interventions retenues et assurez-vous que celles-ci soient cohérentes avec les solutions proposées dans l'Audit technique ou d'autres études réalisées par des professionnelles et professionnels. Lorsque cela est nécessaire, précisez pourquoi une intervention particulière a été retenue par rapport à une autre option (par exemple, les matériaux retenus ou écartés pour le revêtement de toiture d'un bien patrimonial).
- Explicitez le lien entre les interventions prévues et les problèmes décrits dans le champ précédent, ou encore avec des considérations comme l'accessibilité universelle ou le développement durable.
- Si les interventions retenues dans le projet ne cadrent pas avec la priorisation présentée dans l'Audit technique (par exemple, absence d'interventions indiquées comme devant être réalisées à court terme), expliquez cette différence (par exemple, ces interventions ont déjà été réalisées ou seront réalisées sans l'aide financière du Ministère).
- Mentionnez, le cas échéant, les réglementations applicables (*Code du bâtiment*, réglementation municipale, réglementation environnementale, etc.) ainsi que les considérations archéologiques et patrimoniales applicables à votre projet.
 - S'il s'agit d'un bien patrimonial, décrivez précisément les techniques et les matériaux utilisés pour les interventions de restauration.
- Si les espaces visés par les travaux sont différents de la superficie de l'infrastructure culturelle, spécifiez la superficie visée (par exemple, si un seul étage du bâtiment est visé par des rénovations).
- Si votre projet inclut de l'équipement non spécialisé ou du mobilier, assurez-vous de préciser la nécessité de ceux-ci pour la mission culturelle de l'organisme. Par exemple, une machine à laver ne constitue pas en soi une dépense admissible au programme,

⁵ Par exemple, une bibliothèque qui partage son hall d'entrée et d'autres espaces communs avec les bureaux d'une Ville. Autrement dit, cela s'applique si tout organisme autre que l'organisme culturel admissible utilise des espaces en partie ou entièrement. Cependant, si un tel organisme est également un organisme culturel admissible à l'Aide aux immobilisations (mutualisation des espaces), assurez-vous d'inclure les informations à propos de cet organisme dans la présentation de votre projet.

mais une machine à laver pour un organisme de diffusion en arts de la scène voulant l'acquérir pour nettoyer ses costumes de spectacle serait considérée comme une dépense admissible en raison du lien avec la mission culturelle.

- Si certaines interventions prévues sur le même chantier sont réalisées sans l'aide financière du Ministère, les mentionner tout en précisant qu'elles ne figurent pas dans les dépenses soumises.

Il est de votre responsabilité de déposer un dossier complet et clair. Au besoin, **il vous est possible de joindre des documents supplémentaires à votre demande pour détailler, expliciter ou justifier les interventions prévues et vous assurer que votre demande puisse être évaluée adéquatement par le Ministère.**



Attention! Si le propriétaire qui dépose la demande est différent de l'organisme culturel admissible (par exemple, une municipalité propriétaire d'un bâtiment occupé par un musée), l'acquisition d'un équipement non intégré⁶ ne représente pas une dépense admissible au sous-volet 2.2. En effet, l'organisme culturel doit détenir le droit de propriété sur son équipement non intégré plutôt que le propriétaire de l'immeuble. Il peut déposer une demande d'aide financière selon les périodes d'ouverture des sous-volets 2.1 ou 3.1, Intervention visant un bien meuble, pour l'acquisition d'un équipement non intégré, selon la nature des interventions.

Biens visés par le projet

Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire le bien immeuble visé par le projet. À noter que, si plus d'une infrastructure culturelle est visée par la demande, vous devrez ajouter chacune d'elles, et ce, même si elles se retrouvent à la même adresse.

- Par exemple, si on retrouve à la même adresse une bibliothèque et un organisme de diffusion culturelle, et que la rénovation concerne ces deux « infrastructures culturelles », vous devrez créer une fiche pour la bibliothèque ainsi qu'une autre pour l'organisme de diffusion culturelle.

Une fois que vous aurez cliqué sur **Ajouter**, **une nouvelle fenêtre** s'ouvrira pour permettre de colliger les informations à propos du bien concerné.

⁶ L'**équipement non intégré**, aussi référé comme « bien meuble » dans le programme, est un équipement qui n'est pas incorporé à l'immeuble et qui peut être déplacé. On parle ici d'un équipement comme des consoles de son, des étagères polyvalentes, une borne de libre-service, etc. À l'inverse, l'équipement intégré est conçu pour être fixé ou incorporé à l'immeuble pour en assurer l'utilité, comme un système de détection des incendies, des sièges de salle de spectacle, etc.

Information à propos du bien

Section Identification

Dénomination

- **Type de bien** : choisissez celui qui s'applique au bien visé.
- **Sous-type de bien** : selon le type de bien que vous avez choisi plus haut, différentes options pour le sous-type de bien sont générées. Il ne vous est pas possible de choisir le sous-type de bien avant d'avoir sélectionné un type de bien.
- **Appellation usuelle** : inscrivez le nom de l'infrastructure culturelle.
- **Superficie actuelle et projetée de l'infrastructure culturelle** : vous devrez indiquer la superficie *brute* en mètre carré (m²). Rappelons que les dépenses liées à un agrandissement ne sont pas considérées comme admissibles au sous-volet 2.2.

Secteur et champ d'intervention relatifs au bien

- **Secteur d'intervention** : le secteur d'intervention sera généré automatiquement en fonction du type de bien et du sous-type de bien sélectionnés.
- **Champ d'intervention** : un champ déroulant inclura une ou plusieurs options en fonction du secteur d'intervention.
- **Question concernant la présence de culte** : vous devrez répondre à la question « Est-ce qu'il y a actuellement ou pourrait y avoir une pratique du culte dans le lieu visé par le projet? » La présence de culte peut inclure la location de salles dans l'immeuble pour des activités religieuses de tout type, ou encore une entente avec un ancien propriétaire de l'immeuble (par exemple, une fabrique) qui spécifie que ce dernier peut utiliser les lieux pour des célébrations ou des activités religieuses à l'occasion, ou avoir un espace de travail ou d'entreposage de certains biens. Si vous répondez « oui », il est fortement conseillé de fournir avec votre demande tout document pouvant aider à confirmer votre conformité en lien avec la *Loi sur la laïcité* (RLRQ, chapitre I-0.3).

Section Organisme utilisateur

« Organisme utilisateur » réfère ici à l'organisme responsable des activités culturelles de l'infrastructure admissible (en d'autres mots, l'exploitant de l'immeuble). Celui-ci peut être différent de l'organisme détenant un droit de propriété sur le bien, qui doit être le demandeur en vertu du sous-volet 2.2 du programme.

Si l'organisme utilisateur détient le droit de propriété, cliquez le bouton **Même que le demandeur**. Vous n'aurez pas à remplir la section; les informations seront tirées de votre profil.

Si l'organisme utilisateur est différent du demandeur, vous devrez remplir les différentes sous-sections ainsi qu'inclure dans la demande une copie du bail ou de l'entente d'occupation du bâtiment avec cet organisme utilisateur.

SECTION IDENTIFICATION DU TYPE DE BIEN

- **Le bien visé est-il un bien patrimonial?** : si vous sélectionnez « Oui » à cette question, vous devez ensuite choisir le statut patrimonial du bien. Au besoin, vous pouvez vous référer au [Répertoire du patrimoine culturel du Québec](#).
- **Le bien visé par le projet est-il un bien patrimonial à caractère religieux?** : choisissez « Oui » si le lieu a servi dans le passé ou sert dans le présent comme lieu de culte et qu'il détient une valeur patrimoniale.

SECTION INFORMATION SUR LA CLIENTÈLE

Accessibilité au bien

- **Le projet permettra-t-il la mise aux normes en matière d'accessibilité universelle?** : si le projet comprend une amélioration de l'accessibilité universelle ou qu'il est la solution à un problème observé en accessibilité universelle, cochez « Oui ». Dans un tel cas, assurez-vous de documenter cette amélioration ou mise aux normes dans la demande ou les pièces jointes à la demande (par exemple, dans l'Audit technique).
- **Préciser la fréquentation (achalandage) annuelle et projetée** : quelques questions vous seront posées concernant le nombre de visiteuses et visiteurs au courant des trois dernières années et celui projeté pour les trois années à la suite de la réalisation du projet. Vous devrez également fournir la capacité d'accueil ainsi que les périodes d'ouverture de l'infrastructure culturelle.

Dépenses

Assurez-vous de remplir le [Budget de projet](#) avant de remplir la section des dépenses du formulaire di@pason afin d'y inscrire les bonnes sommes. Cette section du formulaire résume les coûts du projet, alors que le Budget de projet les détaille.

Les champs budgétaires dans le formulaire di@pason concordent avec des champs du Budget de projet. Le document Budget de projet offre plus d'informations sur la façon de remplir ces champs budgétaires.

À noter que les coûts à inscrire sont ceux avant les taxes.



N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer et fermer** après avoir rempli la fenêtre concernant le bien et avant de retourner au formulaire.

Intégration des arts à l'architecture

Une fois que vous aurez sélectionné le bien visé par le projet, des questions concernant l'intégration des arts à l'architecture apparaîtront. Si vous n'avez pas contacté le Service d'intégration des arts à l'architecture par courriel avant de remplir cette partie du formulaire, **assurez-vous de le faire avant de soumettre votre demande et de remplir cette partie du formulaire en conséquence.**

On vous demandera d'abord si, durant les travaux, votre projet inclut la délocalisation ou le déplacement temporaire d'une œuvre d'intégration à l'architecture existante dans votre bien.

On vous demandera ensuite si vous avez vérifié avec le Service d'intégration que votre projet est assujéti à la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics. En raison des délais potentiellement serrés pour obtenir un retour du Service d'intégration à l'intérieur de la période de l'appel de projets, deux consignes pour remplir cette section du formulaire peuvent s'appliquer.

- Si le Service d'intégration vous revient avant la date de fin de l'appel de projets, vous pourrez confirmer si votre projet est assujéti ou non. Dans le cas où le projet est assujéti, de nouvelles questions apparaîtront vous demandant d'inscrire des coûts qui auront été confirmés par courriel par le Service d'intégration, soit le coût de projet incluant les taxes servant au calcul du budget d'intégration des arts, les coûts liés à l'œuvre d'art ainsi que les frais de service. Vous devrez également joindre à la demande d'aide financière le courriel reçu du Service d'intégration et contenant la décision de ce dernier.
- Dans le cas où le Service d'intégration ne vous revient pas avant la date de fin de l'appel de projets, vous devrez présenter votre projet comme si vous étiez assujéti à la Politique. Dans le formulaire di@pason, il vous faudra donc choisir l'option confirmant que vous êtes assujéti et estimer les sommes liées à l'œuvre d'art ainsi que les frais de service. L'outil Budget de projet contient les consignes pour effectuer ces estimations. Le Ministère confirmera, ultérieurement durant l'analyse, si votre projet est bel et bien assujéti et les sommes exactes qui seront applicables.

Calendrier

Inscrivez ici la date prévue de début et de fin des travaux. Ces dates doivent correspondre aux informations présentées dans le document [Échéancier de réalisation du projet](#).

Remplissez l'échéancier avec les dates les plus probables en prenant en compte les délais nécessaires pour les différentes étapes (appels d'offres, livraison, installation, etc.). Ces informations sont essentielles pour le Ministère : si votre projet est retenu, elles serviront à planifier les versements de votre aide financière.

Un délai maximal de 36 mois est prévu pour la réalisation des travaux dans le cadre du sous-volet 2.2, à moins d'une situation exceptionnelle pour laquelle le Ministère peut autoriser un délai autre.

Section Informations sur les biens mobiliers et immobiliers

Informations sur le bien

Maître d'œuvre : si l'architecte ou la personne ayant commandé l'immeuble vous est connu, inscrivez son nom.

Année de construction/requalification : inscrivez l'année de construction (année disponible sur le registre foncier) ou l'année de requalification du bâtiment.

Année de la dernière restauration majeure : inscrivez l'année si des travaux importants ont été réalisés sur l'immeuble.

Fonction d'origine : pour un immeuble requalifié, inscrivez la fonction d'origine (par exemple, lieu de culte pour une église qui a été requalifiée en bibliothèque).

Fonctions subséquentes : pour un immeuble qui a été requalifié, inscrivez la ou les fonctions subséquentes.

Mesures de protection

Choisissez les mesures de protection existantes pour l'immeuble.

Étape 4 de 5 : Structure de financement et budget

Section Résumé des coûts du projet

Bien(s)

Le tableau est automatiquement rempli à partir des informations que vous aurez inscrites dans la fenêtre **Type de bien**, générée à la page précédente du formulaire di@pason. Si une erreur est constatée, retournez à la section précédente du formulaire pour corriger l'information.

Un coût global de projet sera produit, donnée qui est liée au champ suivant, Financement du projet.

Financement du projet

Cette partie du formulaire di@pason sert à détailler le montage financier du projet et à démontrer sa faisabilité financière. Celle-ci est séparée entre la participation du milieu et la participation gouvernementale⁷.

⁷ À noter que si des sommes proviennent de programme Mécénat Placement Culture, celles-ci sont à inclure dans la part du demandeur et non comme un partenaire financier distinct.

Pour chaque partenaire financier du projet présenté dans le cadre de votre demande d'aide financière, indiquez son nom, son numéro d'entreprise du Québec ainsi que sa contribution prévue. Si la contribution de ce partenaire est confirmée, cochez la case pour ce partenaire et ajoutez le document justificatif en pièce jointe (exemples : résolution, lettre d'octroi d'aide financière, etc.).

Inscrivez le nom des programmes et des ministères participant au montage financier du projet visé par votre demande d'aide financière ainsi que leur contribution.

C'est dans cette section que vous devez présenter la **subvention demandée** au Ministère dans le cadre du présent programme. **Rappelons que le Ministère ne peut pas accorder une subvention plus élevée que la subvention demandée, même si le demandeur est admissible à une aide financière plus élevée en fonction de la norme.**

- Pour connaître le pourcentage maximal auquel vous avez droit, consulter le tableau Taux de contribution maximale en fonction du type de clientèle.

L'addition de la participation financière des différents partenaires dans votre montage financier doit arriver à la même somme que le coût global du projet apparaissant plus haut.

Impact de la réalisation du projet sur l'organisme culturel admissible

Cette partie du formulaire di@pason concerne les répercussions du projet prévues sur les ressources et le budget de fonctionnement de l'organisme culturel visé.

- **Nombre d'employés** : inscrivez le nombre d'effectifs à temps complet (ETC) avant la réalisation du projet (situation actuelle) et les ETC prévus dans les années suivant la réalisation du projet.
- **Budget de fonctionnement** : inscrivez la somme d'aide au fonctionnement reçue, les revenus autonomes et les dépenses de votre organisation avant la réalisation du projet (situation actuelle), et ceux projetés dans les années suivant la réalisation du projet.

Ces éléments de réponse reprennent certains des champs qui seront à remplir dans l'outil [Budget de fonctionnement prévisionnel](#) qui devra être joint à votre demande.

Renseignements complémentaires sur le demandeur

Cette partie du formulaire comprend des éléments d'informations concernant votre organisme, dont certains champs seront déjà remplis automatiquement. Plusieurs de ces questions sont spécifiques au type d'infrastructure culturelle visée (par exemple, un musée devra préciser la superficie nette de l'ensemble de ses salles d'exposition et de ses réserves).

Étape 5 de 5 : Section Soumission

Cette dernière étape vous permet de consulter, avant de la soumettre, une version PDF de votre formulaire de demande d'aide financière rempli pour que vous puissiez vérifier les informations présentées. Vous pourrez également accéder en tout temps à une version PDF de votre demande dans votre tableau de bord une fois que celle-ci sera soumise.

Il vous sera seulement possible de cliquer sur le bouton **Soumettre** une fois que vous aurez coché les différentes déclarations et y aurez acquiescé.

Cette action doit être posée uniquement une fois que l'ensemble de votre formulaire est rempli et les documents nécessaires, joints. Une fois soumise, votre demande ne pourra plus être modifiée⁸. Veuillez noter qu'une demande incomplète sera considérée comme non admissible et refusée.

Une fois que votre demande aura été soumise, la fenêtre du formulaire se fermera et votre demande apparaîtra avec le statut **En traitement** dans votre tableau de bord di@pason.

⁸ À l'exception des documents qui seront transmis **la même journée** que la soumission de votre demande d'aide financière, soit parce que ceux-ci sont facultatifs (vous devrez suivre la procédure présentée à l'annexe I pour ces cas) ou en raison de la taille des fichiers (vous devrez alors les transmettre par courriel à la direction régionale concernée avec le numéro de votre demande d'aide financière en objet).

D. DOCUMENTS À JOINDRE

Plusieurs documents doivent être **obligatoirement** joints à votre demande d'aide financière pour que celle-ci soit jugée complète. Dans le formulaire di@pason, un astérisque rouge indique ceux-ci; il ne sera pas possible de finaliser ni de soumettre votre demande sans les ajouter à celle-ci.

Vous devrez téléverser une copie de chaque document demandé, dans un format accepté et en dessous de la taille maximale⁹. Assurez-vous que le document a un titre descriptif pour en faciliter le repérage dans la demande d'aide financière.

- Formats acceptés : .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .kml, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .stc, .sxc, .sxp, .sxw, .xls, .xlsx, .xml, .vsd et .zip
- Taille maximale : 25 Mo

Si la taille du fichier est trop grande pour joindre celui-ci à même le formulaire ou encore si le fichier est dans un format qui n'est pas accepté, vous devrez transmettre le document par courriel à la direction régionale concernée **au plus tard la même journée** où vous aurez soumis votre demande d'aide financière. Pour ce type de situation, vous devrez cocher **Document sera joint ou expédié sous peu** dans le formulaire di@pason plutôt que de joindre le document. Si le document n'est pas transmis dans les délais prévus, la demande sera jugée incomplète et, par conséquent, non admissible.

Vous pouvez soumettre des fichiers supplémentaires à ceux qui sont exigés, si vous pensez que ces fichiers sont pertinents pour démontrer la faisabilité et le bien-fondé de votre projet. Une liste d'exemples de documents facultatifs est présentée plus bas. Le formulaire di@pason permet cependant l'ajout d'un seul document supplémentaire avant la soumission de la demande. Pour contourner cette limitation technologique, il est possible d'ajouter des documents à une demande soumise en passant par le tableau de bord di@pason. Pour être considérés lors de l'analyse de votre demande, ces documents devront être ajoutés au plus tard **la même journée** que vous aurez soumis votre demande d'aide financière. Autrement, ces documents supplémentaires seront ignorés lors de l'analyse de votre projet. Les instructions pour l'ajout de documents supplémentaires sont présentées dans l'annexe I du présent Guide.

Pour plus d'informations concernant les documents à fournir lors du dépôt d'une demande au sujet d'une infrastructure mobile, référez-vous à l'annexe II du présent document.

⁹ Il vous est possible de regrouper et de compresser plusieurs documents, au besoin, à l'intérieur d'un fichier .zip.

Documents obligatoires énoncés dans le programme

1. Document Conditions d'octroi de l'aide financière (signé)
2. Résolution adoptée par ses autorités compétentes, confirmant le montant de l'aide financière demandée
3. Documents afférents au droit de propriété de l'immeuble
4. Copie du bail de location ou d'occupation avec un organisme culturel admissible ainsi que l'entente de gestion de la programmation, le cas échéant
5. Audit technique, d'au plus cinq ans, attestant l'état général du bâtiment et de ses différentes composantes et déterminant les interventions à réaliser
6. États financiers les plus récents du propriétaire ou du locataire si le propriétaire n'est pas un organisme culturel admissible
7. Pour un projet qui comporte des travaux d'excavation, le formulaire de demande doit comprendre les éléments suivants :
 - 7.1 : description des travaux d'excavation prévus qui mentionne la superficie touchée et la profondeur maximale des excavations
 - 7.2 : avis d'une ou un archéologue professionnel sur le potentiel archéologique de la ou des zones ciblées pour les travaux d'excavation, le cas échéant
8. Échéancier de réalisation du projet
9. Budget de fonctionnement prévisionnel, sur trois ans, de l'organisme culturel
10. Estimation des coûts de construction (UNIFORMAT II, niveau 3)
11. Budget de projet

Documents supplémentaires

Fortement recommandés pour assurer l'analyse adéquate de votre demande

- Toute autre étude réalisée (rapport d'ingénieur, analyses d'amiante, étude de contamination, etc.) permettant de présenter les particularités et enjeux propres à votre projet. Cela peut inclure le programme fonctionnel et technique, même si celui-ci n'est pas exigé à cette étape.
- Communications avec le Service d'intégration des arts à l'architecture concernant l'assujettissement ou le non-assujettissement de votre projet à la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement
- Communications avec l'artiste dont l'œuvre d'intégration doit être déplacée, démontrant qu'elle ou il a été informé des travaux ou des déplacements prévus de l'œuvre ainsi que son autorisation, le cas échéant
- Convention d'utilisation des lieux, plan des espaces et protocole d'entente, pour un bien où il y a du culte

- Acte de cession ou contrat d'acquisition notarié, pour une infrastructure culturelle située dans un bien patrimonial à caractère religieux
- Pour une infrastructure mobile, les documents précisés à l'annexe II
- Confirmations des autres partenaires financiers, le cas échéant

Facultatifs

- Photos
- Programmation culturelle
- Plan de développement, pour une bibliothèque en réseau

1. Document Conditions d'octroi de l'aide financière

La ou le signataire du document [Conditions d'octroi de l'aide financière](#) doit être une personne qui détient l'autorité pour signer ce type de document et doit être la même personne que celle identifiée comme mandataire dans votre formulaire di@pason.

Assurez-vous de remplir toutes les cases indiquées par une flèche jaune après avoir pris connaissance des conditions entourant l'octroi de l'aide financière.

Dans le cas où votre projet serait retenu pour une annonce, les conditions détaillées dans ce document s'appliqueront à vous en tant que bénéficiaire d'une aide financière dans le cadre du programme Aide aux immobilisations. Ce document, le formulaire de demande ainsi que la lettre d'annonce confirmant l'octroi d'une aide financière constituent la convention d'aide financière liant le demandeur (bénéficiaire) et le Ministère.

2. Résolution adoptée confirmant le montant de l'aide financière demandée

La résolution doit être adoptée par les autorités compétentes (exemples : conseil municipal, conseil administratif) et inclure le montant de la subvention demandée au Ministère pour le projet concerné.

3. Documents afférents au droit de propriété de l'immeuble

Fournissez le titre de propriété (acte notarié) ou le rôle d'évaluation du registre foncier où votre organisme est indiqué comme propriétaire du bien visé.

4. Copie du bail de location ou d'occupation avec un organisme culturel admissible (et l'entente de gestion de la programmation, le cas échéant)

Il doit s'agir de la copie du bail incluant les conditions entre le locateur et le locataire ou l'entente d'occupation. Le document de renouvellement du bail peut être inclus, le cas échéant.

L'entente de gestion de la programmation doit être également incluse pour les projets d'un diffuseur (salle de spectacles) qui n'est pas propriétaire du bâtiment qu'il occupe.

5. Audit technique d'immeuble

L'Audit technique atteste de l'état général du bâtiment et de ses différentes composantes et détermine les interventions à réaliser. Il doit permettre de documenter l'état des composantes, si un problème est observé, la source de ce problème, la solution envisagée et le coût lié à l'intervention. L'Audit doit avoir été réalisé dans les cinq dernières années et doit impérativement refléter l'état actuel de l'immeuble et des interventions prévues au projet qui fait l'objet de la demande. Ce document est à la base de la justification du projet. Au besoin, si un élément doit être expertisé davantage, ou si une composante s'est dégradée davantage depuis la rédaction de l'Audit, une expertise séparée peut être soumise avec la demande.

L'Audit technique atteste aussi de « l'état du bien ». Il doit indiquer si l'immeuble est dans un état :

1. Très mauvais : le bien ne peut pas être utilisé de façon soutenue. Il approche de la fin de sa vie utile prévue ou l'a dépassée; il présente des signes généralisés de détérioration avancée; il peut être inutilisable;
2. Mauvais : le bien risque de plus en plus de nuire à la qualité de la prestation des services. Il approche de la fin de sa vie utile; son état est sous la norme prescrite et une grande partie de l'infrastructure présente des signes de détérioration avancée;
3. Acceptable : le bien requiert une attention particulière. Il montre des signes de détérioration et certaines parties présentent des déficiences;
4. Bon : le bien est adéquat. Son état est satisfaisant et il se trouve généralement au milieu de sa vie utile prévue;
5. Excellent : le bien répondra aux besoins futurs. Il est bien entretenu, en bon état, neuf ou remis en état récemment.

Si vous avez utilisé une version antérieure de notre gabarit [Audit technique d'immeuble](#), l'information concernant l'état du bien décrite plus haut peut être donnée dans un document séparé. Dans de telles situations, informez-vous auprès de votre direction régionale.

Si l'infrastructure culturelle est située dans un immeuble à usage multifonctionnel, la portée de l'Audit technique d'immeuble doit couvrir minimalement les espaces admissibles, c'est-à-dire ceux occupés par l'organisme culturel admissible. À titre d'exemple, l'audit pour un diffuseur situé dans un établissement collégial pourra se concentrer uniquement sur la portion de l'immeuble qui abrite les espaces de ce diffuseur, sans nécessairement inclure l'ensemble

de l'établissement scolaire. Toutefois, il doit tenir compte de la synergie des systèmes du bâtiment et de la cohabitation avec les autres espaces, pour assurer la cohérence des interventions. Il est essentiel, par exemple, que les modifications jugées nécessaires à apporter à un système de ventilation demeurent compatibles avec le reste des installations de l'immeuble.

6. États financiers

Il s'agit des états financiers les plus récents de l'organisme culturel admissible, qu'il soit propriétaire ou locataire.

7. Description des travaux d'excavation prévus

Pour un projet qui comporte des travaux d'excavation, mentionnez les superficies touchées sur le terrain ainsi que la profondeur maximale des excavations.

8. Avis professionnel sur le potentiel archéologique de la ou des zones ciblées sur le plan des travaux

Pour un projet qui comporte des travaux d'excavation, vous devez consulter une ou un archéologue professionnel ou une firme en archéologie afin d'obtenir un avis écrit sur le potentiel archéologique du site visé. Cet avis devra notamment indiquer si les excavations prévues sont susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur le patrimoine archéologique et, le cas échéant, présenter des recommandations quant aux mesures d'atténuation à mettre en œuvre pour en limiter les effets.

9. Échéancier de réalisation du projet

Cet [échéancier](#) permet au Ministère d'anticiper et de suivre l'avancement du projet ainsi que de prévoir les versements de l'aide financière. Il doit être rempli au moment du dépôt de la demande et, par la suite, être mis à jour périodiquement en cours de réalisation du projet bénéficiant d'une aide financière.

10. Budget de fonctionnement prévisionnel

Le [gabarit](#) fourni par le Ministère sur quebec.ca doit être utilisé pour ce document. L'effet du projet sur la viabilité de l'organisme culturel est une considération importante de l'évaluation. Le Ministère tient compte également des retombées prévues du projet sur l'achalandage, le cas échéant, ou encore de l'intention de l'organisme à prévoir des réserves pour répondre à ses besoins mobiliers et immobiliers.

Assurez-vous de consulter les différents onglets du gabarit et de prendre connaissance des notes explicatives des différents postes budgétaires à remplir. À noter que certains postes budgétaires doivent obligatoirement être remplis pour que le document soit considéré comme complet.

11. Estimation des coûts de construction

Le Ministère demande que le budget soit élaboré et présenté conformément à la norme UNIFORMAT-II ASTM-E-1557-01 de niveau 3 et qu'il soit produit par une ou un architecte ou une ingénieure ou un ingénieur. Ce mode de classification regroupe les coûts par éléments du bâtiment et permet une meilleure compréhension et, par conséquent, un contrôle rigoureux du budget tout au long des études préparatoires ainsi que durant l'étape de préparation des plans et des devis. Le gabarit d'Audit technique d'immeuble suit cette norme.

12. Budget de projet

Le Budget de projet constitue une estimation détaillée de l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation d'un projet, du début à la fin. Cette planification des dépenses permet de démontrer la faisabilité financière du projet ainsi que d'offrir une lecture claire de la répartition des coûts par étapes. Le document soumis doit être préparé à l'aide du [gabarit](#) du Ministère disponible sur quebec.ca.

Le Budget de projet doit être rempli préalablement au formulaire de demande d'aide financière di@pason, puisque certaines données budgétaires qui doivent être inscrites dans le formulaire proviennent de ce document.

À noter que, si le projet soumis au Ministère s'inscrit dans un projet d'envergure plus grande, remplissez le Budget de projet avec les coûts liés uniquement à la part du projet visée par la subvention. Ainsi, pour un projet visant le remplacement de fenêtres d'un immeuble occupé par une bibliothèque et des bureaux municipaux, le budget présenté au Ministère devrait uniquement inclure les coûts associés au changement des fenêtres de la bibliothèque.

ANNEXES

Annexe I : Procédure pour l'ajout de documents supplémentaires à votre demande d'aide financière

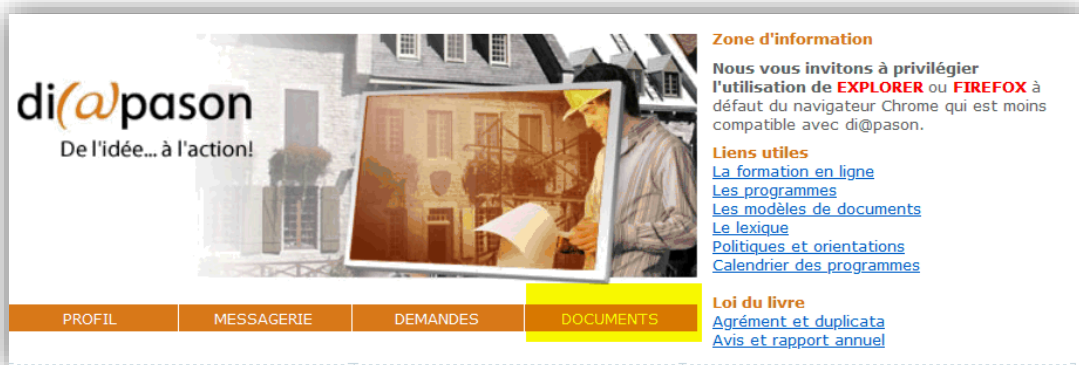
Dans le formulaire di@pason lui-même, il vous est possible d'ajouter uniquement un seul document supplémentaire aux documents obligatoires avant de soumettre votre demande. Cependant, puisque d'autres éléments d'informations peuvent pouvoir être nécessaires pour démontrer le bien-fondé et la faisabilité de votre projet, il vous est possible d'ajouter des documents supplémentaires après la soumission de votre demande.



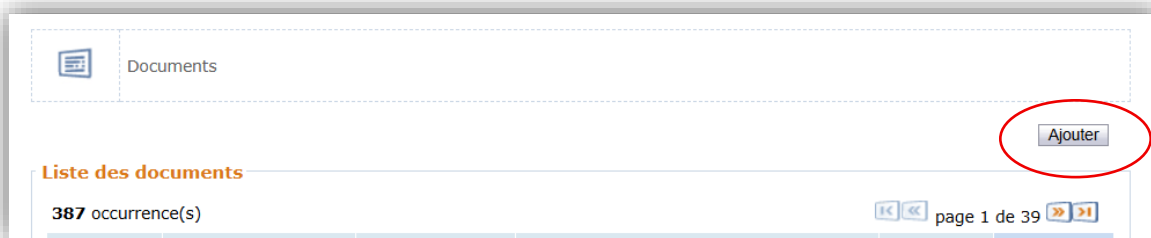
Attention! Vous devrez soumettre les documents supplémentaires **la même journée où vous aurez soumis votre formulaire de demande d'aide financière**. Si vous dépassez ce délai, les documents supplémentaires ne seront pas considérés dans l'analyse de votre demande d'aide financière. Vous pouvez faire cet ajout un document à la fois, en suivant la procédure décrite ci-bas.

Procédure

1. Dans votre tableau de bord, cliquez d'abord sur l'onglet **Documents**.



2. Cliquez sur **Ajouter**.



3. Vous arriverez dans une nouvelle page où vous devrez « annexer » le document à une demande d'aide financière avant de joindre celui-ci.

A screenshot of a web application form titled 'Identification du document'. The form is part of a larger interface with tabs for 'PROFIL', 'MESSAGERIE', 'DEMANDES', 'DOCUMENTS', and 'ACCUEIL'. The form contains four fields: '*Annexé à :', '*Pièce documentaire', '*Document électronique', and '*Description :'. The first field has a dropdown menu with the text 'Faites votre choix...'. The second field has a dropdown menu. The third field has a 'Joindre' button. The fourth field is a text input area.

Annexé à : un menu déroulant vous présentera une liste de toutes vos demandes d'aide financière déposées au Ministère. Assurez-vous de choisir la bonne demande d'aide financière en utilisant le numéro d'aide financière comme référence.

Pièce documentaire : un menu déroulant vous présentera en ordre alphabétique les types de pièces justificatives acceptées par le Ministère dans ses différents programmes. Si vous ne trouvez pas un titre qui semble applicable pour le document que vous souhaitez inclure, veuillez choisir en dernier recours l'option **Autres**.

Document électronique : avant de joindre le document, assurez-vous que celui-ci a un titre descriptif pour le rendre facilement repérable dans votre demande.

Description : ajoutez une brève description du document.

4. Cliquez sur **Enregistrer**. La confirmation de l'enregistrement apparaîtra dans le haut de la page sous la forme d'un message confirmant que l'opération a été effectuée avec succès.
5. Si vous souhaitez ajouter un autre document, cliquez sur **Retour à la liste** ou l'onglet **Documents** et répétez les actions précédentes pour chaque document que vous souhaitez ajouter à votre demande.

Annexe II : Spécificités pour les infrastructures mobiles

Une **infrastructure mobile** dans le cadre du programme Aide aux immobilisations réfère à une infrastructure culturelle aménagée dans un véhicule motorisé pour joindre la population servie. Ce type d'infrastructure couvre, en autres, une « bibliothèque-mobile » qui permet de servir des quartiers éloignés ou un théâtre « ambulant » qui se déplace d'école en école.

Le sous-volet 2.2 rend admissibles les projets d'infrastructures mobiles visant l'aménagement ou le réaménagement d'une infrastructure mobile qui est déjà la propriété d'un organisme culturel. Un projet visant l'acquisition d'un véhicule pour l'aménager en infrastructure culturelle mobile, le remplacement d'une infrastructure mobile dorénavant désuète, ou encore visant la transformation d'un véhicule motorisé qui est déjà la propriété du demandeur en une infrastructure culturelle mobile (requalification), doit plutôt être déposé dans le cadre du sous-volet 3.2.

L'outil [Dépenses admissibles](#) détaille, entre autres, les interventions admissibles pour ce type de projet dans la section Véhicule transformé en lieu de formation, de diffusion ou de création.

En raison des différences entre un projet visant une infrastructure mobile et celui visant une infrastructure fixe, **les documents obligatoires au moment du dépôt de la demande diffèrent légèrement de la liste inscrite dans la norme du programme.**

	Documents adaptés à fournir	Documents non pertinents
Sous-volet 2.2	- Plan d'aménagement intérieur et extérieur - Immatriculation du véhicule comme preuve de droit de propriété	- Audit technique d'immeuble - Estimation des coûts de construction (UNIFORMAT II, niveau 3)

À noter

- Veuillez suivre la procédure détaillée à l'annexe I pour l'ajout des documents adaptés.
- Pour les documents non pertinents, il vous faudra tout de même ajouter un fichier dans le formulaire pour pouvoir soumettre votre demande. Dans ce cas, veuillez inclure un fichier avec l'explication que ce document est non pertinent puisque votre demande vise une infrastructure mobile.

Le plan d'aménagement intérieur doit être détaillé et démontrer que l'aménagement sera sécuritaire autant pour les usagers et usagères que lorsque le véhicule sera en déplacement (par exemple, sécurisation des équipements à l'intérieur de l'infrastructure mobile). Le plan d'aménagement extérieur est pertinent lorsque vous prévoyez qu'une partie des équipements et du mobilier soit aménagée une fois que le véhicule sera arrivé à un site pour permettre sa vocation culturelle.

En plus du plan d'aménagement, vous devez inscrire, le cas échéant, le détail des interventions prévues sur le véhicule dans la section concernée du formulaire di@pason (travaux découlant de son aménagement ou réaménagement en infrastructure culturelle, entre autres l'éclairage, l'air climatisé, etc.) et les coûts d'honoraires professionnels afférents dans le Budget de projet. Vous devrez également remplir l'onglet du Budget de projet concernant les équipements pour préciser l'équipement spécialisé et le mobilier à acquérir dans le cadre de votre projet.

Annexe III : Copie du formulaire di@pason

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande. Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne di@pason.

	Identification du projet Demande d'aide aux immobilisations - Étape 2 de 5
---	--

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

* Champ obligatoire

Identification

Dénomination

*Formulaire : Volet 2: Maintien des infrastructures et des équipements: Intervention sur un immeuble (2.2)

*Nom du projet :

*Nature des interventions :

*Statut du demandeur :

Adresse

(du bien visé par la demande)

Numéro :

Rue :

App. / local / autre :

Case postale :

Succursale :

Municipalité :

Arrondissement :

*Région administrative :

Code postal :

Province : Québec

Pays : Canada

Contacts

Contact pour cette demande

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

Mandataire

(Personne autorisée à signer au nom de l'organisme propriétaire)

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

Informations relatives au remboursement des taxes du demandeur

*Êtes-vous inscrit aux fichiers des taxes ?	☐ Oui ☐ Non	
No TPS		
No TVQ		
*Êtes-vous admissible à un remboursement de taxes ?	☐ Oui ☐ Non	
Taux de remboursement TPS :	% (1)	(\$ * TPS(5 %) * % de la portion non remboursée de taxe(100% - Taux de remboursement TPS(1))) +
Taux de remboursement TVQ :	% (2)	(\$ * TVQ(9,975 %) * % de la portion non remboursée de taxe(100% - Taux de remboursement TVQ(2))) = estimation de la portion non remboursée de taxe

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



Objet de la demande

Demande d'aide aux immobilisations - Étape 3 de 5

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant >

Enregistrer brouillon

* Champ obligatoire

Description sommaire

Problématique

*Situation problématique et
répercussion sur la poursuite de la
mission :
(maximum 4000 caractères)

Description des interventions projetées

*Solution immobilière retenue,
travaux projetés et matériaux à
utiliser pour la restauration :
(maximum 4000 caractères)

Bien(s) visé(s) par le projet (Cette liste doit contenir au moins un item.)

Appellation usuelle	Type/Sous-Type du bien	Coût maximum admissible avant taxes
Coût total :		0,00 \$
Ajouter		

Calendrier

*Date prévue pour le début des
travaux : aaaa-mm-jj

*Date prévue pour la fin des travaux aaaa-mm-jj

Informations sur les biens mobiliers et immobiliers

Informations sur le bien

Maître d'oeuvre :	
Année de construction / requalification :	
Année de la dernière restauration majeure :	
Fonction d'origine :	
Fonctions subséquentes :	

Mesures de protection

*Mesures de protection actuelles :	☐ Système de détection et protection incendie
	☐ Système de détection intrusion
	☒ Autre(s)
	Spécifiez :
	22
	☐ Aucune

Calculer les totaux

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant >

Enregistrer brouillon



Information à propos du bien
Demande d'aide aux Immobilisations

Fermer

Enregistrer et fermer

* Champ obligatoire

Identification

Dénomination

*Type de bien :	
*Sous-type de bien :	
*Appellation usuelle :	

Secteur et champ d'intervention relatifs au bien

*Secteur d'intervention :	
*Champ d'intervention :	

*Est ce qu'il y a actuellement ou
pourrait avoir une pratique du culte
dans le lieu visé par le projet ? ☐ Oui ☐ Non

Superficie de l'infrastructure culturelle

*Superficie actuelle :	0,00 mètres carrés
*Superficie projetée :	mètres carrés

Organisme utilisateur

Organisme utilisateur

(Joindre une copie du bail, du mandat ou de l'entente, s'il y a lieu)

☐ même que le demandeur

Identification de l'occupant

*Nom :	
*NEQ :	
*Statut :	v

Adresse de l'occupant

*Numéro :	
*Rue :	
App. / local / autre :	
*Municipalité :	
Arrondissement :	v
*Code postal :	
*Province :	
*Pays :	

Contact chez l'occupant

*Titre de civilité :	v		
*Nom :			
*Prénom :			
*Fonction :			
*Téléphone :		poste :	
Autre téléphone :		poste :	
Télécopieur :			
*Courriel :			

Identification du type de bien

*Le bien visé est-il un bien patrimonial ? ☐ Oui ☐ Non

Biens patrimoniaux à caractère religieux

*Le bien visé par le projet est-il un bien patrimonial à caractère religieux? ☐ Oui ☐ Non

Centre d'archives

*Le centre d'archives est-il en voie d'agrément? ☐ Oui ☐ Non

Institution muséale

*L'institution muséale est-elle agréée ? ☐ Oui ☐ Non

Médias communautaires et centre de formation, production et diffusion des arts de la scène, des arts visuels et des métiers d'art, des arts numériques et arts littéraires.

*L'organisme utilisateur est-il soutenu au fonctionnement? ☐ Oui ☐ Non

*Par qui?

Information sur la clientèle

*Territoire desservi

Région(s) administrative(s) :

MRC :

Municipalité(s) :

Arrondissement(s) :

Quartiers(s) :

Accessibilité au bien

*Le projet permettra-t-il la mise aux normes en matière d'accessibilité universelle ? ☐ Oui ☐ Non

Préciser la fréquentation (achalandage) annuelle actuelle et projetée

Nombre de visiteurs au cours des 3 dernières années (saisir un nombre pour chacune des trois dernières années)

*Il y a deux ans :

*L'an dernier :

*Actuellement :

Nombre de visiteurs projeté, annuellement (saisir un nombre pour chacune des trois années suivant le projet)

*Première année :

*Deuxième année :

*Troisième année :

Capacité d'accueil du bien visé

* Nombre maximal d'utilisateurs (clientèles ou spectateurs) actuel :

* Nombre maximal d'utilisateurs (clientèles ou spectateurs) projeté :

Périodes d'ouvertures

*Nombre de jours d'ouverture annuel actuel :

*Nombre de jours d'ouverture annuel projeté :

*Nombre d'heures d'ouverture annuel par semaine :

*Nombre d'heures d'ouverture projeté par semaine :

Dépenses

INSCRIRE, POUR CHACUN DES COUTS, LE MONTANT AVANT TAXES.

Restauration, construction et mise aux normes

Phases de planification et de réalisation du projet

Honoraires du gestionnaire de projet : \$

Estimation de la portion non remboursée des taxes :

Frais liés à la planification du projet

Honoraires professionnels :

*Études et expertises liées à l'avant-projet (plan d'affaires ou audit technique, étude sur le potentiel archéologique, etc.) : \$

*Études et expertises liées à la faisabilité et la définition : \$

(1) Estimation de la portion non remboursée des taxes :

« **Frais liés à la réalisation du projet**

Honoraires professionnels :

Frais liés à la tenue d'un concours : \$

***Honoraires professionnels**
(architectes et ingénieurs) : \$

Interventions archéologiques : \$

(1) Estimation de la portion non remboursée des taxes :

***Budget de soumission :** \$

***Coût des permis, coût de délocalisation d'une œuvre d'intégration et autres frais :** \$

***Contingences :** \$

Frais de certification de bâtiment durable, avant taxes : \$

Estimation de la portion non remboursée des taxes :

(1) Exemple du calcul de l'estimation de la portion non remboursée des taxes :

10 000,00 \$ *	5 %	*	0 %	=	500,00 \$
10 000,00 \$ *	9,975 %	*	0 %	=	997,50 \$
					<u>1 497,50 \$</u>

Calculer les totaux

Fermer

Enregistrer et fermer



Structure de financement et budget

Demande d'aide aux immobilisations - Étape 4 de 5

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

* Champ obligatoire

Résumé des coûts du projet

Bien(s)

Appellation usuelle	Type/Sous-Type du bien	Coût maximum admissible avant taxes	Estimation de la portion non remboursée des taxes	Coût total admissible pour le bien
aaaaaaa	Bibliothèque publique/affiliée	3 735,00 \$	559,33 \$	4 294,33 \$
Coût total pour l'ensemble des biens du projet		3 735,00 \$	559,33 \$	4 294,33 \$

Coût global du projet 4 294,33 \$

Financement du projet

Participation du milieu

	*Provenance	*NEQ	*Contribution (en \$)	Confirmation
* Maître d'ouvrage :	Ville de Sainte-Catherine	8813430350	4 294,33	
Municipalité participante :				☐
				Ajouter
Partenaire public (autre qu'un ministère ou organisme) :				☐
				Ajouter
Partenaire privé :				☐
				Ajouter
Total de la participation du milieu :				

Participation gouvernementale

	*Provenance	*Contribution (en \$)	Confirmation
Gouvernement du Québec			
* Ministère	Aide aux immobilisations	0,00	
Autre ministère provincial			☐
			Ajouter
Gouvernement du Canada			
Ministère fédéral :			☐
			Ajouter
Total de la participation gouvernementale :			

Total du financement du projet

	*Contribution (en \$)
Participation du milieu + participation gouvernementale	

Impact de la réalisation du projet sur les activités du demandeur

Nombre d'employés

	Situation actuelle	Prévision année 1	Prévision année 2	Prévision année 3
*Équivalent temps complet (ETC) :	2,0			

Budget de fonctionnement

	Situation actuelle	Prévision après réalisation		
	Situation actuelle	Prévision année 1	Prévision année 2	Prévision année 3
Revenus actuels et anticipés				
Subvention du Ministère :				
Subvention du CALQ :				
Subvention de la SODEC :				
Subvention de la BANQ :				
Autres subventions gouvernementales :				
* Revenus autonomes :				
Participation du milieu :				
Dépenses actuelles et anticipées				
* Dépenses totales				

Renseignements complémentaires sur le demandeur

*Date de fin de l'exercice financier :	Jour : 31	Mois : Décembre ▼
*Secteur d'intervention :	Secteurs multiples ou autres ▼	
*Champ d'intervention :	Champ multiple ▼	

Liste des documents à joindre

Pour les gabarits à remplir, consulter le [programme complet d'aide financière](#)

	Document électronique	Document sera joint ou expédié sous peu	Document déjà fourni
Précisions sur les travaux d'excavation	Joindre	☐	
* Audit technique	Joindre	☐	
États financiers les plus récents	Joindre	☐	
Confirmation des partenaires financiers	Joindre	☐	
* Conditions d'octroi de l'aide financière	Joindre	☐	
* Confirmation de la contribution financière du demandeur	Joindre	☐	
Copie du bail, du mandat ou de l'entente pour les occupants de tous les biens	Joindre	☐	
Entente de gestion de la programmation (pour un diffuseur avec bail ou entente d'occupation)	Joindre	☐	
Intégration des arts - Confirmation d'assujettissement	Joindre	☐	
Preuve du droit de propriété	Joindre	☐	☐
* Échéancier de réalisation	Joindre	☐	
* Budget prévisionnel	Joindre	☐	
Estimation Unifomat II niveau 3	Joindre	☐	
* Budget détaillé du projet	Joindre	☐	



Soumission

Demande d'aide aux immobilisations - Étape 5 de 5

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

* Champ obligatoire

Consulter le formulaire final



[Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre la demande](#)

Déclaration

Le demandeur déclare :

- ☐ *qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- ☐ *que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- ☐ *que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
- ☐ *qu'il a mis à jour les données de son profil.

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

