

AIDE AUX IMMOBILISATIONS

SOUS-VOLET 2.1 : MAINTIEN DES INFRASTRUCTURES ET DES
ÉQUIPEMENTS CULTURELS - INTERVENTION VISANT UN BIEN MEUBLE

SOUS-VOLET 3.1 : AMÉLIORATION DES INFRASTRUCTURES ET DES
ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS ET NON INTÉGRÉS - INTERVENTION VISANT
UN BIEN MEUBLE

GUIDE DU DEMANDEUR

2025-2028

Table des matières

A. INFORMATIONS IMPORTANTES	1
Bien meuble vs bien immeuble	1
Différences entre les sous-volets 2.1 et 3.1	2
Droit de propriété sur les biens meubles	2
Lien avec la mission culturelle	2
Périodes d'appels de projets	3
Étapes du dépôt d'une demande d'aide financière	3
Assistance et soutien	4
B. OUTILS DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES	5
Diversification du montage financier	5
Outils de référence du Ministère	5
Ressources externes	6
C. FORMULAIRE DI@PASON	8
Étape 1 de 5 : Sélection du formulaire	9
Étape 2 de 5 : Identification	9
Étape 3 de 5 : Objet de la demande	11
Étape 4 de 5 : Structure de financement et budget	15
Étape 5 de 5 : Soumission	16
D. DOCUMENTS À JOINDRE	18
1. Conditions d'octroi de l'aide financière	20
2. Budget de projet : équipement	20
3. Calendrier de réalisation du projet	21
4. Résolution adoptée confirmant le montant de l'aide financière demandée	21
ANNEXES	22
Annexe I : Procédure pour l'ajout de documents supplémentaires à votre demande d'aide financière ..	22
Annexe II : Exemple de résolution	24
Annexe III : Copie du formulaire di@pason	25

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 2.1**, Maintien : intervention visant un bien meuble, ou **au sous-volet 3.1**, Amélioration : intervention visant un bien meuble, du programme [Aide aux immobilisations](#) du ministère de la Culture et des Communications. Des guides séparés visent le [sous-volet 2.2 \(Maintien des infrastructures et des équipements intégrés et non intégrés : intervention visant un bien immeuble\)](#) ainsi que le sous-volet 3.2 (Amélioration des infrastructures et des équipements culturels : intervention visant un bien immeuble).

Bien meuble vs bien immeuble

Les sous-volets 2.1 et 3.1 s'adressent **uniquement** aux projets visant de l'**équipement ou du mobilier non intégrés (« biens meubles »)** nécessaires à la mission culturelle de l'organisme culturel admissible. Les biens meubles ne sont pas incorporés à l'immeuble et peuvent être déménagés. Il s'agit ici d'équipement comme des consoles de son, des bornes de libre-service, des caméras, des instruments de musique, etc.

À l'inverse, l'équipement intégré est considéré comme un « bien immeuble » puisqu'il est conçu pour être fixé ou incorporé au bâtiment, comme un système de détection des incendies, des sièges de salle de spectacle, des antennes de diffusion, du rayonnement sur rails, un système de climatisation, un plafond suspendu, du plancher flottant, etc. En effet, tout bien qui ne peut pas être déplacé, transporté ni déplacé de sa fixation permanente sans être modifié ni détruit est inclus dans la définition d'un bien immeuble. Un projet comprenant inclusivement ou exclusivement de l'acquisition d'équipement intégré doit être soumis pour le sous-volet 2.2 ou 3.2, selon la nature des interventions.

Également, les infrastructures culturelles mobiles sont considérées comme des « biens immeubles » dans le cadre du programme et ne sont ainsi pas admissibles aux sous-volets 2.1 et 3.1². Une infrastructure mobile réfère à une infrastructure culturelle aménagée dans un véhicule motorisé ou pour être transportée par un véhicule motorisé pour joindre la population servie. Ce type d'infrastructure comprend, en autres, une bibliothèque-mobile qui permet de rejoindre des quartiers éloignés ou un théâtre ambulant qui se déplace d'école en école.

Si vous avez un doute concernant la distinction entre un bien immeuble (équipement intégré) et un bien meuble (équipement non intégré), veuillez communiquer avec la [direction régionale](#) de votre territoire préalablement au dépôt de votre demande d'aide financière.

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

Différences entre les sous-volets 2.1 et 3.1

Le volet 2 de l'Aide aux immobilisations concerne les projets de **maintien d'actifs** alors que le volet 3 concerne plutôt les projets d'**amélioration de l'offre de services**. Il est important de vous assurer de déposer votre demande pour le bon appel de projets.

- Le **maintien d'actifs (volet 2)** réfère à des interventions qui permettent de maintenir ou de rétablir l'état physique d'un actif, de réduire la probabilité de défaillance de biens existants, d'assurer la sécurité des personnes, de poursuivre l'utilisation d'un équipement ou d'un mobilier aux fins auxquelles ils sont destinés ou d'assurer l'accessibilité universelle pour le public. Un projet comprenant uniquement le remplacement ou la réparation d'un équipement ou d'un mobilier existant, qui est la propriété de l'organisme demandeur, doit ainsi être soumis dans le cadre du **sous-volet 2.1**. Une exception s'applique pour l'ajout de nouvel équipement non intégré visant à améliorer directement l'accessibilité universelle (par exemple, des casques d'écoute pour les personnes malentendantes).
- L'**amélioration de l'offre de services (volet 3)** concerne les interventions qui viennent bonifier les activités ou la qualité des services, autant pour répondre aux besoins du milieu que pour se conformer à des normes sectorielles qui évoluent au fil du temps. Tout projet comprenant inclusivement ou exclusivement l'acquisition d'un nouvel équipement ou mobilier constitue une amélioration de l'offre de services et doit être soumis dans le cadre du **sous-volet 3.1**.

Droit de propriété sur les biens meubles

Pour être admissible, l'équipement ou le mobilier acquis dans le cadre du projet devra être la propriété de l'organisme demandeur. Il n'est cependant pas nécessaire pour le demandeur d'être propriétaire des espaces qu'il occupe, puisque le mobilier et l'équipement non intégrés sont, par définition, déménageables et ne sont donc pas associés à un immeuble particulier.

Le demandeur a la possibilité de mutualiser l'utilisation de l'équipement avec d'autres organismes culturels, tant qu'il en détient le droit de propriété. Dans un scénario de mutualisation de besoins en matière d'équipement, l'équipement ou le mobilier acquis doit répondre à un besoin de l'organisme demandeur.

Lien avec la mission culturelle

Pour être admissibles, le mobilier et l'équipement acquis doivent assurer l'accessibilité universelle ou être liés directement à l'accomplissement de la mission culturelle par laquelle l'organisme pour laquelle l'organisme rencontre répond aux critères d'admissibilité du programme.

Ainsi, pour une salle de spectacle soutenue par le Conseil des arts et des lettres du Québec, seul le mobilier et l'équipement qui sont nécessaires à la mission du diffuseur sont admissibles au programme. Selon cette même logique, un ordinateur utilisé par le personnel du diffuseur pour la gestion n'est pas admissible, alors qu'un ordinateur destiné aux usagers et usagers d'une bibliothèque l'est.

Périodes d'appels de projets

Veuillez consulter le [calendrier des programmes d'aide financière](#) du Ministère afin de connaître les périodes d'appels de projets pour les sous-volets 2.1 et 3.1 de l'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 analysée, votre demande d'aide financière doit être complète et soumise avant la fin de la période de l'appel de projets concerné. À noter que le formulaire di@pason ne sera plus disponible à compter de 16 h 30 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 de la [plateforme di@pason](#) du Ministère.

Voici les quatre étapes principales que vous devez suivre :

1. Créez le profil de votre organisme ou assurez-vous que celui-ci est à jour dans di@pason (changement de président ou présidente, modification aux lettres patentes, modification à la mission, etc.).
2. Remplissez dans di@pason le formulaire de demande d'aide financière pour le sous-volet approprié du programme durant la période d'ouverture applicable.
3. Joignez à votre demande d'aide financière les [documents et gabarits requis et dûment remplis](#), dans un format électronique accepté et le même format que le gabarit initial, le cas échéant.
4. Soumettez votre demande complète au plus tard à la date limite indiquée dans le calendrier des 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 admissibles 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 permis de modifier les documents joints ni d'en ajouter des nouveaux³ après la date de soumission.

³ 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).

Une demande complète ne garantit pas l'octroi d'une subvention. L'ensemble des demandes reçues sera évalué en fonction des critères d'admissibilité du programme, de la [grille d'analyse](#) et des disponibilités budgétaires. Nous vous invitons à vous familiariser avec le [processus de cheminement](#) d'une demande d'aide financière pour le programme Aide aux immobilisations.

Assistance et soutien

Pour obtenir plus d'informations 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. OUTILS DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES

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 ministères et organismes publics, tels que :

- le [Fonds du Canada pour les espaces culturels](#) de Patrimoine canadien;
- le [Programme d'accessibilité des établissements touristiques](#) du ministère du Tourisme.

Il vous est fortement conseillé de trouver des partenaires privés (par exemple, banques, regroupements, levée de fonds) pour le financement de votre projet en plus des véhicules de financement public. En effet, un montage financier diversifié et confirmé fait partie de la démonstration de la faisabilité de votre projet.

Pour qu'un partenaire soit considéré comme lié au projet, la confirmation de sa participation financière doit être fournie dans les documents de la demande (par exemple, lettre d'octroi pour un programme d'aide financière).

Outils de référence du Ministère

Dépenses admissibles

L'outil [Dépenses admissibles pour les projets visant le maintien d'actifs \(volet 2\) et l'amélioration \(volet 3\) des infrastructures et équipements culturels](#) à l'intention du demandeur offre des précisions qui pourront vous aider à déterminer quelles dépenses peuvent être soumises dans le cadre d'un des sous-volets du programme.

Guide de gestion des contrats

Le [Guide de gestion des contrats](#) a pour objet d'établir les conditions et modalités concernant la gestion des contrats dans le cadre d'un projet financé par le programme 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 (**incluant l'équipement et le mobilier non intégrés**), de services de nature technique, de services professionnels, d'architecture ou d'ingénierie et de travaux de construction conclus par un bénéficiaire. Si vous consultez le présent Guide au moment de la préparation de votre demande pour le programme, notez que la version du Guide de gestion de contrats applicable est ultimement celle en vigueur au moment de l'annonce du projet.

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, référez-vous 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, afin de pouvoir recevoir des subventions gouvernementales, sans égard à la nature du projet. 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 pour cette démonstration. Celle-ci peut inclure, notamment, la convention d'utilisation des lieux, le plan des espaces, le protocole d'entente, l'acte de cession ou le contrat d'acquisition notarié.

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 ainsi que 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 les 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.

C. FORMULAIRE DI@PASON

Conseils concernant le formulaire di@pason

- Commencez par produire ou **remplir les documents requis** devant accompagner votre demande avant de remplir le formulaire di@pason, car plusieurs éléments d'informations se retrouvent dans ceux-ci (voir 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 difficultés technologiques avec la plateforme et devez contacter l'assistance à la clientèle. Veuillez prévoir quelques heures pour remplir le formulaire de façon consciencieuse. Rappelons qu'un formulaire non complet mènera à la non-admissibilité de votre demande.
- Notez le **numéro de demande d'aide financière** qui sera généré lors de la création de votre demande; celui-ci agit comme numéro de référence et vous sera utile lors de vos communications avec le Ministère.
- Enregistrez fréquemment vos progrès à l'aide du bouton **Enregistrer le brouillon**. Une période d'inactivité dans la plateforme pourrait mener à une déconnexion de votre compte; vous perdrez alors les progrès qui n'ont pas été enregistrés.
- 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 de l'appel de projets ne sera pas analysée par le Ministère ni ne pourra être soumise pour considération après la date de fin de l'appel de projets⁴.
- 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 ces champs obligatoires ne sont pas remplis.
- Certaines réponses dans le formulaire précisent un nombre limité de caractères, espaces compris. À noter que copier dans le formulaire un texte qui dépasse la limite de caractères 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.



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

⁴ Il sera possible de consulter le contenu d'une demande conservée en brouillon même après la fin de l'appel de projets et de réutiliser l'information qu'elle contient pour soumettre une demande lors d'un appel de projets suivant. Cependant, il est nécessaire de créer une nouvelle demande pour chaque appel, car le formulaire di@pason et les gabarits pourraient avoir été modifiés pour améliorer le processus ou répondre à de nouvelles obligations gouvernementales.

Pour débiter, dans le tableau de bord de votre compte di@pason, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande**⁵ dans la section **Mes demandes**, et choisissez le programme « Aide aux immobilisations ». Une fois créée, votre demande d'aide financière s'affichera dans votre tableau de bord sous la section **Mes demandes**.

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

Étape 1 de 5 : Sélection du formulaire

Pour un projet comprenant uniquement le remplacement ou la réparation d'un équipement existant, choisissez le formulaire « Volet 2 : Maintien des infrastructures et des équipements : Interventions sur un bien meuble (2.1) ».

Pour un projet comprenant entre autres ou uniquement de l'acquisition d'un nouvel équipement, choisissez le formulaire « Volet 3 : Amélioration des infrastructures et des équipements : Interventions sur un bien meuble (3.1) ».

Une fois que vous avez sélectionné le bon formulaire, cliquez sur **Suivant**.

Étape 2 de 5 : Identification

Section Dénomination

Nom du projet

- Choisissez un titre bref mais descriptif des interventions prévues.
 - Précisez dans celui-ci s'il s'agit de remplacement, de réparation ou d'acquisition de nouvel équipement.
 - Nommez l'infrastructure culturelle visée, si celle-ci est différente du nom de votre organisme.
- Exemples pour le volet 2.1 :
 - Remplacement de l'équipement de son de la radio Unetelle;
 - Réparation du piano de concert de la salle de spectacles Untel.
- Exemple pour le volet 3.1 :
 - Achat de casques de réalité virtuelle pour le développement des services de la bibliothèque Unetelle;
 - Ajout d'enceintes acoustiques dans la salle de spectacles Untel.

⁵ Si vous avez une demande en brouillon qui date d'un ancien appel de projets, il vous faut créer une nouvelle demande, car le formulaire et les gabarits du Ministère peuvent évoluer d'un appel de projets à l'autre. Cependant, il vous est possible de consulter cette demande en brouillon pour y retrouver l'information déjà inscrite.

Nature des interventions

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

Selon le sous-volet sélectionné (2.1 ou 3.1), différentes options s'offriront à vous et vous pourrez en choisir plusieurs. Assurez-vous cependant de sélectionner uniquement les interventions qui s'appliquent à votre projet.

Pour le sous-volet 2.1, les choix seront :

- Remplacement d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place;
- Réparation d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place.

Pour le sous-volet 3.1, les choix sont :

- Achat d'un nouvel équipement non intégré⁶;
- Remplacement d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place;
- Réparation d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place.

Statut du demandeur

Le menu déroulant lié à la ligne **Statut du demandeur** contient plusieurs options; choisissez celle qui s'applique à votre organisme.

Section Adresse

Fournissez les informations concernant la localisation de votre organisme culturel.

Section Contacts

Contact pour la demande

Le contact est la personne-ressource de votre organisation désignée 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 du demandeur. 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.

⁶ Pour être admissible au sous-volet 3.1, le projet soumis doit minimalement inclure l'achat de nouvel équipement non intégré.

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 aux sous-volets 2.1 et 3.1 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 certain ni certaine 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 fournir une description 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. Ce champ vous permet de démontrer la pertinence de votre projet. **Vous disposez uniquement de 4000 caractères, espaces inclus, pour remplir cette section.**

Les points suivants devraient être normalement abordés dans votre réponse :

- Mentionnez brièvement votre mission culturelle, votre offre de services et votre clientèle. S'il s'agit d'un projet visant la mutualisation de l'équipement avec un autre organisme culturel admissible au programme, veuillez également mentionner sa mission culturelle et son offre de services.
- Pour le sous-volet 2.1, explicitez les enjeux vécus, le cas échéant, sur les plans de la vétusté, des défaillances, des interruptions de services et d'activités, de la sécurité des personnes, de l'accessibilité universelle, etc. Autrement dit, expliquez en quoi la situation actuelle ne permet pas de maintenir vos activités ou pose un risque au maintien de celles-ci. Mentionnez si des expertises ont été réalisées (par exemple, un rapport par un expert ou professionnel confirmant que l'équipement nécessite une réparation ou un remplacement) et joignez celles-ci à votre demande, le cas échéant.
- Pour le sous-volet 3.1, justifiez l'amélioration des services par l'ajout d'équipement et de mobilier en faisant référence, par exemple, aux normes et pratiques sectorielles, à

la présence de besoins existants non comblés ou à une clientèle inadéquatement desservie. Autrement dit, expliquez en quoi la situation actuelle ne vous permet pas d'atteindre vos objectifs de développement ni de répondre aux besoins de votre clientèle, ou en quoi elle constitue un frein au plein accomplissement de votre mission culturelle. Mentionnez toute étude ou expertise réalisée pour l'évaluation de vos besoins, telle que celle produite par un scénographe pour une salle de spectacles. Si le projet inclut également des interventions de maintien d'actifs (remplacement et réparation), référez-vous aux éléments du point précédent.

- Explicitiez les répercussions sur la continuité de votre mission culturelle si la subvention n'est pas obtenue ainsi que les retombées prévues du projet.
- Mentionnez tout risque lié au projet (par exemple, enjeux de compatibilité), ainsi que les répercussions potentielles du projet sur votre fonctionnement (par exemple, diminution des coûts de fonctionnement, augmentation du nombre de visiteuses et visiteurs, etc.).
- 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), etc.
- Pour le sous-volet 3.1, spécifiez les retombées prévues du projet ainsi que la façon dont celui-ci se distingue ou est complémentaire de l'offre culturelle existante sur votre territoire et dans votre secteur d'intervention.
- Pour les bibliothèques publiques, faites des liens avec les objectifs de la bibliothèque en matière d'indicateurs de performance, lorsque cela est pertinent.

Description des interventions projetées

Ce champ sert à détailler l'ensemble des interventions prévues au projet en lien avec la solution présentée dans la section précédente. Assurez-vous que les interventions prévues dans votre projet sont [admissibles au sous-volet 2.1 ou 3.1](#). Les interventions décrites doivent être cohérentes avec les éléments que vous aurez inscrits dans le document [Budget de projet : équipement](#). **Vous disposez uniquement de 4000 caractères, espaces inclus, pour remplir ce champ dans le formulaire.**

- Explicitiez le lien entre l'intervention prévue et les problèmes décrits dans la section précédente, ainsi qu'avec votre mission culturelle.
- Notez qu'il ne s'agit pas ici d'établir une liste exhaustive de l'équipement : celle-ci sera plutôt demandée dans le Budget de projet : équipement. Les équipements et les types d'interventions peuvent être regroupés en catégorie dans ce champ.
- Précisez s'il s'agit de remplacement, de réparation ou d'une nouvelle acquisition.
- Spécifiez comment les estimations de coûts ont été obtenues (exemples : soumissions, évaluation par une experte ou un expert) ainsi que les modalités prévues pour l'approvisionnement (par exemple : appel d'offres public sur invitation).
- Mentionnez la présence de frais professionnels incidents, tels les frais de transport, d'installation et de déplacement.

- Mentionnez toute autorisation, toute dérogation ou tout permis requis pour la réalisation du projet, le cas échéant.
- Si votre projet inclut des articles comme du mobilier ou de l'équipement non spécialisé, 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, mais une salle de spectacles voulant acquérir une machine à laver pour nettoyer les costumes de spectacles verrait cette dépense comme admissible en raison du lien avec la mission culturelle.

Il est de votre responsabilité de présenter une demande complète, claire et adéquatement justifiée. Il vous est possible et fortement suggéré, si cela est nécessaire pour votre situation, de joindre des documents supplémentaires à votre demande pour détailler, expliciter ou justifier les interventions prévues et vous assurer que votre demande puisse être comprise adéquatement par le Ministère.

Biens visés par le projet

Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'organisme culturel admissible qui sera propriétaire de l'équipement non intégré, considéré ici comme « bien culturel ». Une fois que vous aurez cliqué sur **Ajouter**, une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de colliger les informations à propos du bien concerné.

Information à propos du bien

Section Identification

Dénomination

- **Type de bien** : choisissez celui qui s'applique au bien culturel 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 du bien culturel, par exemple « Bibliothèque Untelle ».

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 local de travail ou d'entreposage de certains biens. Si vous répondez « oui », veuillez 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 culturel admissible qui sera propriétaire de l'équipement non intégré. Pour les demandes dans le cadre des sous-volets 2.1 et 3.1, vous devez être le propriétaire. Cliquez donc sur le bouton **Même que le demandeur**. Vous n'aurez pas à remplir la section, car les informations seront tirées à même votre profil.

Section Identification du bien

Il est possible, selon le type d'organisme culturel, que cette section soit vide. Sinon, des questions spécifiques à votre type d'organisme seront posées pour valider votre admissibilité. Par exemple, pour un musée, il vous sera demandé si vous avez reçu l'agrément des institutions muséales.

Section Dépenses

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

Les champs budgétaires du formulaire di@pason concordent avec des champs générés dans l'onglet di@pason du Budget de projet : équipement.

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 di@pason.

Calendrier

Inscrivez ici la date prévue de début et de fin du projet. Ces dates doivent correspondre aux informations présentées dans le document [Calendrier de réalisation du projet](#). Ces informations sont essentielles pour le Ministère : si votre projet est retenu, elles serviront à planifier les versements de votre aide financière.

La **date prévue pour le début des travaux** réfère ici à la date d'achat d'équipement dans le Calendrier de réalisation du projet.

La **date prévue de la fin des travaux** réfère ici à la date de livraison ou d'installation de l'équipement dans le Calendrier de réalisation du projet.

Un **délai maximal de 18 mois** est prévu pour la réalisation d'un projet dans le cadre des sous-volets 2.1 et 3.1, à moins d'une situation exceptionnelle pour laquelle le Ministère peut autoriser un délai autre. Assurez-vous de prévoir les délais liés à un appel d'offres public lorsque cela est requis, notamment par le Guide de gestion de contrats.

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.

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 (NEQ) ainsi que sa contribution prévue. Si la contribution de ce partenaire est confirmée, cochez la case pour ce partenaire et assurez-vous d'**ajouter le document justificatif en pièce jointe** de votre demande (exemples : résolution, lettre d'octroi d'aide financière, etc.). En effet, l'évaluation de votre projet comprend sa faisabilité, qui est entre autres démontrée par un montage financier arrimé avec la preuve de la confirmation des partenaires financiers.

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.

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 inscrire le **montant de la contribution financière demandée** au Ministère dans le cadre du présent programme. [Rappelons que le Ministère ne peut pas accorder une aide financière plus élevée que le montant de la contribution demandée, même si le demandeur est admissible à une aide financière plus élevée en fonction de la norme⁸.](#)

L'addition de la participation financière des différents partenaires dans votre montage financier doit donner 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.

- **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.

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).

Liste des documents à joindre

Vous devrez joindre l'ensemble des documents requis et précisés dans la norme du programme pour que votre demande soit considérée comme complète. Pour les instructions et les informations importantes par rapport aux documents à inclure, référez-vous à la **section D** du présent Guide.

Étape 5 de 5 : Soumission

Cette dernière étape vous permet de consulter, avant de le 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 aura été soumise.

⁸ Pour connaître le pourcentage maximal auquel vous avez droit, consulter le tableau Taux de contribution maximale en fonction du type de clientèle dans la norme du programme.

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 modifiée**⁹. Rappelons 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.

⁹ 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 les indique; il ne vous 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 maximale¹⁰. **Si le document est rempli à partir d'un gabarit du Ministère, il doit conserver le même format¹¹**. Assurez-vous également 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, avec votre numéro de demande d'aide financière en objet, 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.

Nous vous encourageons à soumettre des fichiers supplémentaires, si ceux-ci sont pertinents pour démontrer le bien-fondé et la faisabilité de votre projet. Une liste d'exemples de documents qui ne sont pas obligatoires, mais qui peuvent être importants pour appuyer votre demande, 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. Les instructions pour l'ajout de documents supplémentaires sont présentées dans l'annexe I du présent Guide. 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.

Documents obligatoires énoncés dans le programme

- Conditions d'octroi de l'aide financière (signé)
- Budget de projet : équipement (signé)
- Calendrier de réalisation du projet
- Résolution adoptée par les autorités compétentes, confirmant le montant d'aide financière demandée

¹⁰ Il est possible de regrouper et de compresser plusieurs documents, au besoin, dans un fichier .zip.

¹¹ Autrement dit, un gabarit en format.xlsx doit être rempli et transmis dans ce même format et non, par exemple, en PDF.

Documents supplémentaires

Fortement recommandés pour permettre la démonstration de la pertinence ou de la faisabilité de votre projet, selon votre situation

- **Soumissions reçues**
 - Bien que les soumissions ne soient pas obligatoires, il est fortement recommandé d'obtenir au moins une pour l'estimation des dépenses de votre projet. Si vous avez entrepris ces démarches dans l'élaboration de votre projet, soumettez-les avec votre demande d'aide financière.
- **Études ou expertises pertinentes réalisées**
 - Par exemple : étude de scénographie ou une évaluation par une professionnelle ou un professionnel d'un équipement devant être réparé.
- **Étude de capacité portante par une ingénieure ou un ingénieur, lorsque cela est applicable (acquisition de nouveaux rayonnages pour une bibliothèque ou d'un nouvel équipement très lourd)**
- **Pour une demande dans le cadre du sous-volet 3.1 : plan d'affaires ou tout document justifiant les besoins d'amélioration**
- **Toute autorisation, toute dérogation ou tout permis requis pour la réalisation du projet, le cas échéant**
- **Confirmations des autres partenaires financiers**
 - Si le montage financier présenté dans votre formulaire de demande inclut d'autres partenaires financiers, mis à part votre contribution et celle du Ministère, veuillez fournir, lorsque celle-ci est confirmée, la documentation des partenaires officialisant leur contribution. La présence de ces confirmations permet de démontrer la faisabilité du montage financier présenté.
- **Acte de cession ou contrat d'acquisition notarié, pour une infrastructure culturelle située dans un bien patrimonial à caractère religieux**
 - Référez-vous à la section Laïcité du présent Guide pour plus d'explications.
- **Convention d'utilisation des lieux, plan des espaces et protocole d'entente, pour un bien où il y a du culte**
 - Référez-vous à la section Laïcité du présent Guide pour plus d'explications.

Documents facultatifs

- **Plan de développement d'une bibliothèque en réseau**
- **Programmation culturelle de l'organisme**
- **États financiers les plus récents de l'organisme culturel admissible**

1. Conditions d'octroi de l'aide financière

La ou le signataire des [Conditions d'octroi de l'aide financière](#) doit être une personne qui détient l'autorité pour signer ce type de document.

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 subvention, 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. Budget de projet : équipement

Le [Budget de projet : équipement](#) pour les volets 2.1 et 3.1 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 justifier les coûts de votre projet. Attention, ce gabarit est différent du *Budget de projet* pour les biens immeubles (volets 2.2 et 3.2).

Utilisez le gabarit fourni par le Ministère pour présenter votre budget et éviter que des informations soient manquantes. Ce gabarit doit être conservé en format Excel (.xlsx).

L'onglet **Estimation** sert à lister de façon exhaustive l'ensemble de l'équipement et du mobilier faisant partie de la demande d'aide financière. Pour chaque article, il vous sera demandé de spécifier le type d'intervention entre « Réparation », « Remplacement » et « Ajout » : la mise à niveau d'un piano de scène par un professionnel qualifié représente une réparation; l'achat d'un nouveau modèle de caméra pour renouveler une caméra déshuée représente un remplacement; et l'achat de rayonnage de bibliothèque à la suite d'un agrandissement pour aménager les nouveaux espaces représente un ajout. Notez qu'il vous faut ajouter autant de lignes que cela est nécessaire pour y inscrire l'ensemble de l'équipement prévu au projet.

Les sommes présentées dans le budget doivent être en dollars canadiens et basées sur de vraies données. Il vous sera d'ailleurs demandé de spécifier la source du coût présenté pour chaque article. Il est fortement recommandé d'obtenir **au moins une soumission ou un devis** pour tout équipement ou service inclus dans la demande. Cela vous permettra de démontrer que les coûts présentés sont réalistes, entre autres pour les coûts d'installation ou de livraison. Les soumissions obtenues doivent être incluses dans les documents de votre demande.

Le gabarit, dans l'onglet **Estimation**, comprend un champ **Justification** pour chaque article où il vous est possible de fournir au Ministère toute information **démontrant le besoin ou l'utilisation prévue**. Pour tout mobilier et équipement non spécialisé, utilisez ce champ pour spécifier son lien avec la mission culturelle de l'organisme (par exemple : l'achat de tables nécessaires pour la tenue d'activités d'interprétation avec des groupes scolaires pour un musée est admissible au programme, alors que des tables sans usage clair pour la mission culturelle ne le sont pas). Pour les frais afférents comme la livraison, précisez à quel équipement ou lot d'équipement ils sont liés. Rappelons que le Ministère peut uniquement se baser sur l'information soumise dans votre demande pour évaluer la pertinence de votre projet et l'admissibilité des dépenses.

Le *Budget de projet* donne également une bonne idée de l'admissibilité de l'équipement visé par la demande d'aide financière et donc, du coût admissible estimé sur lequel vous pourrez baser votre calcul de la subvention maximale potentielle¹² à l'onglet **Coûts totaux**. À cet effet, assurez-vous de choisir, dans l'onglet **Général**, le bon volet du programme selon l'appel de projets pour lequel vous allez déposer votre demande. Si votre projet comprend des dépenses qui ne sont pas admissibles (exemples : des frais de formation, des logiciels, etc.), gardez-les quand même dans la liste afin de présenter au Ministère le coût total de votre projet.

Finalement, le gabarit comprend un onglet intitulé **di@pason** qui rassemble **les données budgétaires à inscrire dans le formulaire di@pason** pour vous assurer que celui-ci concorde avec les informations saisies dans ce gabarit.

3. Calendrier de réalisation du projet

Le [calendrier de réalisation](#) permet au Ministère d'anticiper et de suivre l'avancement du projet ainsi que de prévoir les versements de l'aide financière.

Veuillez utiliser le gabarit fourni par le Ministère pour présenter votre calendrier de réalisation du projet et éviter que des informations soient jugées manquantes. Ce calendrier doit être conservé en format Excel (.xlsx).

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

La résolution doit être adoptée par les autorités compétentes (exemples : conseil municipal, conseil administratif) du demandeur et inclure :

- la mention de la volonté de l'organisme de déposer une demande d'aide financière pour le projet concerné;
- le montant de la subvention demandée au Ministère;
- l'engagement financier de l'organisme au montage financier, le cas échéant.

Pour ce dernier point et réduire le risque financier, le demandeur peut s'engager à couvrir une somme incluant la participation prévue de partenaires non confirmés en cas d'éventuels refus de leur part, ou encore l'ensemble des coûts, mis à part la subvention du Ministère. Dans un tel cas, il doit bien sûr avoir la capacité financière pour assumer la participation à laquelle il s'engage.

Une lettre de la mairesse ou du maire, ou encore de la présidente ou du président de l'organisme, ne peut pas remplacer une telle résolution.

Un exemple de résolution est fourni à l'annexe II du présent Guide.

¹² L'admissibilité des dépenses est confirmée lors de l'analyse du Ministère, l'outil lui-même n'est pas une confirmation du total des coûts admissibles ni de la subvention maximale admissible pour votre projet.

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 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.



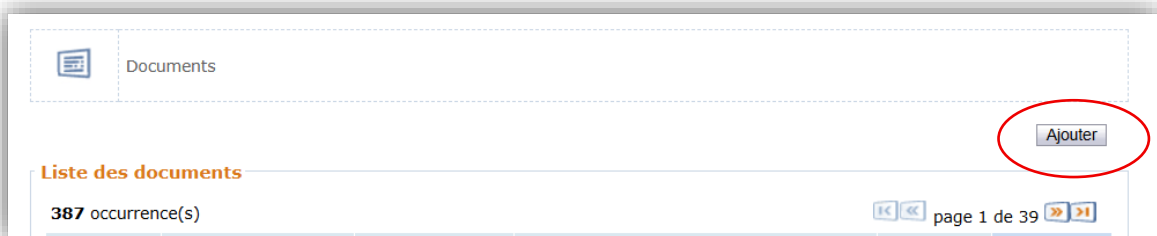
Attention! Vous devrez fournir tous les documents supplémentaires **la même journée où vous aurez soumis votre formulaire de demande d'aide financière**. Si vous dépassez ce délai, les documents supplémentaires ne seront pas considérés dans l'analyse de votre demande d'aide financière. Vous pouvez faire 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.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: PROFIL, MESSAGERIE, DEMANDES, DOCUMENTS, and ACCUEIL. The 'DOCUMENTS' tab is currently selected. Below the navigation bar, the page is titled 'Identification du document'. The form contains four fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- *Annexé à :** A dropdown menu with the text 'Faites votre choix...' and a downward arrow.
- *Pièce documentaire :** A dropdown menu with a downward arrow.
- *Document électronique :** A button labeled 'Joindre'.
- *Description :** A text input field with a small icon in the bottom right corner.

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 retrouvez pas un titre qui semble applicable pour le document que vous souhaitez inclure, veuillez choisir 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 : Exemple de résolution

Résolution du [DATE]

Objet : Demande d'aide financière pour le projet [TITRE PROJET], déposée dans le cadre du programme Aide aux immobilisations du ministère de la Culture et des Communications

CONSIDÉRANT QUE [ORGANISME] souhaite réaliser le projet [TITRE PROJET] estimé à [COÛT TOTAL] \$;

CONSIDÉRANT QUE le Ministère dispose d'un programme d'aide financière;

Sur proposition de [M. ou M^{me} NOM], il est résolu :

de déposer une demande d'aide financière de [MONTANT SUBVENTION] \$ dans le cadre du programme Aide aux immobilisations du Ministère pour la réalisation du projet;

de mandater [M. ou M^{me} NOM] à signer toute documentation officielle, incluant la convention d'aide financière à intervenir;

d'assumer une part estimée à un minimum de [PARTICIPATION DE L'ORGANISME] \$ dans la réalisation du projet¹³.

¹³ Pour réduire le risque financier, l'organisme peut s'engager à couvrir une somme incluant la participation prévue de partenaires non confirmés en cas d'éventuel refus de leur part, ou encore l'ensemble des coûts mis à part la subvention du Ministère.

Annexe III : Copie du formulaire di@pason

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



Sélection du formulaire
Demande d'aide aux immobilisations - Étape 1 de 5

Quitter le formulaire

Suivant >

* Champ obligatoire

*Formulaire :

Volet 2: Maintien des infrastructures et des équipements: Intervention sur un bien meuble (2.1) ▼

Quitter le formulaire

Suivant >



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 bien meuble (2.1)

*Nom du projet :

*Nature des interventions :

☐ Remplacement d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place
☐ Réparation d'un mobilier ou d'un équipement non intégré en place

*Statut du demandeur :

Faites votre choix... ▼

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(s) problématique(s) et
solution(s) proposée(s) :
(maximum 4000 caractères)

Description des interventions projetées

*Interventions projetées (Description
des interventions et acquisitions
projetées) :
(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 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[Calculer les totaux](#)[Quitter le formulaire](#)[< Précédent](#)[Suivant >](#)[Enregistrer brouillon](#)



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
TV forever	Bibliothèque publique/autonome			
Coût total pour l'ensemble des biens du projet				
Coût global du projet				

Financement du projet

Participation du milieu

	*Provenance	*NEQ	*Contribution (en \$)	Confirmation
* Maître d'ouvrage :				
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		
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) :				

Budget de fonctionnement

	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 : Mars
*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
* Conditions d'octroi de l'aide financière	Joindre	☐	
* Budget de projet - équipement rempli et signé	Joindre	☐	
* Calendrier de réalisation du projet	Joindre	☐	
* Résolution adoptée par ses autorités compétentes confirmant le montant de l'aide financière demandée	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](#)



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

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 :

Adresse de l'occupant

*Numéro :

*Rue :

App. / local / autre :

*Municipalité :

Arrondissement :

*Code postal :

*Province :

*Pays :

Contact chez l'occupant

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

Identification du type de bien

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?	

Dépenses

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

Achat ou réparation d'équipement ou de mobilier spécialisé non intégré.

*Coût d'acquisition, de réparation et d'installation de mobilier ou d'équipement spécialisé non intégré :		\$
(1) Estimation de la portion non remboursée des taxes :		
*Honoraires de consultants (acoustique, scénographie, équipements, etc.) :		\$
(1) 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 %	=	0,00 \$
10 000,00 \$ *	9,975 %	*	0 %	=	0,00 \$
					0,00 \$

Calculer les totaux

Fermer

Enregistrer et fermer

