

APPEL DE PROJETS POUR LE RAYONNEMENT DE LA CULTURE QUÉBÉCOISE

GUIDE POUR LES BÉNÉFICIAIRES D'UNE SUBVENTION

2024-2025

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

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

Table des matières

Introduction	1
Quoi faire après la réception de la lettre d'annonce?	2
1. Adhésion au dépôt direct	2
2. Convention d'aide financière	2
Signataire de la convention	2
Signature de la convention	2
Votre copie de la convention	3
3. Annonce publique	4
Pendant la période de réalisation de votre projet	5
1. Changements apportés au projet	5
2. Communications entourant le projet.....	5
3. Présentation publique de votre projet.....	6
3.1 Présence ministérielle à un événement.....	6
4. Mesure des résultats.....	7
La reddition de comptes.....	8
1. Quand produire une reddition de comptes?	8
2. Quelles informations transmettre?.....	8
2.1 Rapport de reddition de comptes.....	9
2.2 États financiers	14
2.3 Indicateurs de suivi.....	16
2.4 Autres documents à joindre.....	18
3. Comment remettre la reddition de comptes?.....	19

Introduction

Le présent document *Appel de projets pour le rayonnement de la culture québécoise : guide pour les bénéficiaires d'une subvention 2024-2025* s'adresse aux demandeurs dont les projets ont été retenus dans le cadre de ce programme. Il aidera notamment le bénéficiaire d'une aide financière à présenter un rapport de reddition de comptes conforme aux exigences du ministère de la Culture et des Communications. Il vise également à faciliter le suivi des projets et le respect des conventions d'aide financière en mettant à la disposition de ce bénéficiaire plus de précisions et d'orientations.

Le guide permet en effet au Ministère de préciser la manière de présenter l'information requise. À moins d'indication contraire, ces précisions s'appliquent à tous les bénéficiaires dont le projet est soutenu dans l'un ou l'autre des trois volets du programme.

Le présent guide est un outil complémentaire à la convention d'aide financière. Son usage est facultatif et ne saurait se substituer à une lecture attentive de toutes les modalités de la convention et de ses annexes.

Quoi faire après la réception de la lettre d'annonce?

1. Adhésion au dépôt direct

Nous vous recommandons d'adhérer au dépôt direct, afin de faciliter la réception de vos versements d'aide financière.

Pour ce faire, il vous suffit de transmettre à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca :

- ☐ un spécimen de chèque en version PDF, sur lequel apparaît l'adresse de l'institution financière de votre organisation;
- ☐ le nom et l'adresse courriel de la personne de votre organisation qui devra être informée des transactions par dépôt direct.

2. Convention d'aide financière

À la suite de la réception de la lettre d'annonce, les demandeurs dont le projet est retenu reçoivent une convention d'aide financière pour signature.

Signataire de la convention

La convention doit être signée par la ou le mandataire qui a été désigné par résolution. À défaut d'une telle résolution, la convention sera préparée pour la signature de la plus haute personne en autorité de votre organisation. La plus haute personne en autorité est, par exemple, la présidente d'un organisme ou le maire d'une municipalité.

- ❖ **Si l'identité de la ou du signataire autorisé a changé depuis le dépôt de votre projet**, vous devez nous transmettre rapidement par courriel, à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca, le nom et le titre de la nouvelle ou du nouveau signataire. Si cette ou ce signataire n'est pas la plus haute personne en autorité, une résolution sur la ou le mandataire doit par ailleurs être jointe à votre courriel.
- ❖ **Si l'adresse courriel de la ou du signataire diffère de l'adresse fournie** dans votre demande, à titre d'adresse de la personne contact, ou dans votre fiche de client partenaire, à titre de courriel de l'organisme, il sera important de nous transmettre l'adresse courriel de la ou du signataire dans les plus brefs délais.

Signature de la convention

Un lien de signature est transmis par courriel à la ou au signataire par le système Constellio, à partir de l'adresse gid@mcc.gouv.qc.ca. Ce courriel peut se retrouver dans votre boîte de pourriels, qui est donc à surveiller dans les semaines suivant la réception de votre lettre d'annonce.



Le lien vers votre convention est valide pour une durée limitée. Sa date d'expiration est mentionnée dans le courriel.

- Appliquez votre signature en cliquant sur le bouton "Signer" dans le coin supérieur gauche.
- Si vous devez ajouter une date, cliquez sur l'icône TT dans le coin supérieur gauche. Définissez, à l'aide de la souris, la zone dans laquelle vous souhaitez ajouter la date. Inscrivez la date et cliquez sur enregistrer.
- Ensuite, appuyez sur le bouton "Certifier" dans le coin supérieur gauche pour enregistrer la signature dans le document.

Date d'expiration du lien: 2025-01-15.

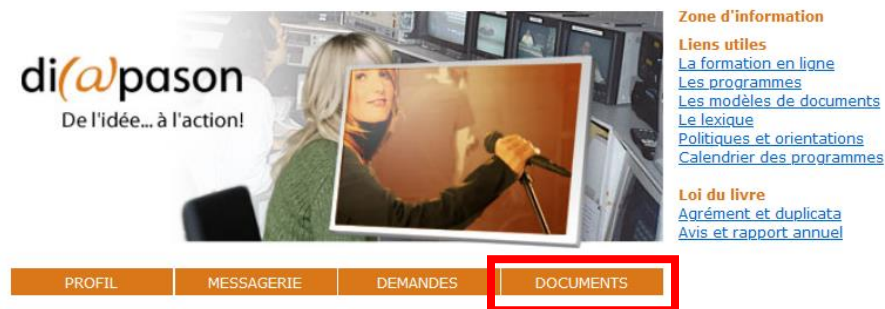
[Cliquez ici pour consulter le document à signer](#)

Bonne journée.

La [procédure de signature](#) est disponible sur Québec.ca.

Votre copie de la convention

Une fois que la convention a été signée par les deux parties, vous en trouvez une copie dans votre dossier di@pason. Pour y accéder, cliquez sur le bouton **Documents**.



La liste de vos documents s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Pour repérer la convention plus rapidement, vous pouvez trier les documents en cliquant deux fois sur l'en-tête de colonne **Date de réception**, ce qui vous permet d'afficher vos documents du plus récent au plus ancien.

Liste des documents

484 occurrence(s) page 7 de 49

Numéro du document	Annexé à	Pièce documentaire	Nom du document	Déposé par	Date de réception
------------------------------------	--------------------------	------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

3. Annonce publique

L'annonce des subventions est la prérogative du ministre de la Culture et des Communications.

Par conséquent, **vous devez communiquer avec le Ministère** (visibilite@mcc.gouv.qc.ca, copie conforme à CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca) **avant de prévoir toute communication relative à la subvention**, puisqu'il se pourrait que le ministre veuille annoncer lui-même l'aide financière accordée. Consultez à cet effet l'annexe C de votre convention d'aide financière ou le Cadre de référence en matière de visibilité liée aux programmes d'aide financière du Ministère.

Pendant la période de réalisation de votre projet

1. Changements apportés au projet

Il est normal que votre projet se précise et évolue au fil du temps. Nous devons cependant nous assurer que, par rapport à celui qui a été déposé, votre projet continue de respecter les barèmes du programme et que les aspects qui ont justifié sa sélection demeurent présents (ou sont remplacés par des composantes équivalentes).

Par conséquent, en tout temps, vous devez soumettre à l'approbation du Ministère, en écrivant à CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca, **tout changement significatif apporté à l'un ou l'autre des aspects du projet** (exemples : moyens de promotion, titre du projet, calendrier, budget, nature du projet, principaux partenaires, public cible, etc.).

2. Communications entourant le projet

- Prenez connaissance rapidement de l'annexe C de la convention d'aide financière (extraite du [Cadre de référence en matière de visibilité liée aux programmes d'aide financière du Ministère](#)), qui détaille toutes vos obligations en lien avec la visibilité du Ministère ainsi que les exigences de ce dernier en matière de [visibilité gouvernementale](#). Ces obligations incluent notamment :
 - l'insertion du logo Québec-drapeau dans vos visuels en respectant les prescriptions du [Programme d'identification visuelle](#);
 - l'accompagnement de vos publications dans les médias sociaux du mot-clic **#CultureQc**.
- Vous devez également soumettre pour approbation, en écrivant à visibilite@mcc.gouv.qc.ca en copie conforme à CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca, tous vos visuels (exemple : affiche) et autres outils de communications (exemple : communiqué de presse).
 - Prévoyez un délai minimal de cinq jours ouvrables.
 - Pensez à préciser dans votre courriel le titre du projet soutenu et le nom du programme lié à la subvention (Appel de projets pour le rayonnement de la culture québécoise).
 - N'oubliez pas d'inclure dans votre demande la version préliminaire de vos visuels et documents promotionnels.
- Si vous souhaitez insérer une **citation du ministre** dans vos communications (exemples : communiqué, brochure ou programme), vous pouvez le mentionner au moment où vous transmettez vos documents pour approbation.
 - Prévoyez un délai minimal de cinq jours ouvrables.

- Pensez à apporter les précisions suivantes :
 - date de parution du document;
 - titre du projet et nom du programme (Appel de projets pour le rayonnement de la culture québécoise);
 - copie du document pour approbation;
 - nom des autres élues et élus à qui une citation est demandée;
 - tout autre renseignement utile à la prise de décision rapide par l'entourage du ministre et le Ministère.

3. Présentation publique de votre projet

- ☐ Il est important de nous tenir informés de la date de lancement de votre projet et des dates de présentation publique. Ceci nous permettra d'en assurer le suivi et, si possible, d'en faire la promotion.
- ☐ Merci de prévoir une invitation au lancement ou à la présentation publique du projet pour l'équipe qui gère l'Appel de projets (CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca) et votre direction régionale ([Directions régionales du ministère de la Culture et des Communications](#)).

3.1 Présence ministérielle à un événement

Si vous souhaitez inviter le ministre à un événement (exemples : conférence de presse, lancement, vernissage, inauguration, première de spectacle, etc.), vous devez :

- ☐ transmettre votre invitation au moins 20 jours ouvrables à l'avance, à l'adresse ministre@mcc.gouv.qc.ca, en copie conforme à et à visibilite@mcc.gouv.qc.ca;
- ☐ inclure dans votre invitation les précisions suivantes :
 - la date de l'événement;
 - les heures de début et de fin de l'événement;
 - l'adresse du lieu de l'événement;
 - la nature de la participation demandée au ministre (participation seule, prise de parole, assister au spectacle, etc.);
 - le scénario de l'événement, incluant les durées et les personnes prévues pour prendre la parole;
 - tout autre renseignement utile à la prise de décision rapide par l'entourage du ministre et le Ministère.

4. Mesure des résultats

Nous vous recommandons de prendre connaissance des formulaires de reddition de comptes dès le début de votre projet, puisque votre organisation est responsable de collecter l'information pertinente lors des diverses étapes de sa mise en œuvre, et ce, même si vous travaillez avec des partenaires et des sous-traitants.

- ☐ Prenez connaissance du formulaire [Rapport de reddition de comptes](#).
- ☐ Prenez connaissance du formulaire [Indicateurs de suivi](#) à colliger pendant la réalisation de votre projet.

La reddition de comptes

1. Quand produire une reddition de comptes?

- ☐ **Un rapport d'étape vous sera demandé** dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - s'il est prévu à l'annexe D de la convention d'aide financière;
 - avant que nous déclenchions un versement;
 - en fin d'année financière.
- ☐ Dans tous les cas, **un rapport final est attendu au plus tard trois mois après la fin du projet.**

2. Quelles informations transmettre?

Le tableau ci-dessous présente les pièces requises pour chacun des volets de l'Appel de projets. Le Ministère pourrait demander d'autres pièces justificatives au besoin. Des précisions suivent sur les contenus attendus dans chacun de ces documents.

Document exigé	Rapport d'étape			Rapport final		
	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 1	Volet 2	Volet 3
Formulaire <i>Rapport de reddition de comptes</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓
États financiers				✓	✓	✓
Formulaire <i>Indicateurs de suivi</i>				✓	✓	✓
Documentation visuelle du projet et de sa promotion				✓	✓	✓
Sondage				✓		
Rapport quantitatif détaillé				✓		

2.1 Rapport de reddition de comptes

Le formulaire [Rapport de reddition de comptes](#) est utilisé pour rédiger aussi bien les rapports d'étape que les rapports finaux.

Assurez-vous d'inscrire directement dans le formulaire toutes les informations demandées. Si vous ajoutez des pièces autres que celles demandées, celles-ci seront consultées au besoin seulement. Pour être accepté, le rapport doit être dûment rempli.

Précisions sur la section 2 : Déroulement du projet

2. Déroulement du projet	
Date prévue de début du projet :	Date prévue de fin du projet :
Date révisée de début du projet :	Date révisée de fin du projet :

- Les dates de début et de fin du projet (prévues et révisées) devraient porter sur la totalité de la période de réalisation du projet soutenu, du début des travaux (exemple : conception) jusqu'à la fin du projet (incluant la présentation publique, s'il y a lieu).
- Les dates **prévues** de début et de fin du projet devraient correspondre à celles que vous aviez indiquées au moment du dépôt du projet.
- Les dates **révisées** de début et de fin doivent correspondre aux dates réelles de début et de fin (pour un rapport final) ou aux nouvelles prévisions (pour un rapport d'étape).
 - Tout au long de la réalisation de votre projet, assurez-vous de soumettre à l'approbation du Ministère les changements significatifs à votre calendrier et de tenir compte des dates limites prévues dans l'Appel de projets et la convention d'aide financière.

<i>Expliquez toute modification apportée au calendrier. Indiquez également si des activités demeurent à accomplir pour réaliser votre projet et, le cas échéant, identifiez lesquelles.</i>

- **S'il s'agit d'un rapport d'étape**, prenez soin de préciser, dans le texte présentant les activités qui demeurent à accomplir, le total des dépenses associées aux activités effectuées jusqu'à présent et le total des dépenses associées aux étapes qui demeurent à accomplir.

Précisions sur la section 3 : Budget révisé, sous-section : Dépenses

3. Budget révisé		
DÉPENSES – Inscrivez les sommes exemptes de taxes. La portion des taxes non remboursée pourra être comptabilisée à la ligne prévue à cette fin.		
Dépenses admissibles	Somme prévue	Somme révisée
Achat de matériel ou d'équipement		
Cachets et droits d'auteur		
Consultant[e]s, études et expertise-conseil		
Déplacements ou transport		
Frais d'administration (maximum de 5 %)		
Frais de contingence (maximum de 10 %) <i>Lors du rapport final, la somme révisée doit être ramenée à 0,00 \$ et les frais de contingence doivent être répartis dans les postes où ils ont servi, le cas échéant.</i>		
Frais de mise à niveau technique pour l'exploitation des données d'usage et descriptives liée au projet		
Frais de création, de construction ou d'installation d'éléments directement liés au projet		
Mesure des résultats (ex. : sondage, exploitation de données)		
Frais de traduction ou d'interprétation		
Location d'équipement ou de locaux		
Main-d'œuvre		
Portion des taxes non remboursée		
Promotion (communications, mise en marché et placements média)		
Sous-traitance		
Sous-total des dépenses admissibles		

- Qu'il s'agisse d'un rapport d'étape ou d'un rapport final, les sommes inscrites dans la colonne **Somme prévue** doivent correspondre aux prévisions figurant dans la demande d'aide financière qui a été admise.
- Dans la colonne **Somme révisée**, mettez ces prévisions à jour en date du rapport.
- Dans le **rapport final**, le budget révisé doit refléter les dépenses réelles.
- Dans le rapport final, les **frais de contingence** doivent être ramenés à 0 \$ et répartis dans les postes où ils ont été utilisés, s'il y a lieu.
- **Consultez la section Dépenses admissibles du programme (annexe B de votre convention d'aide financière) pour savoir quelles dépenses sont admissibles.** Prêtez aussi attention à la section **Dépenses non admissibles** de l'Appel de projets et prenez soin de ne pas inclure de dépenses de fonctionnement (dépenses courantes de votre organisation).

Exemple de dépenses admissibles

Les frais liés à l'audit, requis pour la reddition de comptes du projet, peuvent être comptabilisés à titre de frais d'administration.

Dépenses non admissibles	Somme prévue	Somme révisée
Description :		
Description :		
Description :		
Description :		
Description :		
Total des dépenses non admissibles		

Exemples de dépenses non admissibles

- Dépenses effectuées avant la date de signature de la lettre d'annonce par le ministre
- Frais de fonctionnement du demandeur, par exemple :
 - matériel de bureau
 - locaux du bénéficiaire
 - connexion Internet, téléphonie
 - licences
 - cotisations
 - salaires associés à la rédaction de la demande de subvention
 - comptabilité régulière de l'organisme
- Entretien d'une œuvre au-delà de la période de réalisation des projets
- Frais liés à des artistes non-Québécois ou à des activités hors Québec
- Frais juridiques liés à un litige

Précisions sur la section 3 : Budget révisé, sous-section : Revenus

REVENUS			
Revenus	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Demandeur	(Financière)		
	(En services)		
Instances municipales	(Financière)		
	(En services)		
Instances régionales	(Financière)		
	(En services)		
Revenus – Gouvernement du Québec	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Ministère de la Culture et des Communications	(Financière)		
Revenus – Autres ministères et organismes du gouvernement du Québec	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Nom du partenaire 1	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 2	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 3	(Financière)		
	(En services)		
Revenus – Gouvernement du Canada	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Nom du partenaire 1	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 2	(Financière)		
	(En services)		
Revenus – Autres partenaires	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Nom du partenaire 1	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 2	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 3	(Financière)		
	(En services)		
Nom du partenaire 4	(Financière)		
	(En services)		
Autres revenus	Type de contribution	Somme prévue	Somme révisée
Autres revenus	(Financière)		
	(En services)		
Autres revenus	(Financière)		
	(En services)		
Total des revenus			

- Les sommes inscrites dans la colonne **Somme prévue** doivent correspondre aux prévisions figurant dans la demande d'aide financière qui a été admise.
- Dans la colonne **Somme révisée**, mettez à jour ces prévisions en date du rapport.
- **Le budget révisé doit être équilibré**, c'est-à-dire que le total des revenus doit correspondre au total des dépenses.
- **Tout au long de la réalisation de votre projet, assurez-vous de soumettre à l'approbation du Ministère les changements significatifs que vous avez apportés à votre montage financier et de tenir compte des barèmes du**

programme, notamment à l'égard de la contribution minimale du demandeur, de la contribution maximale du Ministère et du maximum autorisé pour les aides publiques qui figurent à la section Calcul de l'aide financière du programme (annexe B de votre convention d'aide financière).

- La **contribution du demandeur** de 10 % des dépenses admissibles peut être financière (investissements en argent, revenus autonomes et services comptabilisables) ou en salaires (lesquels constituent les seules dépenses en services autorisées).
- Une contribution reçue d'une **députée** ou un **député** est issue de fonds publics et doit être inscrite dans la section Gouvernement du Québec ou Gouvernement du Canada, selon le cas.
- Les **associations touristiques régionales** sont habituellement constituées en organismes à but non lucratif et leurs contributions peuvent à ce titre être inscrites dans la section Autres partenaires.

Contributions en services

Dans le cadre du présent Appel de projets, les seules contributions en services qui peuvent être comptabilisées dans les dépenses et les revenus sont les salaires du personnel travaillant au projet et dont la rémunération est assurée par d'autres sources de financement que la subvention du Ministère (par exemple, un salaire payé par le budget de l'organisation). Dans ce cas, la somme admissible en services doit correspondre aux heures travaillées par l'employée ou employé sur le projet exclusivement.

Si la contribution du demandeur ou d'un partenaire est un service comptabilisable ou chiffré (exemples : une publicité qui a une valeur marchande et qui est taxée, des billets de spectacles offerts gracieusement, etc.), elle peut être inscrite à titre de contribution financière.

Le bénévolat ne peut pas être comptabilisé dans le cadre du présent Appel de projets, non plus que la mise à disposition de locaux s'ils n'ont pas de valeur marchande.

Précisions sur la section 3 : Budget révisé, sous-section : Justification des écarts

3. Budget révisé (suite)
Justification des écarts entre les sommes prévues et les sommes révisées (DÉPENSES)
<i>Expliquez, le cas échéant, les différences significatives entre les sommes prévues et les sommes révisées de la section Dépenses.</i>

Justification des écarts entre les sommes prévues et les sommes révisées (REVENUS)
<i>Expliquez, le cas échéant, les différences significatives entre les sommes prévues et les sommes révisées de la section Revenus.</i>

Dans l'espace prévu pour les justifications, assurez-vous d'expliquer tout changement significatif entre les prévisions et le réel, et ce, aussi bien en ce qui a trait aux dépenses qu'en ce qui a trait aux revenus.

Exemples

- Si un partenaire s'est désisté, il est important de le mentionner dans le texte et d'expliquer comment vous avez dû ajuster le projet pour compenser cette perte d'apport (exemples : retrait d'un volet, remplacement par un autre partenaire, etc.).
- Si le montage financier a été complété par une nouvelle source de financement, pensez à présenter la provenance et la nature de ce nouveau partenariat.
- Si un partenariat en services s'est ajouté, confirmez qu'il s'agit bien de salaires. S'il s'agit d'un service comptabilisable (exemple : publicité), vous pouvez calculer cette contribution à titre de contribution financière, mais n'oubliez pas de l'expliquer dans le texte.
- Si les frais associés à un poste budgétaire en particulier se sont avérés plus importants que ce qui avait été prévu, expliquez pourquoi (exemples : inflation, ajout de représentations, partenariat avec un lieu de diffusion en région éloignée, etc.).

2.2 États financiers

Le rapport financier du dernier exercice financier terminé doit :

- être adopté par votre conseil d'administration et dûment signé par une administratrice ou un administrateur;
- comprendre les états financiers complets et conformes aux principes comptables généralement reconnus, c'est-à-dire un bilan, un état des résultats, les notes complémentaires ainsi que le détail des contributions gouvernementales;

- être signé par une professionnelle ou un professionnel en exercice;
- **prendre l'une des formes suivantes :**

Pour un organisme à but non lucratif :

- rapport de **mission de compilation**, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est **inférieur à 50 000 \$**;
- rapport de **mission d'examen**, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est **inférieur à 500 000 \$ et équivalent ou supérieur à 50 000 \$**;
- rapport de **l'auditeur indépendant**, signé par une auditrice ou un auditeur, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est **équivalent ou supérieur à 500 000 \$**. Cependant, dans le cadre du présent programme, **il est possible de déposer les états financiers sous la forme habituellement produite, s'ils sont signés et accompagnés d'un audit de projet**, c'est-à-dire un rapport audité des dépenses et des revenus associés au projet soutenu. En termes comptables, il s'agit d'un NCA 805 (audit d'un état financier isolé ou d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier).

Pour une entreprise :

- rapport de **mission de compilation**, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est **inférieur à 100 000 \$**;
- rapport de **mission d'examen**, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) se situe **entre 100 000 \$ et 250 000 \$**.
- rapport de **l'auditeur indépendant**, signé par une auditrice ou un auditeur, lorsque le cumul des aides financières municipales et du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est **équivalent ou supérieur 250 000 \$**. Cependant, dans le cadre du présent programme, **il est possible de déposer les états financiers sous la forme habituellement produite par le demandeur, s'ils sont signés et accompagnés d'un audit de projet**, c'est-à-dire un rapport audité des dépenses et des revenus associés au projet soutenu. En termes comptables, il s'agit d'un NCA 805 (audit d'un état financier isolé ou d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier).

2.3 Indicateurs de suivi

- À moins de directive contraire de la part du Ministère, le formulaire *Indicateurs de suivi* doit accompagner seulement votre **rapport final**.
- Remplissez tous les champs qui s'appliquent à la nature de votre projet.
- Il est de votre responsabilité de recueillir les informations demandées, notamment auprès de vos partenaires.

Précisions sur la section Revenus

Revenus	
Contribution financière du demandeur	
Contribution du demandeur en services	
Contribution financière des partenaires	
Contribution des partenaires en services	
Subventions et financement publics (excluant la contribution du Ministère)	
Financement privé	

- Les informations présentées en lien avec les revenus devraient être cohérentes avec les données figurant dans votre rapport de reddition de comptes.

Précisions sur la section Retombées

Retombées	
Nombre d'artistes québécois mis en valeur par le projet	
Nombre d'emplois créés (équivalents temps complet)	
Nombre d'emplois maintenus ou consolidés (équivalents temps complet)	
Propriété intellectuelle (marque de commerce, brevets) générée par les projets soutenus	

- Le calcul pour établir le nombre d'ETC est habituellement le suivant : nombre annuel total d'heures travaillées (temps plein + temps partiel) divisé par 1820 heures.

Précisions sur la section Consommation et fréquentation liées au projet

Consommation et fréquentation liées au projet	
Nombre de billets vendus	
Nombre de visionnements ou d'écoutes	
Nombre de visiteur[-teuse]s (achalandage) ou de spectateur[-trice]s	
Nombre de visites sur le site Web lié au projet	
Nombre de nouveaux[-elles] abonné[e]s sur les réseaux sociaux	
Taux d'engagement sur les réseaux sociaux	
Nombre de représentations vendues aux diffuseurs	
Nombre de téléchargements des applications mobiles liés aux projets	

- Le **taux d'engagement sur les réseaux sociaux** réfère au nombre d'interactions (réactions, commentaires, partages et clics sur la publication) des utilisatrices et utilisateurs avec votre contenu, sous forme de pourcentage des impressions.

Précisions sur la section Sommes investies en publicité

Sommes investies en publicité	
Dans les journaux (quotidiens et hebdomadaires)	
Dans les médias sociaux	
Dans le Web (hors médias sociaux)	
À la radio commerciale	
À la radio communautaire	
À la télévision commerciale	
À la télévision communautaire	

Projet (suite)	
Sommes investies en publicité (suite)	
Autres publicités (ex. : affichage, publicités dans les salles de cinéma, campagne d'influenceur[-ceuse]s, etc.)	
Valeur publicitaire bonifiée par un partenaire média	
Régions administratives ciblées par les publicités	

- Les sommes en publicité investies par un partenaire (exemples : diffuseur, association touristique régionale, etc.) pour la promotion du projet doivent être incluses dans cette section. Il est de votre responsabilité de colliger ces informations.
- L'indicateur **Valeur publicitaire bonifiée par un partenaire média** vise à colliger la valeur des publicités que vous n'avez pas payées. Il s'agit d'estimer la valeur symbolique des publicités réellement réalisées même si cette valeur n'est pas engagée en argent.

Par exemple : un bénéficiaire qui aurait négocié un partenariat publicitaire prévoyant une valeur de 2 pour 1 devrait inscrire dans la ligne du média approprié la somme payée pour la publicité. La somme équivalente serait ensuite inscrite à titre de Valeur publicitaire bonifiée par un partenaire média.

Précisions sur la section Mentions du projet dans les médias

Mentions du projet dans les médias (entrevue, lancement, conférence de presse ou autre)	
Nombre de mentions dans les journaux	
Nombre de mentions à la radio	
Nombre de mentions à la télévision	
Nombre de mentions sur le Web	

- Cette section exclut tout partenariat promotionnel rémunéré (lequel pourrait en revanche se refléter dans la catégorie Autres publicités de la section Sommes investies en publicité).
- Les **mentions sur le Web** comptabilisées dans cette section doivent être issues d'un site Web médiatique et peuvent inclure notamment les publications d'influenceuses et influenceurs. Seules les mentions originales doivent être comptabilisées (n'incluez pas les partages de publications).

2.4 Autres documents à joindre

- ☐ **Documentation visuelle** du projet et de sa promotion (exemples : revue de presse, visuels développés pour la promotion, photos du projet, du produit ou de l'événement, etc.)
- ☐ Pour les projets soutenus dans le cadre du volet 1 :
 - **Sondage** réalisé par une firme spécialisée dans le domaine et indépendante de la stratégie de promotion
 - **Rapport quantitatif détaillé** (résultats du sondage après la campagne, données d'usage, etc.), si applicable

3. Comment remettre la reddition de comptes?

- Le *Rapport de reddition de comptes* et toutes les pièces à y joindre doivent être transmis par courriel à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca.

Des questions?

La meilleure façon de joindre l'équipe qui gère l'Appel de projets est d'écrire à l'adresse CultureQuebecoise@mcc.gouv.qc.ca.

