

ENTENTE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE ET ÉVÉNEMENTIEL DE CHARLEVOIX

2020- 2023

(EDTE CHARLEVOIX)

GUIDE DU PROMOTEUR

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-------|
| 1. DESCRIPTION DE L'ENTENTE | - 3 - |
| 2. BUT ET OBJECTIFS DE L'EDTE CHARLEVOIX | - 3 - |
| 3. RÈGLES D'ATTRIBUTION DU PROGRAMME | - 4 - |
| 4. CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES | - 4 - |
| 5. DÉFINITIONS ET DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES | - 5 - |
| 6. CONDITIONS MINIMALES DE RECEVABILITÉ | - 6 - |
| 7. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE | - 6 - |
| 8. CRITÈRES DE SÉLECTION | - 7 - |
| 9. DOCUMENTS REQUIS POUR LA DEMANDE | - 8 - |
| 10. DATES DE TOMBÉE, COORDONNÉES ET RENSEIGNEMENTS | - 8 - |
| 11. SOUTIEN À LA PRÉPARATION DES DEMANDES | - 9 - |
| 12. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDE DES PROJETS | - 9 - |
| 13. MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE | - 9 - |
| ANNEXE I | I |
| ANNEXE II | II |
| ANNEXE III | IV |

Mise à jour : 11 mars 2020

1. DESCRIPTION DE L'ENTENTE

L'**entente de développement touristique et événementiel de Charlevoix (EDTE Charlevoix)** reflète la volonté commune de Tourisme Charlevoix, de Mission Développement Charlevoix de la MRC de Charlevoix-Est et du Service de développement local et entrepreneurial de la MRC de Charlevoix, de s'associer avec les partenaires locaux et les entreprises afin d'optimiser les investissements en tourisme en fonction des priorités régionales en matière de tourisme.

Ces partenaires forment un **comité de gestion** qui voit à l'analyse ainsi qu'à l'évaluation des projets soumis dans le cadre de l'EDTE Charlevoix.

2. BUT ET OBJECTIFS DE L'EDTE CHARLEVOIX

But : Soutenir et stimuler le développement, le renouvellement et la structuration de l'offre événementielle touristique de Charlevoix.

Les **projets soutenus posséderont un caractère structurant contribuant à développer et renouveler l'offre touristique de la région**, en fonction des priorités de la planification régionale de Tourisme Charlevoix¹ et viseront l'atteinte de la majorité des objectifs suivants :

- Susciter l'augmentation de l'achalandage touristique en fonction des indicateurs suivants : durée de séjour, nombre de nuitées, dépenses générées, etc.;
- Favoriser le développement d'une offre touristique originale, complémentaire, respectueuse du développement durable;
- Renforcer la notoriété et le pouvoir attractif de la destination;
- Contribuer à la bonification et à la diversification de l'offre touristique par l'amélioration ou l'ajout de produits aptes à faire augmenter le nombre de touristes et d'excursionnistes dans la région;
- Atténuer les écarts de saisonnalité;
- Engendrer des impacts économiques significatifs pour favoriser le maintien et la création d'emplois de qualité;
- Favoriser la complémentarité, le maillage et l'intégration du milieu.

¹ Voir le *Plan stratégique de développement* de Tourisme Charlevoix.

3. RÈGLES D'ATTRIBUTION DU PROGRAMME

Organismes admissibles :

- ✓ Les entreprises privées, les coopératives et les organismes légalement constitués, à but lucratif (OBL) ou non lucratif (OBNL) ayant leur principale place d'affaires au Québec et dont l'activité fait l'objet d'une demande pour un projet dans Charlevoix;
- ✓ Les organismes publics de niveau local et régional, telles que les municipalités, ainsi que les communautés, les Nations et les organismes autochtones;

4. CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES

- **Festivals et événements**

Dans l'éventualité où les cibles de contributions financières fixées de la catégorie *Festivals et événements* soient atteintes, les *autres catégories* suivantes pourront être considérées par l'EDTE Charlevoix :

- Études;
- Services-conseils.

Projets non admissibles :

- Projets des secteurs de la restauration et du commerce de détail;
- Projets d'accueil et de signalisations touristiques;
- Projets présentés par un intermédiaire (agence de voyage, grossistes, réceptifs, tours opérateurs) de l'industrie du voyage, à l'exception des projets sur le territoire de la Stratégie touristique québécoise au nord du 49^e parallèle;
- Applications mobiles;
- Projets déjà réalisés au moment de la date du dépôt de la demande.

5. DÉFINITIONS ET DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES

Festivals et événements

Un festival ou un événement touristique réfère à une manifestation publique dont la programmation d'activités festives, d'une durée minimale de 3 jours de programmation, est organisée en fonction d'une thématique qui permet de générer un achalandage important, d'attirer un nombre significatif de visiteurs (excursionnistes et touristes) et d'animer la destination sur plus d'une année.

À noter que dans le cadre de l'analyse de la demande, un maximum de 40 journées-calendrier sera considéré comme admissible sur l'ensemble de la durée de l'événement.

Une aide financière ponctuelle peut être accordée aux festivals et événements jugés structurants sur le plan régional. **Cependant, la programmation annuelle d'un lieu de diffusion n'est pas considérée comme un événement.**

Coût minimal du projet : 30 000 \$

Coûts admissibles :

- les coûts réels d'exploitation : les frais de déplacement, les frais généraux, les salaires et avantages sociaux des ressources humaines du promoteur lorsqu'ils sont reliés directement à la réalisation du projet, etc.;
- les coûts de programmation;
- les coûts reliés à l'aménagement de site;
- les coûts de location d'équipements;
- frais de promotion, publicité et marketing hors région;
- les taxes afférentes aux coûts admissibles, soit la partie de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la partie de la taxe sur les produits et services (TPS) non réclamées par le bénéficiaire (ou une tierce partie).

Coûts non admissibles :

- les coûts reliés au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'opération, aux pertes en capital et au rachat de capital;
- les dons, cause et les contributions en nature ou en services;
- l'achat d'automobile ou de matériel roulant;
- le développement d'applications mobiles;
- les frais de promotion, publicité et marketing intra région;
- la partie de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la partie de la taxe sur les produits et services (TPS) ainsi que les autres coûts pour lesquels le bénéficiaire (ou une tierce partie) a droit à un remboursement.

6. CONDITIONS MINIMALES DE RECEVABILITÉ

Festivals et événements :

- Déposer un plan d'affaires relatif à un projet structurant pour l'industrie touristique en lien avec les priorités régionales de développement de Tourisme Charlevoix et les objectifs de l'EDTEC;
- Présenter un projet qui se réalisera dans la région touristique de Charlevoix;
- Engager une mise de fonds d'au moins 20 % du coût total du projet;
- Ne prendre aucun engagement financier ou contrat avant le dépôt de la demande d'aide;
- Assurer l'opération continue et récurrente du projet durant un minimum de trois (3) jours consécutifs;
- Le projet doit être conforme aux lois et règlements en vigueur au Québec;
- Il doit également respecter les principes de développement durable;
- Certaines autres conditions spécifiques peuvent s'appliquer selon la nature du projet.

7. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE

Festivals et événements :

- L'aide financière est une subvention non remboursable;
- Le coût minimal du projet est de **30 000 \$**. Le maximum d'aide financière accordée par projet est **15 000 \$**. Toutefois le comité de gestion de l'EDTE Charlevoix se réserve le droit de modifier ce maximum en regard de la valeur des dossiers et des fonds disponibles;
- Le pourcentage maximal de l'aide gouvernementale pour les OBL, OBNL, coopérative et municipalité est de 50 %. Seul le cumul de l'aide du gouvernement du Québec est considéré dans le calcul;
- L'aide financière ne peut en aucun cas être majorée pour compenser un dépassement de coûts des projets approuvés;
- Les projets retenus feront l'objet d'un protocole d'entente entre Tourisme Charlevoix et le promoteur. Ce protocole définira les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties.

8. CRITÈRES DE SÉLECTION

Chaque projet admissible de la catégorie *Festivals et événements* sera évalué selon les critères de sélection suivants :

| CRITÈRES | PONDÉRATION |
|---|-------------|
| La pertinence touristique du projet; <i>Clientèle significativement touristique et sa diversification, taille du marché pour justifier le projet, qualité de l'offre, retombées touristiques significatives, nuitées générées</i> | 17,5 % |
| L'étalement de la saison; | 15 % |
| Le caractère structurant du projet; <i>Pouvoir d'attraction, portée locale, régionale et sectorielle, concertation avec d'autres partenaires, création d'emplois</i> | 12,5 % |
| La structure et le montage financier du projet; <i>Contribution du promoteur, recherche rigoureuse de financement, pertinence de l'aide demandée, santé financière de l'entreprise ou du promoteur, données financières fiables et réalistes, perspectives d'autofinancement</i> | 12,5 % |
| Le maillage et le soutien du milieu; <i>Mobilisation du milieu, complémentarité, liens avec le milieu, implication de bénévoles</i> | 10 % |
| La stratégie marketing; <i>Plan, actions, budget, clientèles cibles</i> | 10 % |
| La prise en compte des principes de développement durable; | 7,5 % |
| Le caractère novateur du projet; <i>Nouvelle dimension à l'offre touristique actuelle, nouvelles tendances non offertes par la concurrence</i> | 5 % |
| Son intégration au milieu; <i>Authenticité, aménagement, respect des paysages</i> | 5 % |
| L'adéquation entre le projet et les objectifs et priorités régionales; | 5 % |

9. DOCUMENTS REQUIS POUR LA DEMANDE

Pour toutes les demandes de la catégorie *Festivals et événements*, le promoteur doit avoir complété le formulaire « Demande d'aide financière EDTE Charlevoix » et déposer les documents suivants:

- Une copie du formulaire complété de façon électronique et signé;
- Copie de la charte d'incorporation;
- Copie des états financiers des deux derniers exercices financiers terminés, approuvés par le conseil d'administration (s'il y a lieu);
- Copie des confirmations de partenariat financier (s'il y a lieu);
- Résolution de l'organisme ou de l'entreprise mandatant le signataire de la demande d'aide financière à ce programme et tout document pertinent à la demande;
- Copie du plan d'affaires complet (voir annexe II);

IMPORTANT : Un dossier incomplet ne sera pas analysé par le comité de gestion.

Diffusion des documents

Le formulaire sera remis à chaque membre du comité de gestion et servira de base principale à l'évaluation. Nous vous invitons à y porter une attention particulière. Le plan d'affaires, incluant les données financières du promoteur, sera étudié par les analystes attirés au dossier et leurs constats seront transmis aux membres du comité de gestion. Le promoteur peut donc compter sur une diffusion restreinte de ses données.

10. DATES DE TOMBÉE, COORDONNÉES ET RENSEIGNEMENTS

L'analyse des dossiers sera réalisée **par appel de projets** et les réunions du comité de gestion seront planifiées en fonction des dates de tombée ci-dessous.

Le formulaire de demande d'aide financière et les documents requis pour la demande doivent être transmis à : justine.simard@tourisme-charlevoix.com

Chaque année, les dates maximales de dépôt des dossiers pour leur analyse par le comité seront les suivantes :

- le 15 avril pour un événement se tenant entre le 1^{er} juin et le 31 août;
- le 15 juillet pour un événement se tenant entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre;
- le 15 novembre pour un événement se tenant entre le 1^{er} janvier et le 31 mai.

Il faut environ huit semaines pour traiter un dossier jugé complet avant d'obtenir une réponse positive ou négative par le comité de gestion.

11. SOUTIEN À LA PRÉPARATION DES DEMANDES

Pour plus d'informations, veuillez contacter la coordonnatrice à Tourisme Charlevoix :

Justine Simard

Coordonnatrice du développement de l'offre touristique régionale

495, boulevard De Comporté

La Malbaie (Québec), Canada, G5A 3G3

☎ : (418) 665-4454, poste : 229

📠 : (418) 665-3811

Courriel : justine.simard@tourisme-charlevoix.com

12. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDE DES PROJETS

- Dépôt des projets au plus tard à la date de tombée;
- Vérification de l'admissibilité du projet;
- Analyse de pertinence et analyse financière du projet;
- Analyse des projets par le comité de gestion;
- Recommandation du comité de gestion;
- Décision des bailleurs de fonds concernés et transmission d'une lettre d'annonce au promoteur (montant octroyé ou refus).

13. MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Entente annuelle

L'aide financière est payable en deux versements. Le premier versement, correspondant à 60% de l'aide financière, sera versé à la suite de la signature de la convention d'aide financière avec le promoteur. Le deuxième versement, correspondant au solde de l'aide financière, est versé après la réception des éléments de la reddition de comptes (voir Annexe III).

Entente triennale

L'aide financière est payable en six versements, soit deux versements pour chacune des années de l'entente. Le premier versement de l'an 1, correspondant à un maximum de 60% de l'aide financière prévue pour l'année, sera versé suite à la signature de la convention d'aide financière avec le promoteur. Le deuxième versement de l'an 1, correspondant au solde de l'aide financière, est versé après réception des éléments de reddition de comptes.

Les premiers versements des années 2 et 3 seront effectués dans les meilleurs délais suivant le dépôt des coûts admissibles prévisionnels. De plus, la reddition de comptes de l'édition précédente devra être complétée avant d'effectuer ces versements.

ANNEXE I

Lexique – Définitions des termes

PROJET STRUCTURANT : Projet dont l'impact ou le rayonnement se fait à l'échelle régionale et même au-delà. Il a la capacité à générer d'autres projets et/ou favoriser la concertation régionale et a l'appui du milieu et a la capacité à développer des emplois.

PRODUIT TOURISTIQUE : Le produit touristique est un ensemble de services tangibles (hébergement, restauration, activités, etc.) ou intangibles (ambiance, accueil, animation, etc.) qui offre une multitude de possibilités de séjour aux touristes.

PRODUIT D'APPEL : Un produit d'appel est le principal déclencheur d'une expérience touristique, détient une forte notoriété et constitue la première motivation de déplacement chez le visiteur.

TOURISTE : Le touriste est une personne qui a fait un voyage d'une nuit ou plus, mais d'une durée de moins d'un an, à l'extérieur de sa ville et qui a utilisé de l'hébergement commercial ou privé.

EXCURSIONNISTE : L'excursionniste est une personne qui a fait un voyage aller-retour dans la même journée à l'extérieur de sa ville, dont la distance « aller » est d'au moins 40 km.

DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE : Le développement touristique fait référence aux notions d'implantation (mise en place, émergence) de consolidation et de diversification d'un produit ou d'un service touristique.

STRUCTURATION DE L'OFFRE TOURISTIQUE : La structuration de l'offre touristique permet de développer, réseauter et/ou allier des éléments distincts en un système intégré qui devient un produit touristique permettant sa commercialisation.

DÉVELOPPEMENT DURABLE : Le développement durable est défini comme un mode de développement qui satisfait les besoins du présent sans mettre en péril la capacité des générations futures à satisfaire leurs propres besoins. Ce développement allie les enjeux environnementaux, économiques et sociologiques et trouve sa place dans toutes les composantes de l'industrie touristique.

ANNEXE II

Plan d'affaires - Modèle

Coordonnées de l'organisme / entreprise

- Raison sociale
- Nom commercial
- Adresse complète
- Numéro de téléphone
- Numéro de télécopieur
- Courriel

Description de l'organisme / entreprise et de l'événement

- Mission de l'organisme / entreprise
- Historique de l'organisme / entreprise
- Forme juridique de l'organisme / entreprise
- Présentation des dirigeants, employés, administrateurs et/ou propriétaires (portrait des ressources humaines de l'organisation / événement)
- Description détaillée de l'événement :
 - Objectifs de la présente édition (nuitées générées, achalandage, rayonnement hors Charlevoix, retombées touristiques et économiques, emplois créés et/ou maintenus, partenariats, etc.)
 - Particularité et/ou nouveauté
- Localisation de l'événement
- Échéancier des étapes de la réalisation de l'événement

Analyse du Marché

- Profil de la clientèle actuelle (achalandage, provenance)
- Profil de la clientèle ciblée (achalandage estimé, provenance de la clientèle ciblée)
- Concurrents
 - Description
 - Principales forces et faiblesses
 - Complémentarité touristique
 - Retombées touristiques (nuitées générées, emplois générés)
- Avantages concurrentiels

| |
|--|
| <p>Plan de commercialisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stratégie de prix (prix d’entrée, billetterie) ▪ Stratégie marketing ▪ Actions promotionnelles & publicité hors région ▪ Rayonnement obtenu et souhaité ▪ Budget et échéance |
| <p>Plan d’opération</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionnement (fournisseurs, produit/service, délai de livraison) ▪ Immobilisations à réaliser (bâtiment/équipement) ▪ Les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet ▪ Investissements technologiques ▪ Normes environnementales ▪ Permis et licence nécessaires à la réalisation du projet ▪ Partenariat, collaboration et maillage |
| <p>Développement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actions réalisées en lien avec des pratiques écoresponsables |
| <p>Plan de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ États financiers des deux dernières années ▪ Prévisions financières de la prochaine édition de l’événement ▪ Confirmation des partenaires financiers ▪ Soumission et devis technique |
| <p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Règlements généraux |

Note : Les états financiers et les prévisionnels doivent être préparés selon les normes comptables généralement reconnues au Québec.

ANNEXE III

NIVEAUX DE VÉRIFICATION MINIMALE POUR LA REDDITION DE COMPTES
AFIN DE RECEVOIR LE DERNIER VERSEMENT DE L'AIDE ACCORDÉE:

| | | |
|--|--|---|
| Soutien financier : | Une aide financière <u>inférieure</u> à 10 000 \$ | Une aide financière <u>de</u> 10 000 \$ et plus |
| Niveau de vérification comptable exigé : | État des résultats signé par les administrateurs (voir <i>Gabarit de reddition de comptes</i>) ou un Avis au lecteur (CPA). | Rapport de mission d'examen (CPA) |