



PROGRAMME D'AIDE LOGISTIQUE AUX ÉVÉNEMENTS MAJEURS (PALEM)

Principal objectif :

- ➔ Favoriser la tenue de congrès et d'événements majeurs en offrant un support financier aux promoteurs pour les dépenses liées spécifiquement à la logistique (transport, signalisation, etc.).

Description du fonds (Subvention) :

- ➔ Doit générer 400 nuitées directes et plus (L'événement est le motif premier générant la nuitée);
- ➔ Doit impliquer plus d'un établissement hôtelier;
- ➔ Enveloppe disponible de 20 000 \$;
- ➔ Jusqu'à un maximum de 3 000 \$/événement/année.

Organismes admissibles :

- ➔ Les établissements hôteliers et/ou organisateurs de congrès et événements.
- ➔ Les organismes et les événements à caractères sexuels, religieux, jeux de hasard et services ou produits illicites ne sont pas admissibles;
- ➔ La MRC se réserve le droit de refuser tout organisme ou événement pour des raisons contextuelles particulières ou venant à l'encontre de ses valeurs.

Critères d'admissibilité :

- ➔ Avoir garanti dès le départ par son engagement que son projet respecte les conditions du formulaire de demande;
- ➔ Démontrer dès le départ les retombées estimées en termes de nuitées directes générées (minimum de 400);
- ➔ Identifier dès le départ les établissements hôteliers impliqués (minimum deux).

Dépenses admissibles :

- ➔ Frais de permis;

- ➔ Frais de guide touristique;
- ➔ Frais de vidéoconférence en simultané dans plus d'un complexe hôtelier;
- ➔ Location de transport en commun;
- ➔ Mise en place d'un système de signalisation;
- ➔ Toute autre dépense jugée admissible par la MRC.

Dépenses non admissibles :

- ➔ Acquisition et location d'équipement non reliées au projet;
- ➔ Dépassement de coûts (déficit) générés par le congrès ou l'événement;
- ➔ Financement des activités régulières et annuelles de l'organisme (incluant le fonctionnement);
- ➔ Financement d'un projet déjà réalisé.

Évaluation des demandes :

- ➔ Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes. Sinon, il appartiendra au demandeur d'en corriger les lacunes dans le délai accordé, le cas échéant;
- ➔ Les demandes admissibles seront analysées par le comité d'évaluation qui s'appuiera sur les critères définis pour déterminer la recevabilité de la demande et établir la valeur de l'aide à accorder à l'organisme;
- ➔ Le comité d'évaluation adressera ses recommandations au comité administratif de la MRC.

Critères d'évaluation :

- ➔ Caractère régional, provincial, national et international;
- ➔ Nombre de nuitées prévues (400 minimum);
- ➔ Nombre d'établissements d'hébergement concernés;
- ➔ Qualité : organisation, coordination, programmation, activités;
- ➔ Retombées économiques;
- ➔ Visibilité et les retombées médiatiques.

Aide financière :

- ➔ L'aide financière nécessite la signature d'un protocole d'entente;

- ➔ L'aide financière prend la forme d'une subvention;
- ➔ L'aide financière sera émise, sur présentation de pièces justificatives, sous forme de chèque au nom de l'établissement coordonnateur ou l'organisme, et en un seul versement;
- ➔ L'établissement coordonnateur ou l'organisme devra déposer un rapport sommaire des retombées du congrès ou de l'événement (modèle fourni par la MRC);
- ➔ Le montant maximal de l'aide financière pouvant être accordée par congrès ou événement sur une année est de 3 000 \$;
- ➔ L'aide financière ne peut être jumelée à aucune autre **subvention** de la MRC.

Obligations de l'organisme :

- ➔ À défaut de respecter les conditions de l'aide financière, l'organisme s'engage à rembourser en totalité le montant accordé;
- ➔ Aviser la MRC de tout changement aux objectifs, à l'échéancier ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière lui a été accordée;
- ➔ Fournir la liste identifiant les établissements hôteliers qui recevront les nuitées directes;
- ➔ Fournir les pièces justificatives totalisant minimalement le montant de l'aide demandé;
- ➔ Fournir un budget prévisionnel sommaire identifiant, entre autres, le nombre de nuitées estimées;
- ➔ Fournir une ébauche de la programmation ainsi qu'une brève description de l'événement;
- ➔ Fournir un rapport sommaire après l'événement (Modèle de rapport fourni par la MRC);
- ➔ Mentionner la contribution de la MRC dans les activités de communication;
- ➔ Réaliser les dépenses pour lesquelles il a obtenu l'aide financière;
- ➔ Remplir le formulaire prévu à cet effet;
- ➔ Se conformer, le cas échéant, aux conditions d'utilisation de la subvention;
- ➔ Signer le protocole d'entente.