VILLE-MARIE
MON CENTRE

# Programme de soutien financier au développement économique et commercial 2014-2017 — *Prolongé en 2018*

## VOLET – SOUTIEN FINANCIER AUX INITIATIVES DES ORGANISMES

VERSION AMENDÉE DU 12 DÉCEMBRE 2017

Ville-Marie
Montréal

# LE PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL

Le territoire de l'arrondissement de Ville-Marie représente un pôle économique majeur pour Montréal. On y recense un grand nombre d'organismes et d'institutions qui permettent une activité économique et commerciale importante et diversifiée contribuant à l'animation et à l'attrait de ce territoire situé en plein cœur de la métropole.

L'arrondissement de Ville-Marie travaille à soutenir le leadership de son territoire sur le plan économique et commercial. Ce programme doit favoriser l'offre d'une expérience urbaine unique propre à dynamiser l'activité économique et commerciale sur l'ensemble du territoire l'année durant.

## Objectif général

Géré par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) de l'arrondissement, le Programme de soutien financier au développement économique et commercial a pour **objectif général de contribuer à différencier et à accroître l'attrait de l'expérience urbaine** proposée sur le territoire de l'arrondissement.

À cette fin, le Programme vise à stimuler la réalisation d'initiatives mettant en valeur l'intérêt et le caractère distinctif de différentes zones de l'arrondissement de Ville-Marie et concourant à :

- Positionner l'arrondissement comme destination de choix pour vivre une expérience urbaine unique ;
- Rejoindre et fidéliser les résidents, travailleurs et étudiants de l'arrondissement ;
- Attirer de nouvelles clientèles dans l'arrondissement ; des Montréalais ainsi que des visiteurs en provenance de l'extérieur de l'île ;
- Contribuer à la vitalité de l'activité économique et commerciale.

Le soutien financier accordé dans le cadre de ce Programme constitue un levier financier. Il doit être complémentaire à d'autres sources de financement.

# VOLET – SOUTIEN FINANCIER AUX INITIATIVES DES ORGANISMES

## 1. Organismes admissibles

- Les regroupements de commerçants reconnus admissibles au Volet *Soutien financier aux regroupements de commerçants* du présent programme au cours des années 2014 à 2017, à l'exception des regroupements faisant partie d'une société de développement commercial (SDC) ;
- Les sociétés de développement commercial (SDC) intervenant sur un territoire défini à l'intérieur des limites de l'arrondissement de Ville-Marie ;
- Les organismes à but non lucratif, légalement constitués et existant depuis au moins 6 mois.

L'évaluation des demandes tient compte du respect des conditions prévues dans la convention dans le cadre d'octroi passé de soutien financier entre l'organisme et l'arrondissement. Un organisme qui n'a pas satisfait à ces conditions ne sera pas admissible à présenter une autre demande dans le cadre du présent programme.

## 2. Objectifs spécifiques

Ce Volet du programme vise à soutenir la réalisation d'initiatives satisfaisant l'objectif général du programme. Plus particulièrement, il priorise le soutien aux initiatives novatrices distinguant l'expérience urbaine et ayant des impacts significatifs sur la dynamique commerciale de l'arrondissement.

Par initiatives novatrices, on entend des projets qui font preuve d'un souci créatif et ajoutent des composantes ou améliorent les différentes facettes de l'expérience urbaine de l'arrondissement afin d'en accroître l'attrait et le caractère distinctif.

## 3. Initiatives admissibles

Les initiatives admissibles correspondent aux quatre grands axes de développement économique et commercial privilégiés par le Programme :

### 1. IMAGE ET IDENTITÉ DU TERRITOIRE

Cet axe correspond à des activités de mise en valeur ou d'embellissement d'un secteur de l'arrondissement (ex. : éléments décoratifs, décor hivernal, horticulture, etc.).

### 2. ACTIVITÉS DE MISE EN MARCHÉ

Cet axe réfère principalement aux activités de promotion commerciale (concours, publications, programmes de fidélisation, soutien aux détaillants, etc.), de développement et de partage des connaissances (colloque, séminaire, forum, études, formation, analyses et diagnostic, etc.) ou encore de développement de l'accueil touristique (kiosque d'information, ambassadeurs, etc.).

### 3. ÉVÉNEMENTS OU ACTIVITÉS D'ANIMATION

Cet axe concerne la programmation d'activités de divertissement, ponctuelles et d'une durée limitée, qui permettent d'animer un secteur et de générer un achalandage additionnel dans l'arrondissement.

### 4. RECRUTEMENT COMMERCIAL

Cet axe correspond aux différentes activités permettant d'évaluer les opportunités et d'inciter de nouveaux commerces et places d'affaires à s'établir dans l'arrondissement (ex. : élaboration d'une stratégie de recrutement, évaluation de la mixité commerciale existante, définition de créneaux de développement, développement d'une offre d'incitatifs, etc.).

**Les initiatives soumises doivent :**

- Satisfaire aux objectifs spécifiques du Volet *Soutien financier aux initiatives des organismes ;*
- Se dérouler sur le territoire de l'arrondissement dans les 12 mois suivant le dépôt de la demande de soutien ;
- Être accessibles à tous et gratuites.

La capacité de l'initiative de constituer une valeur ajoutée et de s'inscrire durablement au sein de l'expérience urbaine de l'arrondissement sera considérée. Un organisme pourra ainsi soumettre une demande de soutien financier au Volet *Soutien financier aux initiatives des organismes* du présent programme pour un même projet plus d'une année de suite. Le projet sera évalué lors de chacun des dépôts selon les critères en vigueur à ce moment.

## 4. Initiatives non admissibles

**Les types d'initiatives suivantes ne sont pas admissibles au programme :**

- Les projets soumis par un regroupement de commerçants déjà membres d'une SDC et qui ne sont pas formulés par cette SDC ;
- Les projets qui ne sont pas accessibles gratuitement à tous ;
- Les projets se déroulant sur un site à accès contrôlé et dont l'offre commerciale est entièrement gérée par l'organisme responsable ;
- Les levées de fonds, les foires et les salons commerciaux.

## 5. Montant du soutien financier

Le soutien financier octroyé dans le cadre de ce volet est complémentaire à d'autres sources de revenus. Un organisme ne peut recevoir un soutien financier d'un autre programme de la Ville de Montréal pour des composantes du projet soumises au présent programme.

Un organisme qui ne peut réaliser, en tout ou en partie, l'initiative soutenue par le présent programme doit en informer la DAUSE de l'arrondissement dans les meilleurs délais. Le montant octroyé pourra être révisé. Un montant reçu qui n'aura pas été utilisé aux fins du projet devra être remboursé.

### 5.1) LE SOUTIEN AUX ORGANISMES AUTRES QUE DES SOCIÉTÉS DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (SDC)

Le soutien financier octroyé aux organismes admissibles autres que des SDC **ne peut pas dépasser 35 %** du coût total du projet jusqu'à concurrence d'un **montant admissible de 35 000 $.**

Les commandites de services et les échanges de services ne sont pas pris en compte dans l'évaluation du coût total du projet.

### 5.2) LE SOUTIEN AUX SOCIÉTÉS DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (SDC)

Le soutien financier octroyé pour chacune des initiatives des SDC **ne peut pas dépasser 50 %** du coût total du projet jusqu'à concurrence d'un **montant admissible de 50 000 $** par initiative.

Dans tous les cas, les commandites de services et les échanges de services ne sont pas pris en compte dans l'évaluation du coût total du projet.

## 6. Les dépenses admissibles

Le soutien financier consenti dans le cadre de ce volet du programme est versé sous forme de subvention et doit servir spécifiquement à la réalisation du projet accepté par l'arrondissement.

Les dépenses directement liées au projet admissibles :

- Les coûts de main-d'œuvre (salaires) engagés par l'organisme pour la réalisation du projet, ce qui exclut les coûts de main-d'œuvre affectée au fonctionnement de l'organisme (employés permanents) ;
- Les frais d'honoraires professionnels externes versés à des experts impliqués dans la réalisation du projet ;

- Les frais directement liés à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre du projet, principalement : l'achat ou la production de matériel, la promotion et la mise en marché, la location d'équipement, le déplacement et le séjour, la formation.

**Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au programme :**

- Les dépenses courantes de fonctionnement de l'organisme, incluant les coûts de main-d'œuvre affectée au fonctionnement ;
- Les commandites de services et les échanges de services reçus par l'organisme ;
- Les dépenses encourues pour rembourser le déficit de l'organisme ou du partenaire de réalisation du projet le cas échéant.

Les factures et tout document justificatif doivent être conservés pour chacune des dépenses effectuées dans le cadre du projet. L'organisme devra faire état de l'utilisation du soutien financier reçu lors du dépôt du bilan du projet et du rapport de coûts.

## 7. Critères d'évaluation des initiatives

Chaque projet sera évalué en fonction des quatre catégories de critères suivants :

**1. LE CARACTÈRE NOVATEUR DU PROJET**

- La dimension créative du projet ;
- L'intégration de composantes nouvelles ou l'amélioration des différentes facettes de l'expérience urbaine de l'arrondissement.

**2. LA CONTRIBUTION DU PROJET À LA PROMOTION DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE COMME EXPÉRIENCE URBAINE UNIQUE ET ATTRAYANTE**

- La portion du budget investie en promotion et communication ;
- La pertinence et l'efficacité des outils de promotion et de communication privilégiés.

**3. L'IMPACT DU PROJET SUR L'EXPÉRIENCE URBAINE ET LA DYNAMIQUE ÉCONOMIQUE ET COMMERCIALE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE**

- Le réalisme des clientèles visées par le projet ainsi que les retombées attendues en termes de fréquentation ;
- L'effet structurant et durable des résultats du projet sur l'expérience urbaine ainsi que sur la dynamique économique et commerciale dans le secteur visé ;
- La contribution du projet au caractère distinctif de l'expérience urbaine ;
- La complémentarité du projet avec la dynamique économique et commerciale dans laquelle il s'inscrit.

**4. LA CAPACITÉ DE L'ORGANISME À RÉALISER LE PROJET**

- L'expérience de l'organisme dans la réalisation de projets similaires ;
- Le réalisme des coûts, du calendrier de réalisation du projet et plus globalement, des choix effectués en fonction des ressources, des compétences et des moyens financiers dont dispose l'organisme.

Les demandes sont évaluées au mérite. La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement octroie un soutien financier dans les limites des fonds dont elle dispose.

## 8. Présentation de la demande

**Les documents à fournir**

Les organismes soumettant une demande dans le cadre du volet *Soutien financier aux initiatives des organismes* du programme doivent fournir les documents suivants pour chacune des initiatives pour laquelle un soutien financier est demandé :

- Le formulaire d'inscription dûment complété (disponible dans la section "Développement économique" du site web de l'arrondissement);
- Le budget détaillé du projet indiquant clairement les commandites et les échanges de services;
- Une copie des lettres patentes faisant la preuve de la constitution de l'organisme et confirmant son statut juridique;
- Une copie de la résolution de son conseil d'administration autorisant le signataire à déposer la demande et à signer l'entente à intervenir entre l'organisme et l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du présent programme et de tout autre engagement relatif à cette demande;
- Les états financiers du dernier exercice terminé signés par le conseil d'administration;
- Une déclaration des subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernements, et notamment d'autres instances municipales, pour la réalisation du projet;
- Dans le cas d'un projet regroupant plusieurs organismes, une lettre de chacun confirmant leur participation au projet signée par les représentants des organismes partenaires;
- La liste des membres du conseil d'administration de l'organisme;
- Le cas échéant, une copie du contrat liant l'organisme à son ou ses organismes apparentés.

Les demandes ne seront analysées que lorsque tous les documents auront été reçus par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement de Ville-Marie.

Il est à noter que les documents fournis dans le cadre de ces demandes ne seront pas retournés à l'organisme. Il est préférable de soumettre des copies plutôt que les originaux des documents exigés.

### Le dépôt des demandes

Trois dates de dépôt de demandes sont prévues :
Le 1er mars
Le 1er mai
Le 1er août

Les demandes peuvent être déposées par voie électronique, par la poste ou en personne au bureau d'accueil de l'arrondissement de Ville-Marie. Dans ces derniers cas, soit le cachet de la poste, soit la date enregistrée par la personne à l'accueil de l'arrondissement font foi. Les demandes reçues après la date d'échéance seront refusées.

**Faire parvenir le tout par courrier ou par courriel à :**

**Division de l'urbanisme et du développement économique**
Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises
Arrondissement de Ville-Marie
800, boul. De Maisonneuve Est, 17e étage
Montréal (Québec) H2L 4L8
✉ : developpement.economique@ville.montreal.qc.ca

**Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer avec :**
**Denis Collerette, commissaire au développement économique**
☎ : 514 872-5603

### Le délai de réponse

L'arrondissement informera les organismes de sa décision quant à l'octroi du soutien financier dans un délai de 6 semaines suivant la date limite de dépôt des demandes.

## 9. Traitement et évaluation des demandes

### Les modalités de traitement des demandes

- Dépôt de la demande complète par l'organisme ;
- Réception des demandes par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises ;
- Analyse des demandes par un comité de sélection en fonction des conditions d'admissibilité et des critères d'évaluation du volet 2 du programme ;
- Recommandation des demandes retenues aux instances administratives de l'arrondissement ;
- Signature par l'organisme de la convention confirmant l'octroi d'un soutien financier à l'organisme et définissant les conditions liées à cet octroi, entre autres les obligations de l'organisme et les modalités de versement du soutien financier consenti ;
- Adoption et approbation de la convention par résolution du conseil d'arrondissement.

Dans le cas des ententes partenariales avec des SDC, des rencontres d'échanges se tiendront préalablement au dépôt de la demande et en cours de mise en œuvre du plan d'action. Ces rencontres porteront tant sur le diagnostic établi par les SDC, sur les objectifs poursuivis en termes de développement économique et commercial que sur le plan d'action sur 24 mois intégrant les initiatives pouvant être soutenues financièrement par l'arrondissement de Ville-Marie.

## 10. Conditions générales

- Les organismes soutenus financièrement par ce programme s'engagent à respecter les conditions d'attribution du soutien financier octroyé décrites dans la convention qui doit être signée par le représentant autorisé de l'organisme;
- Les organismes soutenus financièrement par ce programme doivent assurer la visibilité de l'arrondissement selon les termes de la convention et ses annexes;
- Les fonds accordés doivent être utilisés uniquement pour les fins prévues au programme. Un bilan complet élaboré selon le guide fourni par l'arrondissement devra être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin du projet. Ce bilan devra notamment faire état de l'utilisation de la contribution financière octroyée par l'arrondissement;
- Les organismes qui déposent une demande dans le cadre du programme doivent, le cas échéant, déclarer les liens d'affaires qui les unissent avec un ou des organismes apparentés.

## 11. Conditions particulières à respecter lors du dépôt du bilan final pour une initiative unique

Le bilan final de l'initiative soutenue doit faire état de la conformité de l'initiative réalisée en fonction de l'initiative présentée au formulaire d'inscription au Programme.

### 1. INITIATIVE RÉALISÉE EN FONCTION DE L'INITIATIVE PRÉVUE

Présenter l'initiative réalisée en expliquant dans quelle mesure elle correspond ou non à l'initiative prévue et présentée dans le formulaire d'inscription au programme. Indiquer les éléments positifs de l'initiative et ceux à améliorer.

Fournir les documents de présentation ou de promotion produits dans le cadre de l'initiative ainsi que des photos libres de droits du projet réalisé.

### 2. BUDGET RÉEL EN FONCTION DU BUDGET PRÉVU

Mettre en relation les dépenses et les revenus prévus de l'initiative, et soumis au formulaire d'inscription au programme, et les dépenses et les revenus réels de l'initiative. Expliquer les écarts et confirmer les dépenses admissibles au programme auxquelles vous avez appliqué l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande de l'arrondissement.

### 3. VISIBILITÉ EFFECTIVE DE L'INITIATIVE

Présenter la visibilité dont a bénéficié l'arrondissement à travers la réalisation de l'initiative (fournir les documents faisant état de la visibilité offerte à l'arrondissement de Ville-Marie).

Présenter un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles de l'initiative (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique, des photos libres de droits, et tout autre document pertinent démontrant ces retombées).

### 4. ÉVALUATION DE L'INITIATIVE RÉALISÉE

Présenter l'évaluation que l'organisme fait des impacts de l'initiative sur l'expérience urbaine et la dynamique commerciale de l'arrondissement de Ville-Marie.

Nous vous invitons à nous fournir toute autre information qui pourrait être utile à considérer dans le bilan de l'initiative. Ce bilan doit être envoyé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation de l'initiative, par courriel, au commissaire en développement économique attitré à votre dossier.