

Règles et normes

Programme de soutien
aux événements sportifs internationaux

Août 2017



CHAPITRE I : OBJECTIFS, DESCRIPTION, DÉFINITIONS

Section I : Objectifs

1. Le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux vise à permettre, avec le soutien financier du gouvernement québécois, d'attirer au Québec des événements sportifs d'envergure pour favoriser le développement d'une culture sportive dans la population.

Le programme a également pour objectif la présentation d'événements sportifs internationaux qui :

- font la promotion du sport auprès de la population, notamment auprès des jeunes;
- valorisent et enrichissent l'expertise sportive québécoise;
- mettent en valeur les installations sportives et récréatives du Québec;
- permettent aux athlètes québécois de rayonner sur leur territoire;
- améliorent l'encadrement de l'élite sportive.

Section II : Définitions

2. Dans le programme, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 2.1. *Bénéficiaire* :
Demandeur pour lequel une aide financière a été approuvée en vertu du présent programme.
- 2.2. *Coût ou dépense engagé* :
Un coût ou une dépense est considéré comme « engagé » à la date de la signature du contrat, à la date de la résolution qui accorde le contrat au fournisseur ou au dépôt de la facture du fournisseur.
- 2.3. *Demandeur* :
Fédération sportive québécoise reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui a déposé une demande officielle d'aide financière en vertu du présent programme.
- 2.4. *Événement récurrent* :
Événement qui, selon les prévisions, se tiendra au Québec pour trois années consécutives ou plus.
- 2.5. *Employé permanent* :
Salarié qui travaille sur une base annuelle pour le demandeur et pour une période illimitée.
- 2.6. *Employé temporaire ou contractuel* :
Salarié qui travaille à l'occasion de l'événement et pour une période limitée.
- 2.7. *Fournitures de bureau* :
Matériel de bureau non amortissable qui a une durée de vie limitée (crayons, papier, encre, etc.).
- 2.8. *Frais de représentation* :
Toutes les dépenses inhérentes à la recherche de commandites privées, de visibilité ou d'acquisition de connaissances relativement à des événements similaires.

- 2.9. *Immobilisation* :
Actif d'utilisation durable pour une entreprise, une administration ou une association. L'immobilisation constitue un élément observable du patrimoine (séparable des activités et susceptible d'être transféré et évalué avec une fiabilité satisfaisante) qui possède une valeur économique positive pour l'entreprise, l'administration ou l'association, qui sert l'activité de façon durable et qui ne se consomme pas au premier usage.
- 2.10. *Organisme mandaté* :
Groupe désigné par le demandeur pour organiser et réaliser l'événement.
- 2.11. *Rapport d'utilisation de la subvention* :
Grille fournie par le ministre qui permet au bénéficiaire de faire état des revenus et des dépenses relatifs à l'événement.
- 2.12. *Structure verticale reconnue par le Ministère* :
Fédération sportive québécoise reconnue par le Ministère, le cas échéant membre d'une fédération sportive canadienne soutenue par Sport Canada ou reconnue par le Comité olympique canadien, le cas échéant, elle-même membre d'une fédération sportive internationale reconnue par le Comité olympique international détenant les droits d'un événement.

CHAPITRE II : ORGANISMES ADMISSIBLES, COMPÉTITIONS SPORTIVES ADMISSIBLES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET ÉVÉNEMENTS NON ADMISSIBLES

Section I : Organismes admissibles

3. Est admissible au programme une fédération sportive québécoise reconnue par le Ministère.

Section II : Compétitions sportives admissibles

4. Le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux vise les compétitions sportives de haut niveau qui regroupent les meilleurs athlètes internationaux des disciplines concernées. Ces événements doivent être :
- 4.1. un championnat du monde (senior et junior);
 - 4.2. une coupe du monde ou l'équivalent (senior et junior);
 - 4.3. un championnat panaméricain ou du Commonwealth (senior et junior);
 - 4.4. des qualifications de zone panaméricaine;
 - 4.5. un événement d'un circuit de la fédération internationale qui regroupe l'élite mondiale (senior et junior);
 - 4.6. des compétitions sportives internationales sur invitation autorisées par le ministre.

Section III : Critères d'admissibilité

5. Les événements et les demandes doivent respecter les critères d'admissibilité suivants :
- 5.1. la compétition doit présenter un nombre minimal de six pays participants, incluant le Canada, sauf dans le cas où son format ne lui permet pas d'atteindre ce critère;
 - 5.2. un minimum de 30 % des athlètes participants doit venir de l'extérieur du Canada;
 - 5.3. le détenteur des droits de la compétition doit faire partie de la structure verticale reconnue par le Ministère;

- 5.4. la discipline sportive doit être régie par une fédération sportive québécoise reconnue par le Ministère;
- 5.5. les équipes qui participent à une compétition sportive par équipe doivent être des équipes nationales;
- 5.6. les athlètes participants doivent faire partie de l'élite mondiale dans leur catégorie d'âge;
- 5.7. le demandeur doit faire la démonstration probante de son incapacité à financer l'événement par la commandite, la vente de billets, les droits de télévision et les autres sources d'autofinancement.

Section IV : Événements non admissibles

6. Les événements suivants ne sont pas admissibles :
 - 6.1. compétitions sportives grand public;
 - 6.2. compétitions scolaires;
 - 6.3. compétitions des maîtres;
 - 6.4. compétitions de tourisme sportif (ex. : Jeux mondiaux des policiers et pompiers, Jeux mondiaux de la médecine);
 - 6.5. compétitions nord-américaines;
 - 6.6. compétitions pancanadiennes;
 - 6.7. compétitions de sports motorisés;
 - 6.8. compétitions de sports électroniques;
 - 6.9. Jeux du Québec;
 - 6.10. Jeux de la francophonie canadienne;
 - 6.11. Jeux de l'Arctique;
 - 6.12. Jeux autochtones de l'Amérique du Nord;
 - 6.13. X Games;
 - 6.14. compétitions internationales sanctionnées par une fédération qui ne font pas partie du circuit régulier de celle-ci;
 - 6.15. congrès ou assemblée générale annuelle;
 - 6.16. étude de faisabilité et mise en candidature.
7. Cette liste d'événements non admissibles n'est pas exhaustive, et toute demande ou tout événement qui ne répond pas aux critères de la clause 4 ne pourra être considéré comme admissible.

CHAPITRE III : DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET DOCUMENTS REQUIS

Section I : Demande d'aide financière

8. Pour soumettre une demande d'aide financière, le demandeur :

8.1. doit transmettre par courriel le formulaire de demande, disponible sur le site Web du Ministère, dûment rempli et signé, ainsi que les documents requis à la section II par courriel à fonds-fdsap@education.gouv.qc.ca;

Les demandes doivent être déposées au Ministère avant l'une des deux dates suivantes :

- **31 août** : si l'événement se déroule entre le 1^{er} novembre de l'année en cours et le 30 avril de l'année suivante;
- **28 février** : si l'événement se déroule entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année en cours;

Ainsi, pour un événement qui débiterait en juillet 2018, la demande devrait être déposée avant le 28 février 2018, et pour un événement qui débiterait en janvier 2018, la demande devrait être déposée avant le 31 août 2017. Les demandes seront évaluées après la date de remise et une réponse sera transmise dans les meilleurs délais. Exceptionnellement, le ministre se réserve le droit de traiter la demande si celle-ci est déposée en retard;

8.2. ne doit pas faire de fausse déclaration, intentionnellement ou non, ce qui pourrait mettre fin à l'étude de la demande.

8.3. doit consentir à ce que certains renseignements figurant sur son formulaire de demande puissent être communiqués à un autre ministère ou organisme pour :

8.3.1. assurer le respect de certaines mesures administratives;

8.3.2. obtenir l'expertise requise lors de l'analyse de la demande dans le but de permettre au ministre de rendre une décision juste et éclairée.

Section II : Documents requis

9. Le demandeur s'engage à remettre les documents suivants :

9.1. Une résolution de présentation de la demande

Cette résolution doit autoriser la présentation du projet et son engagement à assumer sa part des coûts admissibles du projet et à respecter les conditions du ministre, à autoriser le (titre [ex. : président]) de (nom de l'organisation), monsieur (madame) (nom de la personne désignée) à conclure une entente avec le ministre dans le cadre du Programme de soutien aux événements sportifs internationaux pour le (nom de l'événement) et à respecter toutes les conditions du ministre rattachées à cette entente. Un modèle est disponible sur le site Web du Ministère;

9.2. Le budget détaillé selon le format établi par le ministre :

9.2.1. revenus détaillés :

- l'aide financière du secteur public (fédéral, provincial et municipal);
- les commandites privées;
- les revenus autonomes (billetterie, produits dérivés, etc.);
- les commandites en produits et en services;

9.2.2. dépenses détaillées par catégorie;

9.3. Un plan d'affaires comprenant ou indiquant :

9.3.1. une description de l'événement et le calendrier de la programmation;

9.3.2. la vision, la mission et les objectifs;

- 9.3.3. les lieux prévus pour la tenue de l'événement et des indications sur les installations temporaires et permanentes requises et l'équipement spécialisé à acquérir;
- 9.3.4. le legs financier, matériel (équipement spécialisé qui pourra être utilisé après l'événement) ou sportif (expertise);
- 9.3.5. une analyse des risques;
- 9.3.6. la structure du comité organisateur et l'expérience des personnes impliquées;
- 9.3.7. la composition du conseil d'administration pour l'événement et le code d'éthique établi pour les transactions avec une société entre apparentés;
- 9.3.8. le rayonnement prévu (visibilité) offert au Ministère (affichage, mentions, photo officielle, logotype, conférence de presse, activités protocolaires, privilèges, activités et concepts spéciaux, accréditation, billets, etc.);
- 9.4. Les bilans financiers des dernières éditions de l'événement, le cas échéant;
- 9.5. Une étude des retombées économiques des dernières éditions de l'événement tenues au Québec et les projections, le cas échéant;
- 10. Le ministre peut exiger tout autre document en complément de la demande d'aide financière.

CHAPITRE IV : ÉVALUATION DU PROJET

- 11. Les projets soumis pour l'organisation d'événements sportifs internationaux admissibles seront évalués à partir notamment des critères suivants (sans ordre de priorité) :
 - 11.1. calibre de la compétition;
 - 11.2. calibre des athlètes présents;
 - 11.3. nombre de pays participants;
 - 11.4. nombre d'athlètes participants;
 - 11.5. pourcentage d'athlètes qui proviennent de l'extérieur du Canada et des États-Unis;
 - 11.6. événements mixtes ou unisexes;
 - 11.7. activités de promotion de la discipline concernée ou d'initiation à celle-ci;
 - 11.8. activités de développement ou de formation organisées en marge de l'événement (pour les entraîneurs, les officiels, les athlètes, les bénévoles, etc.);
 - 11.9. legs financier, matériel (équipement spécialisé qui pourra être utilisé après l'événement) ou sportif (expertise);
 - 11.10. durée de l'événement;
 - 11.11. achalandage prévu durant l'événement;
 - 11.12. actions en matière d'écoresponsabilité;
 - 11.13. rang mondial du Canada dans le sport pratiqué;
 - 11.14. présence du sport concerné aux Jeux olympiques ou paralympiques;
 - 11.15. sport faisant partie intégrante du modèle mis de l'avant par l'Institut national du sport du Québec;

- 11.16. laissez-passer pour les athlètes québécois qui participent à l'événement;
- 11.17. présence de la télédiffusion et/ou de la webdiffusion;
- 11.18. retombées économiques.

CHAPITRE V : AUTORISATION DU PROJET

- 12. L'autorisation du projet par le ministre s'effectue par écrit, soit par la signature de la lettre d'autorisation finale.
 - 12.1. La lettre d'autorisation finale :
 - 12.1.1. ne peut être délivrée qu'après la transmission par le demandeur au ministre des documents requis mentionnés à la clause 9;
 - 12.1.2. après analyse de ces documents, le ministre peut exiger que certaines modifications soient apportées au projet;
 - 12.1.3. confirme l'admissibilité du projet;
 - 12.1.4. confirme le montant de l'aide maximale accordée;
 - 12.1.5. apporte des précisions sur les dépenses admissibles.

CHAPITRE VI : COÛTS

Section I : Coûts admissibles

- 13. Une contribution gouvernementale peut être accordée pour l'ensemble des coûts admissibles liés directement à l'organisation de l'événement.

Le classement des coûts prévus devra être présenté dans un budget *pro forma*. Voici une liste des coûts reconnus admissibles au budget total des dépenses :

 - 13.1. administration et honoraires professionnels (**maximum de 25 % du budget total des dépenses**);
 - 13.2. organisation de l'événement;
 - 13.3. communications;
 - 13.4. promotion et marketing (**maximum de 5 % du budget total des dépenses pour les frais de représentation**);
 - 13.5. gestion du site et des installations;
 - 13.6. autres coûts (**maximum de 5 % du budget total des dépenses**).

À valeur égale, ces coûts admissibles doivent être engagés en priorité auprès de fournisseurs établis au Québec.

Section II : Coûts non admissibles

- 14. Les coûts non admissibles sont notamment :
 - 14.1. les dépenses liées aux infrastructures permanentes (construction, rénovation et mise aux normes);
 - 14.2. les salaires et les autres formes de rémunération de tout employé permanent du demandeur;
 - 14.3. les dépenses couvertes par des commanditaires en produits et en services;
 - 14.4. le coût des produits destinés à la revente;
 - 14.5. les dépassements de coûts;
 - 14.6. les frais bancaires, la tenue de livres, les créances douteuses, les frais d'amortissement et les frais juridiques;

- 14.7. les dépenses qui excèdent le pourcentage maximal établi pour la catégorie de dépenses admissibles « Administration et honoraires professionnels » mentionnée à la clause 13.1;
- 14.8. les achats d'équipement non sportif (équipement électronique, informatique ou audiovisuel, logiciel comptable, etc.);
- 14.9. les dépenses engagées pour des activités-bénéfice;
- 14.10. les taxes;
- 14.11. le loyer des locaux permanents du demandeur et de l'organisme mandaté;
- 14.12. les boissons alcoolisées, le permis d'alcool et le permis de réunion;
- 14.13. les dépenses jugées non raisonnables par le ministre.

CHAPITRE VII : CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE

Section I : Aide financière maximale

- 15. L'aide financière ne peut excéder 35 % des coûts reconnus admissibles.

Section II : Cumul de l'aide gouvernementale

- 16. Le demandeur doit indiquer, lors du dépôt de sa demande d'aide financière, toute demande d'aide transmise à d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.
- 17. Le financement de l'événement peut faire l'objet d'une autre aide gouvernementale. Toutefois, le cumul de l'aide gouvernementale ne peut excéder :
 - 17.1. 50 % des coûts admissibles lorsqu'une aide financière d'un autre ministère ou organisme gouvernemental provincial est accordée;
 - 17.2. 70 % des coûts totaux. Ce taux regroupe les aides municipale, provinciale et fédérale.
- 18. Le cumul inclut l'aide financière accordée par :
 - 18.1. le Gouvernement du Québec;
 - 18.2. le Gouvernement du Canada ou l'un de ses ministères ou organismes;
 - 18.3. les entités municipales, qui englobent les municipalités, les municipalités régionales de comté, les communautés métropolitaines, les agglomérations et les communautés autochtones ainsi que tout organisme légalement constitué dont au moins la moitié des membres sont nommés par l'une de ces organisations ou relèvent de l'une de celles-ci.
- 19. Toute aide gouvernementale non déclarée et devant faire partie du cumul de l'aide gouvernementale sera considérée. Si l'ajout de l'aide financière non déclarée dans le cumul excède la limite prévue au programme, l'aide financière accordée en vertu de ce programme sera réduite de manière à respecter la limite prévue.
- 20. Le ministre se réserve le droit de réduire le montant de la subvention si l'événement génère des profits.
- 21. Tout projet présentant un budget de plus de trois (3) millions de dollars doit être associé à une aide du Gouvernement du Canada.

CHAPITRE VIII : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE FINANCIÈRE

22. Pour obtenir l'aide financière, le demandeur doit signer au préalable une convention d'aide financière, qui impose au bénéficiaire notamment le respect de toutes les obligations prévues au programme ainsi que les suivantes :
- 22.1. obtenir l'autorisation du ministre pour toute modification importante à apporter au projet autorisé par ce dernier;
 - 22.2. utiliser et affecter le montant de l'aide financière exclusivement au paiement des dépenses admissibles directement liées au projet autorisé et mentionnées à la convention d'aide financière;
 - 22.3. obtenir l'autorisation du ministre pour toute modification à apporter au projet autorisé, et ce, pour quelque motif que ce soit, y compris pour respecter les coûts prévus. Le ministre jugera de la pertinence des modifications et du maintien ou non de l'aide financière selon les modalités déjà inscrites dans la lettre d'autorisation du projet;
 - 22.4. énumérer dans sa demande d'aide financière et lors de la production de sa réclamation toutes les sources et tous les montants d'aide financière obtenus ou faisant l'objet d'une demande auprès d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et signer une déclaration à cet effet;
 - 22.5. tenir à jour les dossiers, comptes et registres appropriés et exacts relativement au projet approuvé, et les conserver pour une période d'au moins trois ans après la fin de l'événement; les tiers liés à lui par contrat doivent faire de même;
 - 22.6. accepter la divulgation des renseignements liés au projet autorisé sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

Le bénéficiaire doit obtenir au préalable l'autorisation du ministre pour tout changement qui va à l'encontre des obligations mentionnées précédemment.

CHAPITRE IX : VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Section I : Demande de versement

23. Pour soumettre une demande de versement de l'aide financière, et ce, lorsque l'événement s'est tenu et que les dépenses afférentes sont facturées et payées par le comité organisateur, la fédération, en collaboration avec ce dernier, doit :
- 23.1. rédiger et signer le compte rendu de l'événement selon le format établi par le ministre, en format électronique, et le transmettre à par courriel à fonds-fdsap@education.gouv.qc.ca et/ou à l'adresse courriel de l'analyste responsable du programme;
 - 23.2. compléter et signer un rapport d'utilisation de la subvention selon le format établi par le ministre. La reddition de compte sera ajustée selon l'importance de l'aide accordée :
 - 23.2.1. entre 25 000 \$ et 149 999 \$
 - un rapport d'utilisation de la subvention attesté par le président ou la présidente du bénéficiaire;

OU

 - un état des résultats réalisé à l'interne attesté par le président ou la présidente du bénéficiaire;
 - à la demande du ministre :
 - o des états financiers audités concernant uniquement les résultats de l'événement subventionné par le ministre;

OU

 - o un formulaire de réclamation dûment rempli selon le format établi par le ministre contenant l'ensemble du détail des

factures et des preuves de paiement. Le ministre exigera par la suite une copie de certaines factures et preuves de paiement;

OU

- un rapport d'audit par un auditeur externe concernant le rapport d'utilisation de la subvention;

23.2.2. 150 000 \$ et plus

- des états financiers audités concernant uniquement les résultats de l'événement subventionné par le ministre;

OU

- un formulaire de réclamation dûment rempli selon le format établi par le ministre contenant l'ensemble du détail des factures et des preuves de paiement. Le ministre exigera par la suite une copie de certaines factures et preuves de paiement;

OU

- un rapport d'audit par un auditeur externe concernant le rapport d'utilisation de la subvention;

23.3. accompagner le compte rendu et le rapport d'utilisation de la subvention des documents requis suivants :

23.3.1. une déclaration de réclamation finale et d'attestation du respect des obligations de la convention d'aide;

23.3.2. une étude de retombées économiques. Pour les événements récurrents, elle pourra être réalisée tous les trois (3) ans;

23.3.3. tout autre document exigé par le ministre en complément de la demande de versement, le cas échéant;

23.4. remettre la demande de versement au plus tard six (6) mois suivant la tenue de l'événement. S'il s'avère impossible de respecter ce délai, le ministre doit être mis au courant le plus rapidement possible, sans quoi une diminution de l'aide pourrait être imposée.

Section II : Modalités de versement de l'aide financière

24. Le ministre procède à l'analyse de la demande de versement de l'aide financière et à cette fin, il :

24.1. s'assure que l'événement s'est tenu dans sa forme attendue;

24.2. évalue l'atteinte des objectifs fixés par l'événement;

24.3. effectue un examen des coûts réels visés par la demande, en vérifie la pertinence et s'assure qu'ils sont raisonnables et admissibles;

24.4. calcule la portion d'aide financière relative aux coûts admissibles;

24.5. déduit des coûts admissibles, tout montant relatif à une portion de l'événement qui ne serait pas tenue.

25. L'aide financière est payable :

25.1. jusqu'à un maximum de 60 % de la subvention à la signature de la convention d'aide financière et le solde de l'aide financière sera versé dans les meilleurs délais suivant l'approbation par le ministre de la reddition de compte soumise par le bénéficiaire.

CHAPITRE X : MESURES DE CONTRÔLE

Section I : Vérifications

26. Le bénéficiaire et l'organisme mandaté doivent permettre à tout représentant désigné par le ministre, un accès raisonnable à l'installation, à leurs locaux, à leurs livres et à tout autre document, pour que celui-ci vérifie l'utilisation de l'aide financière, et ce, jusqu'à trois (3) ans après l'expiration de la convention d'aide ou jusqu'au règlement des litiges et des réclamations, selon la plus tardive des deux dates. Le représentant du ministre peut tirer des copies ou des extraits de tout document qu'il consulte à cette occasion.
27. Toute demande de versement découlant du programme peut faire l'objet d'une vérification par le ministre ou par tout autre organisme ou personne dans le cadre des fonctions qu'il exerce ou des mandats qui lui sont confiés.

Section II : Résiliation

28. Le ministre se réserve le droit de résilier la convention d'aide financière pour l'un des motifs suivants :
 - 28.1. le bénéficiaire fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de la convention d'aide;
 - 28.2. le bénéficiaire ou l'organisme mandaté cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison d'une faillite, d'une liquidation ou d'une cession de ses biens;
 - 28.3. le bénéficiaire lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.
29. S'il y a résiliation de la convention après que l'aide financière a été versée, le bénéficiaire doit rembourser l'aide reçue.

CHAPITRE XI : EXIGENCES EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ

30. L'annonce publique d'un projet subventionné dans le cadre du programme est faite par le Gouvernement du Québec en concertation avec l'organisme.
31. Dans toute publicité liée à un projet subventionné, la participation financière du Gouvernement du Québec doit être mentionnée.
32. La liste complète des exigences en matière de visibilité se trouve en annexe de la convention d'aide financière devant être conclue entre le bénéficiaire et le ministre.
33. Pour plus d'information et pour convenir des modalités de visibilité gouvernementale, veuillez communiquer avec la Direction des communications du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur par téléphone au 418 528-2265, poste 0, ou par courriel à dc@education.gouv.qc.ca.

CHAPITRE XII : FIN DU PROGRAMME

34. Le programme prend fin le 31 mars 2020.

