

LIGNES DIRECTRICES

GESTION DES FONDS DE LA TAXE MUNICIPALE SUR L'HÉBERGEMENT (TMH)



Table des matières

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROGRAMME	3
INTRODUCTION	3
LES OBJECTIFS	3
INFORMATION DES PERSONNES-RESSOURCES.....	4
REEMPLIR UNE DEMANDE	4
VOLET 1 : ÉVÉNEMENT TOURISTIQUE.....	5
QUI QUALIFIE ?	5
LES OBJECTIFS	5
PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES	5
DÉPENSES ADMISSIBLES.....	5
DÉPENSES NON ADMISSIBLES	6
DOCUMENTS À SOUMETTRE.....	6
OBLIGATIONS ET RECONNAISSANCE.....	7
DÉPÔT	7
RAPPORT FINAL	7
VOLET 2 : INNOVATION — TOURISME DURABLE.....	9
QUI QUALIFIE ?	9
LES OBJECTIFS	9
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	9
FINANCEMENT MAXIMUM	9
DÉPENSES ADMISSIBLES.....	9
DÉPENSES NON ADMISSIBLES	10
DOCUMENTS À SOUMETTRE.....	10
PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES	11
ÉCHÉANCE DU PROJET	11
OBLIGATIONS ET RECONNAISSANCE.....	11
DÉPÔT	11
RAPPORT FINAL	12

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROGRAMME

INTRODUCTION

Le 23 novembre 2017, le gouvernement de l'Ontario adoptait le Règlement 435/17 autorisant les municipalités de l'Ontario à imposer une taxe sur l'hébergement temporaire. L'objectif de cette loi était de reconnaître l'importance de promouvoir l'Ontario comme une destination pour le tourisme et pour assurer la vitalité du secteur touristique de l'Ontario tout en maintenant un équilibre entre les secteurs touristiques et municipaux. La taxe sur l'hébergement temporaire s'applique à tous les hébergements de moins de 30 jours dans des hôtels, des motels, et auprès d'hébergeurs individuels. Lors de sa rencontre régulière du 26 juin 2018, le Conseil municipal de la Ville de Hearst adoptait l'arrêté municipal no. 48-18, autorisant la Municipalité à percevoir une taxe municipale sur l'hébergement à compter du 1er janvier 2019.

Les fonds générés par la Taxe municipale sur l'hébergement (TMH) sont investis dans la promotion touristique de la région, notamment en ventes, marketing et développement, par l'entremise de la Corporation développement Hearst dont le mandat est de faire rayonner Hearst comme destination d'excellence.

Une partie de ces fonds, attribuée à la suite des demandes soumises, sert à soutenir des événements touristiques ainsi que des projets d'innovation durable visant à améliorer l'expérience des visiteurs. Les demandes de financement sont d'abord présentées au Comité Tourisme, composé d'acteurs clés du secteur à Hearst. Ce comité évalue les projets selon leur impact et leur alignement avec les priorités locales, puis formule des recommandations à la Corporation de développement Hearst, qui détient l'autorité décisionnelle finale en matière d'attribution des fonds.

LES OBJECTIFS

Les fonds de la Taxe municipale sur l'hébergement ont pour objet d'enrichir l'économie touristique de Hearst en appuyant les initiatives qui visent à améliorer l'expérience offerte aux visiteurs et aux résidents.

L'objectif principal des investissements provenant de la TMH est d'attirer plus de visiteurs, d'augmenter le taux d'occupation des hôtels et de générer davantage de retombées économiques pour les entreprises locales.

Les fonds de la TMH sont distribués dans deux volets :

1. Événement touristique ; et
2. Innovation — tourisme durable.

La TMH vise à relancer et promouvoir le tourisme à Hearst en appuyant financièrement l'industrie touristique. Bien que chaque volet détienne ses propres objectifs, les suivants s'appliquent à tous les volets :

- Générer des retombées économiques ou touristiques dans la Ville de Hearst ;
- Améliorer l'image de Hearst en tant que destination touristique ;
- Allonger la durée des visites des touristes ; et
- Améliorer l'expérience des visiteurs.

Vous êtes invité à communiquer avec le service de développement économique afin d'obtenir plus de détails sur les étapes à suivre pour présenter une demande de financement liée à la TMH.

INFORMATION DES PERSONNES-RESSOURCES

Mireille Morrisette
Directrice du développement économique
705 362-4341, poste 1500
mmorrisette@hearst.ca

Lydia Rodrigue
Agente de développement économique
705 362-4341, poste 1501
lrodrigue@hearst.ca

REEMPLIR UNE DEMANDE

Pour déposer une demande d'aide financière, vous devez remplir le formulaire de demande et fournir toutes autres informations indiquées. Assurez-vous de prendre le bon document pour le volet dont vous faites demande. Veuillez-vous référer à la page d'information de chaque volet afin de savoir quels documents doivent être soumis.

Assurez-vous de soumettre les documents indiqués ci-dessous à l'adresse :

lrodrigue@hearst.ca

Veuillez noter que la Corporation développement Hearst n'examinera qu'une seule demande par projet. Par ailleurs, le nombre de demandes soumises au cours d'une même année sera pris en compte dans le processus d'évaluation.

VOLET 1 : ÉVÉNEMENT TOURISTIQUE

Ce volet offre la chance aux organismes à but non lucratif de faire demande pour un appui financier auprès des fonds de la TMH pour leurs événements, à condition que l'événement en question ait des retombées économiques sur l'industrie touristique locale.

QUI QUALIFIE ?

- Les organismes à but non lucratif, constitués en personnes morales, qui peuvent démontrer une stabilité financière et administrative

LES OBJECTIFS

La TMH vise à relancer et promouvoir le tourisme à Hearst en appuyant financièrement la tenue d'événements. Plus précisément, les objectifs suivants sont poursuivis :

- Stimuler, à court terme, la demande pour des événements à Hearst et dans la région ;
- Générer des retombées touristiques dans la région ;
- Soutenir les organismes pour lesquels la tenue d'événements est importante pour le financement de leurs activités ;
- Appuyer les organisateurs d'événements ;
- Améliorer l'expérience du visiteur.

PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES

Les demandes sont acceptées de manière continue, et ce, en fonction des budgets disponibles.

Pour vous assurer d'avoir une réponse avant votre activité, assurez-vous de respecter les dates d'échéances des demandes. La Corporation développement Hearst se réserve le droit de ne pas traiter les demandes reçues après les dates limites de chaque période de dépôt des demandes.

Date du début de l'activité	Date limite pour présenter une demande	Confirmation du financement
Entre le 1 ^{er} janvier et le 31 mars	1 ^{er} novembre de l'année civile qui précède	Maximum de 60 jours suivant la date de tombée.
Entre le 1 ^{er} avril et le 30 juin	1 ^{er} février de l'année civile en cours	
Entre le 1 ^{er} juillet et le 30 septembre	1 ^{er} mai de l'année civile en cours	
Entre le 1 ^{er} octobre et le 31 décembre	1 ^{er} août de l'année civile en cours	

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles à l'aide financière sont :

- Les frais de promotion, de publicité et de marketing qui vise la population locale et touristique ;
- Les honoraires professionnels liés à l'organisation de l'événement ;
- Les permis, frais et autres charges liées au projet ;
- Les cachets et dépenses d'artistes ;
- Les frais de location liés à l'événement :
 - Tentes, tables, chaises, etc. ;
 - Les salles doivent être situées dans les limites de Hearst et ses environs.

- Les frais de photographie durant l'événement :
 - Si un montant est attribué à cette dépense en utilisant les fonds de la TMH, ces photos devront être partagées avec le conseil d'administration de la Corporation développement Hearst à des fins promotionnelles dans la région ;
- Les dépenses engagées par des bénévoles :
 - Nourriture et boisson non alcoolisées fournies pendant l'événement ;
 - Vêtements distinctifs ;
 - Cadeau de reconnaissance ;
 - etc.

La liste ci-dessus n'est pas destinée à être inclusive ; les demandeurs doivent confirmer l'admissibilité de tous les coûts non indiqués ci-dessus auprès du personnel.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses non admissibles à l'aide financière sont les suivantes :

- Les coûts de fonctionnement d'un organisme, y compris les salaires, les frais d'exploitation et les frais de gestion ;
- Les coûts liés au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'exploitation ;
- L'achat d'automobiles ou de matériel roulant motorisé ;
- Les dépenses en immobilisations liées à l'acquisition d'équipements ;
- Les dons et contributions de services en nature ;
- Les frais d'hébergement des participants ;
- Les frais juridiques.

La liste ci-dessus n'est pas destinée à être inclusive ; les demandeurs doivent confirmer l'admissibilité de tous les coûts non indiqués ci-dessus auprès du personnel.

DOCUMENTS À SOUMETTRE

- Formulaire de demande (document : Demande_TMH_événement_FR) ;
- Prévisions budgétaires de l'activité (document : Budget_événement_FR) ;
- Pour les entreprises existantes, une copie des états financiers de la dernière année et une copie des états financiers intermédiaires les plus récents ;
- Une preuve de couverture d'assurance responsabilité civile ;
- Liste des membres du conseil d'administration ;
- Copie de la charte ou constitution de l'organisme qui fait la demande ; et
- Autres informations, si nécessaire.

Montant demandé/alloué	Documents à fournir avec votre demande	Rapport final
2000 \$ et moins	• Lettre de demande seulement	Le rapport final est optionnel .
Entre 2001 \$ à 5000 \$	• Demande TMH • Budget	Le rapport final est optionnel .
De 5001 et plus	• Demande TMH Événement ; • Budget ;	Le rapport final est obligatoire . À

	• Pour les entreprises existantes, une copie des états financiers de la dernière année et une copie des états financiers intermédiaires les plus récents ; • Preuve d'assurance responsabilité civile ; • Liste des membres du conseil d'administration ; et • Copie de la charte de l'organisme.	défaut de le soumettre à la suite de l'activité, la Corporation retiendra 25 % de l'aide financière accordée et pourrait refuser de traiter toute demande future.
--	--	---

OBLIGATIONS ET RECONNAISSANCE

Les bénéficiaires de financement doivent reconnaître le soutien de la Corporation développement Hearst en tant que commanditaire officiel. Le logo ou le nom de la Corporation devront paraître dans toute publicité liée à l'événement (images, clips, site web, publicité, matériel de presse). Le logo sera remis à la suite de l'approbation du projet. De plus, une bannière déroulante sera remise à l'organisme afin qu'il puisse la mettre en évidence lors de l'événement.

DÉPÔT

Pour les demandes de moins de 5 000 \$, le montant total est versé après la confirmation de l'événement et une fois qu'un membre se sera présenté au Centre Gilles-Gagnon pour une prise de photo avec un représentant de la Corporation de développement Hearst.

Pour les demandes de plus de 5 000 \$, 75 % du montant est versé après la confirmation de l'événement et une fois qu'un membre se sera présenté au Centre Gilles-Gagnon pour une prise de photo avec un représentant de la Corporation de développement Hearst. Le 25 % restant est versé après réception du rapport final.

RAPPORT FINAL

Dans les 30 jours suivant la tenue de l'événement, tous les bénéficiaires de financement sont invités à soumettre un rapport final décrivant comment le financement accordé a été utilisé. Cependant, le rapport final est obligatoire seulement pour les demandes de plus de 5 000 \$. Veuillez-vous référer au document : Rapport_final_événement_FR.

Toute omission de fournir un rapport final peut entraîner le non-paiement de la dernière tranche de financement, de même que l'inadmissibilité de l'organisme à un financement subséquent des fonds de la TMH.

Ce bilan devra présenter :

- Un rapport présentant les activités de l'événement ; et
- Un état final des revenus et des dépenses de l'événement signé par deux membres du conseil d'administration et présenté dans le même format que le budget approuvé aux fins de l'aide financière.

Veuillez noter que les surplus budgétaires ne peuvent être alloués pour payer des salaires.

Les commentaires insérés au rapport d'activité final pourraient être utilisés comme extrait de témoignage et partagés avec le grand public à travers différentes méthodes de communication.

Une fois les documents reçus et validés, la Corporation développement Hearst procédera au versement final de l'aide financière selon les modalités prévues.

VOLET 2 : INNOVATION — TOURISME DURABLE

Ce volet sert à financer le développement de nouveaux produits touristiques durables, pouvant enrichir l'expérience des touristes dans notre communauté.

Veuillez prendre note que le conseil d'administration de la Corporation développement Hearst se réserve le droit de demander aux candidats de faire une courte présentation de leur projet lors d'une rencontre du comité.

QUI QUALIFIE ?

- Organisme à but non lucratif ; et
- Entreprises offrant des produits ou services touristiques dans la région de Hearst.

LES OBJECTIFS

- Pour des projets qui ajoutent une valeur touristique permanente à la Ville de Hearst (pas un événement) ;
- Attirer des touristes de l'extérieur de la Ville qui augmentera les retombés économiques et la durée des hébergements dans nos hôtels ;
- Allonger la durée des visites des touristes ; et
- Améliorer l'image de Hearst comme destination touristique.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Le projet prend place dans la ville de Hearst ou dans la région ;
- Le produit ou le service ne fait pas compétition à un produit ou service déjà en place dans la région ;
- Remplis un manque dans l'expérience touristique à Hearst ;
- Augmente les nuits passées dans nos hôtels, générant ainsi plus de revenu de la TMH ;
- Améliore l'expérience des touristes ; et
- Démontre que le projet sera stable et viable.

FINANCEMENT MAXIMUM

50 % du projet, jusqu'à un maximum de 20 000 \$.

Veuillez noter que le montant accordé peut différer du montant demandé. La Corporation de développement Hearst évalue chaque demande individuellement et détermine le soutien financier en fonction de la qualité et de la pertinence des informations soumises, de l'alignement du projet avec les objectifs du volet innovation, ainsi que des fonds disponibles au budget de l'année financière en cours.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Service de consultation
- Honoraire professionnel
- Gestion de projet
- Licence de logiciels requis pour entreprendre le projet
- Frais de recherche
- Travaux de construction
- Permis, frais et autres charges liées au projet
- Achat et installation de matériel spécialisé et de mobilier

La liste ci-dessus n'est pas destinée à être inclusive ; les demandeurs doivent confirmer l'admissibilité de tous les coûts non indiqués ci-dessus auprès du personnel.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Les coûts opérationnels de l'organisme
- Plans d'affaire, de marketing
- Frais juridiques, de vérifications ou d'intérêt
- Frais d'assurance
- Coût des taxes
- Coûts liés au fonds de roulement
- Coût de service de la dette
- Dons et contribution en nature
- Transfert d'actifs
- Achat d'automobile ou de matériel roulant
- Coûts d'amélioration des installations courantes

DOCUMENTS À SOUMETTRE

- Formulaire de demande (document : Demande_TMH_innovation_FR) ;
- Prévisions budgétaires de l'activité (document : Budget_innovationFR) ;
- Plan d'affaire du projet ;
- Lettre d'appui d'un partenaire ;
- Copie des factures reliées au projet ;
- Pour les entreprises existantes, une copie des états financiers de la dernière année.
- Une preuve de couverture d'assurance responsabilité civile ;
- Liste des membres du conseil d'administration ;
- Copie de la charte ou constitution de l'organisme qui fait la demande ; et
- Autres informations, si nécessaire.

Montant demandé/alloué	Document à fournir avant approbation	Rapport final
Moins de 5000 \$	• Demande TMH — Innovation • Budget • Plan d'affaire du projet	Le rapport final est obligatoire . À défaut de le soumettre à la suite de l'activité, la Corporation retiendra 25 % de l'aide financière accordée et pourrait refuser de traiter toute demande future.
De 5001 et plus	• Demande TMH — Innovation • Budget ;	Le rapport final est obligatoire . À

	• Plan d'affaire du projet ; • Preuve d'assurance responsabilité civile ; • Lettre d'appui d'un partenaire ; • Copie des factures reliées au projet ; • Pour les entreprises existantes, une copie des états financiers de la dernière année. • Une preuve de couverture d'assurance responsabilité civile ; • Liste des membres du conseil d'administration ; et • Copie de la charte de l'organisme.	défaut de le soumettre à la suite de l'activité, la Corporation retiendra 25 % de l'aide financière accordée et pourrait refuser de traiter toute demande future.
--	---	---

PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES

Pour vous assurer d'avoir une réponse avant votre activité, assurez-vous de respecter les dates d'échéances des demandes.

La **période** de réception des demandes pour le Volet Innovation Touristique est du **1^{er} avril au 30 juin**.

Corporation développement Hearst se réserve le droit de ne pas traiter les demandes reçues après la période de réception des demandes. Aucune demande ne sera acceptée après la terminaison du projet.

ÉCHÉANCE DU PROJET

Le projet doit être complété au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivant l'année de dépôt de la demande. Par exemple, pour une demande soumise en 2026, le projet devra être terminé au plus tard le 31 décembre 2027.

OBLIGATIONS ET RECONNAISSANCE

Les bénéficiaires du financement sont tenus de reconnaître le soutien de la Corporation de développement de Hearst à titre de partenaire officiel. Les modalités de cette reconnaissance seront déterminées au cas par cas et communiquées aux bénéficiaires au moment de la confirmation de l'octroi des fonds.

DÉPÔT

Un premier versement, soit 75 % du montant, sera versé à l'organisme à la suite de la confirmation du début du projet. Au moins un membre de l'organisme faisant demande devra être présent pour la remise du chèque. Une photo sera prise à des fins promotionnelles des fonds de la TMH.

La dernière portion de 25 % sera versée à l'organisme à la suite de la réception du rapport final.

RAPPORT FINAL

Au plus tard, 30 jours après la complétion du projet, tous les bénéficiaires de financement doivent soumettre un rapport final décrivant comment le financement accordé a été utilisé. Le rapport final est obligatoire pour l'obtention du versement du dernier 25 %. Veuillez vous référer au document : Rapport_final_innovation_FR.

Toute omission de fournir un rapport final peut entraîner le non-paiement de la dernière tranche de financement, de même que l'inadmissibilité de l'organisme à un financement subséquent des fonds de la TMH.

Ce bilan devra présenter :

- Un rapport présentant les détails d'accomplissement du projet ;
- Un état final des revenus et des dépenses du projet signé par deux membres du conseil d'administration et présenté dans le même format que le budget approuvé aux fins de l'aide financière ;
- Les preuves de factures et de paiements pour les frais remboursés avec les fonds de la TMH.

Veuillez noter que les surplus budgétaires ne peuvent être alloués pour payer des salaires.

Les commentaires insérés au rapport d'activité final pourraient être utilisés comme extrait de témoignage et partagés avec le grand public à travers différentes méthodes de communication.

Une fois les documents reçus et validés, la Corporation développement Hearst procédera au versement final de l'aide financière selon les modalités prévues.