

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE À LA PROMOTION ET À LA DIFFUSION

Introduction

Ce guide dresse la liste des documents requis pour le dépôt d'une demande d'aide financière au programme d'aide à la promotion et à la diffusion. Toutes les demandes doivent être acheminées par l'entremise du portail SOD@ccès. La direction générale des affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma de la SODEC n'accepte aucune nouvelle demande en format papier ou par courriel.

Un guide détaillé d'utilisation de SOD@ccès et une foire aux questions sont disponibles sur le [site web de la SODEC](#).

- La première tâche à effectuer en vous connectant à SOD@ccès consiste à créer votre profil d'utilisateur.
- Vous devrez ensuite choisir le code du volet correspondant à votre demande ([voir liste et codes de volets](#)), répondre aux questions dans le formulaire et transférer les documents requis pour le dépôt.
- Avant de déposer une demande, vous devez préparer la documentation à transférer dans SOD@ccès, dans un des formats numériques acceptés (Word, PDF, Excel ou autre, selon les cas).
- Lors de votre première connexion à SOD@ccès, vous devrez également soumettre les documents requis pour constituer le dossier de l'entreprise ([dossier maître](#)).

Avis important

L'ensemble de l'information et des documents indiqués pour chacun des volets sont requis. Un [dossier maître](#) complet et à jour est également requis pour chacune des demandes soumises. **Les demandes incomplètes seront déclarées non recevables et refusées.**

Dans le cas d'une demande d'information complémentaire ou d'une demande de mise à jour, le requérant aura 5 jours ouvrables pour communiquer les informations demandées à la SODEC. Au-delà de ce délai ou dans le cas de données transmises incomplètes, la demande pourrait être refusée.

Questions?

Pour toute demande de soutien technique concernant le dépôt en ligne : 514 841-2200 ou 1 800 363-0401, option 1 | sodaccès@sodec.gouv.qc.ca. Pour toute question relative au programme d'aide à la promotion et à la diffusion, veuillez communiquer avec nous à l'adresse promotion.diffusion@sodec.gouv.qc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Avis important	1
Questions?	1
Liste et codes des volets dans SOD@ccès	5
Dossier maître de l'entreprise	6
VOLET 1A – AIDE ANNUELLE À L'ENTREPRISE	7
PRÉSENTATION DE LA DEMANDE	7
DISTRIBUTEURS	7
*Formulaire SOD@ccès	7
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	7
*Gabarit de dépôt	7
*États financiers	7
*Permis général de distributeur au Québec	8
Document(s) complémentaire(s)	8
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	8
*Rapport de coûts finaux	8
DIFFUSEURS COMMERCIAUX.....	9
*Formulaire SOD@ccès	9
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	9
*Gabarit de dépôt	9
*États financiers	9
Document(s) complémentaire(s)	10
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	10
*Rapport de coûts finaux	10
ORGANISMES DE DIFFUSION ET DE PROGRAMMATION	10
*Formulaire SOD@ccès	10
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	10
*Gabarit de dépôt	10
*États financiers	11
Document(s) complémentaire(s)	11
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	11
*Rapport de coûts finaux	11
Document(s) complémentaire(s)	12
VOLET 1B – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE PROMOTION ET DE DIFFUSION	13
DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA PRODUCTION	13
*Formulaire SOD@ccès	13
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	13
*Gabarit de dépôt	13

*États financiers	13
Contrat de distribution	14
Permis général de distributeur au Québec	14
Document(s) complémentaire(s)	14
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	14
*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique	14
DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA MISE EN MARCHÉ	14
*Formulaire SOD@ccès	14
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	15
*Gabarit de dépôt	15
*Plan de mise en marché	15
*États financiers	15
Contrat de distribution	16
Permis général de distributeur au Québec	16
Déclaration de films québécois	16
Document(s) complémentaire(s)	16
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	16
*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique	16
VOLET 1C – AIDE AUX SALLES DE CINÉMA COMMERCIALES – RÉNOVATION DE SALLES.....	17
*Formulaire SOD@ccès	17
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	17
*Grille budgétaire.....	17
*Plan de réalisation	17
*Plan, devis et/ou soumissions	17
*Photos des lieux avant travaux.....	18
*États financiers	18
Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet	18
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	19
*Formulaire de clôture	19
*Grille budgétaire finale.....	19
*Plan de réalisation final	19
*Rapport de programmation.....	19
*Factures	19
*Photos des lieux après travaux.....	19
Autres documents pertinents et nécessaires à la clôture du projet	20
VOLET 2 – AIDE AUX INITIATIVES STRATÉGIQUES	21
*Formulaire SOD@ccès	21
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	21
*Description détaillée du projet.....	21
*Plan de réalisation	21

*Grille budgétaire.....	21
*États financiers	21
Document(s) complémentaire(s)	22
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	22
*Rapport d'activités	22
*Rapport de réalisation final	23
*Rapport de coûts finaux	23

Liste et codes des volets dans SOD@ccès

Veillez vous assurer que votre demande est déposée dans le volet souhaité.

Programme d'aide à la promotion et à la diffusion	Codes de volets
Volet 1A – Aide annuelle à l'entreprise	
Distributeurs	70-25-01-01
Diffuseurs commerciaux.....	70-25-01-02
Organismes de diffusion et de programmation	70-25-01-03
Volet 1B – Soutien aux activités de promotion et de diffusion	
Étape de production	70-25-02-01
Étape de mise en marché	70-25-02-02
Volet 1C – Aide aux salles de cinéma commerciales – rénovation de salles	70-25-03-01
Volet 2 – Aide aux initiatives stratégiques	70-25-04-01

Dossier maître de l'entreprise

La SODEC monte un dossier de référence (Dossier maître) pour toutes les entreprises avec lesquelles elle fait affaire. Lors de votre première demande dans SOD@ccès, vous avez l'obligation de joindre une version électronique des documents du dossier maître.

Si ces documents sont déjà dans le dossier maître, veuillez vous assurer qu'ils sont à jour.

- Une description des activités et des réalisations
- Une copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires
- L'information sur l'actionnariat et les administrateurs (utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC)
- Un organigramme de l'entreprise requérante et des entreprises reliées à celle-ci, le cas échéant, avec l'actionnariat

Volet 1A – Aide annuelle à l'entreprise

PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Les entreprises doivent déposer une demande formelle d'aide annuelle à l'entreprise au plus tard à 23 h 59 le dernier jour d'ouverture du dépôt. Veuillez consulter le [calendrier des dates de dépôts](#).

DISTRIBUTEURS

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-01 dans l'application [SOD@ccès](#).

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Gabarit de dépôt

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Distributeurs - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

*États financiers

Les états financiers des trois dernières années doivent être soumis avec la demande.

Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure un exercice financier se terminant en 2020 ou 2021. Le cas échéant, les états financiers d'une année précédente devront être déposés. À noter : l'exercice financier exclu sera réputé comme tel pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

*Permis général de distributeur au Québec

Copie du permis général de distributeur valide.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966>.

Document(s) complémentaire(s)

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 3 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Rapport de coûts finaux

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Distributeurs - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

DIFFUSEURS COMMERCIAUX

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-02 dans l'application [SOD@ccès](#).

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Gabarit de dépôt

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Diffuseurs commerciaux - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

*États financiers

Les états financiers de la dernière année financière complétée doivent être soumis avec la demande.

Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure les exercices financiers se terminant en 2020 et 2021. Le cas échéant, les états financiers se terminant en 2019 devront être déposés. À noter : le ou les exercices financiers seront réputés comme tels pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

- Consolidés « **Véifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

Document(s) complémentaire(s)

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Rapport de coûts finaux

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Diffuseurs commerciaux - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

ORGANISMES DE DIFFUSION ET DE PROGRAMMATION

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-03 dans l'application SOD@ccès.

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Gabarit de dépôt

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Organismes - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

*États financiers

Les états financiers des trois dernières années doivent être soumis avec la demande.

Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure un exercice financier se terminant en 2020 ou 2021. Le cas échéant, les états financiers d'une année précédente devront être déposés. À noter : l'exercice financier exclu sera réputé comme tel pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1A est de **moins de 30 000 \$ par année**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$ par année**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A est **supérieur à 250 000 \$ par année**.

Document(s) complémentaire(s)

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Rapport de coûts finaux

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Organismes - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

Seul le format Excel est autorisé.

Document(s) complémentaire(s)

Si le gabarit [Volet 1A – Organismes - Rapport de coûts finaux](#) ne vous permet pas de soumettre le bilan complet de votre programmation, veuillez joindre à votre demande un document externe.

Volet 1B – Soutien aux activités de promotion et de diffusion

DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA PRODUCTION

Seuls les projets soutenus dans le cadre du Programme d'aide à la production et du volet 2 du Programme d'aide à la création émergente de la SODEC sont admissibles à un dépôt à l'étape de la production.

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-02-01 dans l'application [SOD@ccès](#).

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Gabarit de dépôt

Utilisez le gabarit [Volet 1B – Étape production](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

*États financiers

Veuillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est **de moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est **supérieur à 250 000 \$**.

Contrat de distribution

Joignez une copie du contrat de distribution, si applicable.

Permis général de distributeur au Québec

Copie du permis général de distributeur valide, si applicable, sauf si déjà remis.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966> .

Document(s) complémentaire(s)

Veuillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention et pour le dépôt de toute demande par le requérant à l'étape de la mise en marché.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique

Veuillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 1B - Étape production](#) soumis au moment du dépôt de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA MISE EN MARCHÉ

Les entreprises doivent déposer une demande formelle d'aide financière au plus tard à 23 h 59 le jour de la sortie du film.

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-02-02 dans l'application SOD@ccès.

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Gabarit de dépôt

Utilisez le gabarit [Volet 1B – Étape mise en marché](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

*Plan de mise en marché

Un plan de mise en marché incluant minimalement :

- une description du public cible;
- la stratégie envisagée pour la promotion du film au Québec, listant les moyens concrets prévus pour rejoindre le public cible en fonction des différentes fenêtres de diffusion;
- la liste des présentations en festivals confirmées et envisagées, si applicable.

*États financiers

Veuillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est **supérieur à 250 000 \$**.

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

Contrat de distribution

Joignez une copie du contrat de distribution, si applicable.

Permis général de distributeur au Québec

Copie du permis général de distributeur valide, si applicable, sauf si déjà remis.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966>.

Déclaration de films québécois

Uniquement si le film n'a pas été soutenu au Programme d'aide à la production ou au Programme d'aide à la création émergente de la SODEC.

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

Document(s) complémentaire(s)

Veuillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](#).

*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique

Veuillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 1B – Étape mise en marché](#) soumis au moment de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

Volet 1C – Aide aux salles de cinéma commerciales – rénovation de salles.

Les demandes peuvent être déposées en tout temps.

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme en ligne dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le 70-25-03-01.

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le gabarit [Déclaration de l'entreprise requérante](#).

Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Grille budgétaire

Utilisez le gabarit [Grille budgétaire](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Veillez remplir la colonne « projetées » et noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

*Plan de réalisation

Utilisez le gabarit [Plan de réalisation](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Dans cette grille, vous présenterez les étapes principales nécessaires à la réalisation de votre projet.

Veillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

*Plan, devis et/ou soumissions

Seul le format PDF est autorisé.

Dix téléchargements maximum autorisés.

*Photos des lieux avant travaux

Seuls les formats PDF, PNG, JPG OU JPEG sont autorisés.

Dix téléchargements maximum autorisés.

*États financiers

Les états financiers des deux dernières années doivent être soumis avec la demande.

Lors d'une première demande au volet 1C du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1C du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

Seul le format PDF est autorisé.

Deux téléchargements autorisés.

Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet

Il vous est possible de transmettre d'autres informations qui n'ont pas été demandées dans les sections précédentes et qui vous semblent importantes à communiquer pour compléter votre demande.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPT, PPTX, PNG, JPG OU JPEG sont autorisés.

Maximum cinq téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Formulaire de clôture

Remplissez le formulaire en ligne dans l'application SOD@ccès.

*Grille budgétaire finale

Complétez la grille budgétaire remise lors du dépôt de la demande en remplissant la colonne « réel ».

Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Plan de réalisation final

Complétez le plan de réalisation remis lors du dépôt en remplissant les colonnes « évolution des livrables » et « facteurs de changement ».

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Rapport de programmation

Utilisez le gabarit [Rapport de programmation](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Factures

Seul le format PDF est autorisé.

Dix téléchargements maximum autorisés. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*Photos des lieux après travaux

Seuls les formats PDF, PNG, JPG OU JPEG sont autorisés.

Dix téléchargements maximum autorisés. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

Autres documents pertinents et nécessaires à la clôture du projet

Il vous est possible de transmettre d'autres informations qui n'ont pas été demandées dans les sections précédentes et qui vous semblent importantes à communiquer pour compléter votre demande.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPT, PPTX, PNG, JPG OU JPEG sont autorisés.

Maximum 5 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

Volet 2 – Aide aux initiatives stratégiques

Les demandes peuvent être déposées en tout temps.

Tous les documents identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-04-01 dans l'application SOD@ccès.

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

*Description détaillée du projet

Veillez détailler minimalement les éléments suivants :

- la nature du projet et ses principales caractéristiques;
- la clientèle visée;
- le plan de promotion et de communication détaillé;
- l'échéancier;
- les ressources nécessaires à la réalisation du projet.

*Plan de réalisation

Utilisez le gabarit [Volet 2 - Plan de réalisation](#) disponible sur le site de la SODEC.

Seul le format Excel est autorisé.

*Grille budgétaire

Utilisez le gabarit [Volet 2 - Grille budgétaire](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Assurez-vous de bien remplir les deux onglets du gabarit (Structure de financement-revenus, Devis-Dépenses).

Seul le format Excel est autorisé.

*États financiers

Veillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 2 du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « mission de compilation » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 2 du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion¹, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au volet 2 est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 2 **se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 2 **est supérieur à 250 000 \$**.

La SODEC peut exiger des informations financières additionnelles aux fins de l'évaluation du dossier.

Document(s) complémentaire(s)

Veuillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail SOD@ccès.

*Rapport d'activités

Veuillez soumettre un rapport détaillé du projet incluant:

- les faits saillants du projet;
- les problèmes rencontrés et les modifications au projet s'il y a lieu;
- les activités menées ou la programmation;
- la liste des partenaires;

¹Fait référence au nouveau programme en date du 1^{er} avril 2022

- un bilan de la promotion incluant des exemples des principaux outils promotionnels;
- l'assistance ou les invités présents (si applicable).

***Rapport de réalisation final**

Veillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 2 - Plan de réalisation](#) soumis au moment de la demande.

Seul le format Excel est autorisé.

***Rapport de coûts finaux**

Veillez remplir les colonnes « réels » du gabarit [Volet 2 - Grille budgétaire](#) soumis au moment de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.