

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE À L'APPEL DE PROJETS CAPTATION DE SPECTACLE

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Veillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

Les demandes des entreprises requérantes doivent être soumises **entre le 2 mai et le 13 juin 2022, à 23 h 59**.

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée.

Pour toute question relative à cet appel de projets, veuillez communiquer avec :

[multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca](mailto:multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE -----	1
TABLE DES MATIÈRES -----	2
*Formulaire SOD@ccès -----	3
*Déclaration de l'entreprise requérante-----	3
*Plan de réalisation -----	3
*Grille budgétaire-----	3
*Portfolio -----	4
Lettre d'acquisition des droits de production et d'exploitation du spectacle -----	4
*Lettre d'engagement de diffusion ou de distribution -----	4
*Plan de mise en marché -----	4
*États financiers-----	4
Devis – Partenaires ou fournisseurs de services -----	5
Documents à joindre à la demande -----	5
Dossier maître -----	5
Documents à télécharger -----	6
CLÔTURE DE LA DEMANDE (Remise du rapport d'utilisation) -----	7
*Bilan du programme-----	7
*Plan de réalisation final-----	7
*Grille budgétaire réalisée -----	7

Les étapes précédées d'un astérisque \* sont obligatoires afin de soumettre votre demande.

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-25-07-03**.

Dans ce formulaire que vous remplirez en ligne, vous présenterez le profil de votre entreprise ou de votre organisme ainsi que le détail de votre projet.

## \*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.

## \*Plan de réalisation

Veillez utiliser 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.

## \*Grille budgétaire

Veillez utiliser le gabarit [Grille budgétaire](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Veillez remplir la colonne « projeté » dans les deux onglets du fichier « revenus » et « dépenses » et noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

## \*Portfolio

Veillez fournir un portfolio des réalisations du requérant au cours des 3 dernières années.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## Lettre d'acquisition des droits de production et d'exploitation du spectacle

Si l'entreprise requérante ne possède pas les droits d'exploitation du contenu culturel faisant l'objet de la captation de spectacle, mais qu'elle a signé une entente d'exploitation, veuillez joindre cette entente.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## \*Lettre d'engagement de diffusion ou de distribution

Veillez fournir la lettre d'engagement de diffusion ou de distribution.

Seul le format PDF est autorisé.

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

## \*Plan de mise en marché

Utilisez le gabarit [Plan de mise en marché](#).

Seuls les formats Word et PDF sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

## \*États financiers

Présentez les deux derniers états financiers de votre entreprise, conformément aux exigences de la SODEC (audit, mission de vérification, mission d'examen, etc.).

Dans le cas d'une première demande, l'organisme doit fournir **ses états financiers** (bilan, état des résultats) – dûment approuvés et signés par les administrateurs – et ceux de ses sociétés apparentées, si pertinent.

Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « **maison** » ou « **mission de compilation** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 15 000 \$ ou moins;

- « **commentés** » ou « **mission d'examen** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « **vérifiés** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer le détail des sources de subventions.

Seul le format PDF est autorisé.

Deux téléchargements autorisés.

## Devis – Partenaires ou fournisseurs de services

Veillez téléverser tout devis d'un partenaire ou fournisseur de services.

Seul le format PDF est autorisé.

## Documents à joindre à la demande

### Dossier maître

---

**Le dossier maître – entreprise comprend les éléments suivants :**

- 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;
- [Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#) : (i) le nom des actionnaires et les détails sur leur actionnariat (nombre d'actions votantes et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec; et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec (mise à jour annuelle);
- Organigramme de la société requérante et des entreprises liées, le cas échéant, avec actionnariat;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise.

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

Un seul téléchargement autorisé par document.

Seul le format PDF est autorisé.

## Documents à télécharger

---

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- [\\*Déclaration de l'entreprise requérante](#) signée par le président ou la personne autorisée
- [\\*Plan de réalisation](#)
- [\\*Grille budgétaire](#)
- [\\*Plan de mise en marché](#)
- [\\*Information sur l'actionariat et les administrateurs](#)

## CLÔTURE DE LA DEMANDE (Remise du rapport d'utilisation)

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – en attente de documents complémentaires*.

Le demandeur doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi des dossiers. Les éléments suivants seront notamment exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

### \*Bilan du programme

Veillez remplir le formulaire en ligne.

### \*Plan de réalisation final

Seul le format PDF est autorisé ou un lien Internet.

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

### \*Grille budgétaire réalisée

Seul le format XLSX est autorisé.

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.