

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME 30-55-00 AIDE AUX ÉVÉNEMENTS CULTURELS

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès.

Les demandes des entreprises requérantes doivent être soumises dans les périodes de dépôt* suivantes :

- entre le 30 janvier et le 3 mars 2023, à 23 h 59 ; ou
- entre le 17 juillet et le 15 septembre 2023, à 23 h 59

** Veuillez noter que vous devez déposer votre demande dans la période de dépôt antérieure aux dates de votre événement. Aucune demande pour un événement dont les dates sont ultérieures à la période de dépôt ne sera considérée.*

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux événements culturels, veuillez communiquer avec : evenements@sodec.gouv.qc.ca

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 **30-55-00**.

*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 est autorisé.

*Outil de dépôt

L'outil de dépôt comprend les onglets suivants que vous devez remplir:

- Structure organisationnelle;
- Gouvernance;
- Lieux, sites et scènes;
- Revenus;
- Dépenses;
- Les onglets en couleur qui vous indiquent le domaine de l'événement. Veuillez sélectionner ceux qui s'appliquent à vous.

Veuillez utiliser le gabarit [Outils de dépôt - Événements culturels](#).

Pour les événements gala, veuillez utiliser le gabarit [Outils de dépôt – Événements culturels \(Pour les galas\)](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Programmation de la dernière édition

Veuillez téléverser la programmation de la dernière édition de votre événement (ex. : catalogue, dépliant, liste des participants/exposants).

Seul le format PDF est autorisé.

La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*Planification stratégique ou plan d'action annuel

Veillez joindre le dernier plan stratégique en cours ou le dernier plan d'action annuel.

Seul le format PDF est autorisé.

La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet

Veillez téléverser les documents suivants s'ils appliquent à votre projet :

- Le plan de communication;
- Le code d'éthique adopté par le conseil d'administration de votre entreprise;
- Le plan de gestion des ressources humaines et politiques associées (ex. : politique d'inclusion (personnel et bénévoles), de prévention du harcèlement, etc.);
- Plan de réduction de carbone et/ou plan d'écoresponsabilité.

Au besoin, veuillez nous transmettre tout autre document pertinent pour l'analyse de votre demande.

Le format PDF est le seul autorisé. Maximum de 10 téléchargements.

La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*États financiers

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

Lors d'une première demande au Programme, 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 Programme, 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 Programme est de moins de 30 000 \$;
- « **Mission d'examen** », si le plus récent soutien octroyé au Programme se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$;
- Consolidés « **Vérifiés** », si le plus récent soutien octroyé au Programme est supérieur à 250 000 \$.

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

Seul le format PDF est autorisé.

Informations complémentaires

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.

Le format PDF est le seul autorisé.

Maximum de 5 téléchargements autorisés.

Documents à joindre à la demande

Dossier maître

- 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.
- Organigramme de l'organisme requérant et des entreprises liées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat.
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme.
- Statuts et règlements de l'organisme.

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

Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- *[Déclaration de l'entreprise requérante](#) signée par le président ou la personne autorisée.
- *[Outils de dépôts - Événements culturels](#) OU pour les Galas *[Outils de dépôt – Événements culturels \(POUR LES GALAS\)](#)