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

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Des documents spécifiques à la demande doivent être transmis à la SODEC. Vous devez télécharger ces documents dans les tâches de téléchargement avant de soumettre votre demande. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires. Veuillez 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.

* *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.*

Le calendrier de dépôt de projets pour l'exercice financier en cours est accessible sur le site Internet de la SODEC.

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

TABLES DES MATIÈRES

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE 1
*Formulaire SOD@ccès 3
*Déclaration de l'entreprise requérant 3
*Outil de dépôt 3
*Programmation de la dernière édition de l'événement 3
*Revue de presse de la dernière édition de l'événement 4
Liste des exposants (secteurs « livre » et « métiers d'art » uniquement) 4
Autres documents pour l'analyse de votre demande 4
*États financiers 4
Informations complémentaires 5
Documents à joindre à la demande 5
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION) 6
*Formulaire de clôture 6
*Outil de clôture 6
*Rapports de billetterie officiels 6
*Liste des délégués et médias 7
Liste des exposants (secteurs « livre » et « métiers d'art » uniquement) 7
Liste des auteurs présents (secteur « livre » uniquement) 7
*Revue de presse de l'événement réalisé 7
*Programmation et grille horaire 7
Autres documents pertinents pour la clôture de la demande 7

*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 requérant

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;
- Des onglets de couleur qui concernent votre domaine.

Veuillez utiliser le gabarit Outils de dépôt - Événements culturels.

Pour les événements de type 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 de l'événement

Veuillez téléverser la programmation de la dernière édition de votre événement. Par exemple : catalogue, grille horaire, dépliant, liste des participants/exposants.

Seul le format PDF est autorisé.

La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*Revue de presse de la dernière édition de l'événement

Veuillez téléverser la revue de presse de la dernière édition de votre événement.

Seul le format PDF est autorisé.

La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

Liste des exposants (secteur « métiers d'art » uniquement)

Veuillez joindre la liste des exposants présents (nom de l'exposant et sa région administrative).

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Autres documents pour l'analyse de votre demande

Ces documents sont obligatoires uniquement si vous avez répondu « oui » dans le formulaire. Ils sont pertinents et nécessaires pour l'analyse :

- Un plan d'action annuel ou un plan stratégique sur trois ans;
- Un plan de communication;
- Code d'éthique du conseil d'administration;
- Un plan de gestion et politiques de gestion des ressources humaines;
- Un plan d'écoresponsabilité.

Seul le format PDF est autorisé.

Maximum de 5 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.

Seul le format PDF est 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 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)

CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – Ouvert pour dépôt des documents de clôture.*

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.

*Formulaire de clôture

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

*Outil de clôture

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

- Revenus;
- Dépenses;
- Veuillez remplir les onglets de couleur qui concernent votre domaine.

Veuillez utiliser le gabarit Outil de clôture – Événements culturels.

Pour les galas, veuillez utiliser le gabarit Outil de clôture – Événements culturels – Gala.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Rapports de billetterie officiels

Veuillez transmettre les rapports de billetterie officiels de la dernière édition, **fournis par la compagnie de billetterie**, qui distinguera les billets payants et gratuits.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Liste des délégués et médias

Veuillez fournir la liste des délégués locaux et internationaux présents ainsi que la liste des médias locaux et internationaux qui ont couvert l'événement (liste des entreprises, organisations et médias uniquement).

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Liste des exposants (secteurs « livre » et « métiers d'art » uniquement)

Veuillez joindre la liste des exposants présents (nom de l'exposant et sa région administrative).

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Liste des auteurs présents (secteur « livre » uniquement)

Veuillez joindre la liste des auteurs présents lors de votre événement (nom et prénom).

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Revue de presse de l'événement réalisé

Veuillez joindre une revue de presse de votre événement.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Programmation et grille horaire

Une référence à un site web est acceptée si l'information demandée y est disponible. Dans ce cas, veuillez l'indiquer dans le formulaire SOD@ccès, à l'emplacement prévu à cet effet. Le lien de la programmation incluant la grille horaire doit impérativement être actif durant toute la durée du traitement de la demande.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Autres documents pertinents pour la clôture de la demande

Au besoin, veuillez nous transmettre tout autre document pertinent à la clôture de votre demande.

Exemple : Rapport de ventes, bilan, rapport d'activités, etc.

Seuls les formats PDF et XLSX sont autorisés. Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.