

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX INITIATIVES INNOVANTES

## 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 doivent être soumises au plus tard le **12 février 2021, 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 au Programme d'aide aux initiatives innovantes, veuillez communiquer avec : [innovation@sodec.gouv.qc.ca](mailto:innovation@sodec.gouv.qc.ca).

## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| Présentation d'une demande d'aide financière-----                                      | 1 |
| *Formulaire SOD@ccès -----   | 3 |
| *Déclaration de l'entreprise requérante-----   | 3 |
| *Plan de réalisation -----   | 3 |
| *Grille budgétaire-----  | 3 |
| Devis des fournisseurs de services -----   | 4 |
| Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet -----                 | 4 |
| *États financiers-----   | 4 |
| Cas d'un projet collaboratif -----   | 5 |
| Structure corporative -----  | 5 |
| Organigramme et attestation des actionnaires des entreprises associées au projet ----- | 5 |
| Documents à joindre à la demande -----   | 6 |
| Dossier maître -----   | 6 |
| 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 |
| Autres documents pertinents pour la clôture de la demande -----                        | 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 **30-40-00**.

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](#).

Seuls les formats XLS, XLSX sont autorisés.

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](#).

Seuls les formats XLS, XLSX sont autorisés.

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.

## Devis des fournisseurs de services

Seul le format PDF est autorisé.

Maximum 10 téléchargements.

Veillez fournir les devis des fournisseurs avec lesquels vous travaillerez à la réalisation du projet.

Les documents fournis doivent préciser les activités, les livrables, le nombre d'heures, les honoraires et être dûment signés.

## 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, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PNG, JPG, JPEG OU JPEG sont autorisés.

Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

## \*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.

- Pour les entreprises individuelles dans le domaine des métiers d'arts, veuillez présenter pour les deux dernières années financières complétées :
  - **État des résultats**

Veuillez utiliser le gabarit [État des résultats](#) (revenus et dépenses).  
Seuls les formats PDF, XLS, XLSX sont autorisés. Deux téléchargements autorisés.
  - **Bilan**

Veuillez utiliser le gabarit [Bilan](#) ou utiliser une présentation conforme aux informations requises.  
Seuls les formats PDF, XLS, XLSX sont autorisés. Deux téléchargements autorisés.

## Cas d'un projet collaboratif

Un projet est considéré comme collaboratif lorsque les entreprises du regroupement partagent les coûts, les bénéfices et la propriété intellectuelle du projet.

Pour connaître le détail des conditions spécifiques d'un projet collaboratif, veuillez vous référer à [l'annexe 1 du programme](#).

### Structure corporative

---

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

### Organigramme et attestation des actionnaires des entreprises associées au projet

---

Seul le format PDF est autorisé.

Deux téléchargements autorisés.

## 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](#)
- [\\*Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#)
- [\\*État des résultats](#)
- [\\*Bilan](#)

## 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

---

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

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.

### Autres documents pertinents pour la clôture de la demande

---

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

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

Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.