

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

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

**Avant de déposer une demande au programme d'aide aux initiatives innovantes, nous vous invitons à communiquer avec une personne responsable du programme pour valider l'admissibilité de votre entreprise et de votre projet par courriel à l'adresse : [innovation@sodec.gouv.qc.ca](mailto:innovation@sodec.gouv.qc.ca).**

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](https://sod@ccès).

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

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

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@cces .....	3
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	3
*Plan de réalisation .....	4
*Grille budgétaire .....	4
*Devis des fournisseurs de services .....	4
Autres documents pertinents et nécessaires a l'analyse du projet .....	4
*États financiers .....	5
Cas d'un projet collaboratif .....	6
Documents a joindre a la demande .....	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION) .....	8
*Bilan du programme .....	8
*Plan de réalisation final .....	8
*Grille budgétaire réalisée .....	8
*Autres documents pertinents pour la clôture de la demande .....	8

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

Voici les principales questions auxquelles vous devrez répondre dans le formulaire :

- Description du projet
  - Bref résumé du projet (maximum 100 mots)
  - Détail du projet : Décrivez le projet, les technologies, les systèmes ou les formats retenus, les expertises ou services requis, ainsi que la qualité et l'expérience des experts ou de l'équipe d'experts de la firme retenue.
  - Objectifs du projet : Décrivez les besoins, défis ou enjeux qui motivent le développement du projet ainsi que les objectifs poursuivis.
  - Ressources internes : Présentez les personnes gestionnaires du projet au sein de l'entreprise requérante : nom, fonction, responsabilités dans le projet, expérience.
  - Pertinence du projet : Expliquez la pertinence du projet par rapport au modèle d'affaires et aux activités régulières de l'entreprise ou du regroupement d'entreprises dans le cas d'un projet collaboratif.
- Caractère innovant du projet
  - Avantage du projet : Expliquez l'avantage déterminant du projet par rapport au développement de l'entreprise, au potentiel commercial du projet, aux marchés visés ou au secteur d'activités.
  - Innovation : Expliquez en quoi le projet est un nouveau produit, service ou procédé ou une amélioration significative d'un produit, service ou procédé existant.
  - Principaux facteurs de risques : Indiquez les risques ou les incertitudes technologiques, financiers, ou d'affaires liés au projet d'innovation.
  - Recherche et développement : Indiquez les efforts en recherche et développement liés au projet.
  - Retombées prévues : Décrivez les retombées attendues pour l'entreprise, le regroupement d'entreprises ou le secteur d'activités.
  - Indicateurs des retombées attendues : Identifiez les indicateurs permettant d'évaluer les retombées 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.

## \*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, DOCX, XLSX, PPTX, PNG ou JPG 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.).

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 de faire apparaître le détail des sources de subventions et de crédits d'impôt.

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 et XLSX sont autorisés. Deux téléchargements autorisés.
- **Bilan**  
Veuillez utiliser le gabarit [Bilan](#) ou utiliser une présentation conforme aux informations requises.  
Seuls les formats PDF et XLSX sont autorisés. Deux téléchargements 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'actionariat et les administrateurs](#) : (i) le nom des actionnaires et les détails sur leur actionariat (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 actionariat;
- 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'actionariat et les administrateurs](#)
- [\\*État des résultats](#) (seulement pour les entreprises individuelles en métiers d'art)
- [\\*Bilan](#) (seulement pour les entreprises individuelles en métiers d'art)

## 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

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

Seul le format PDF est autorisé ou un lien Internet.

### \*Grille budgétaire réalisée

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.

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

Veillez nous transmettre des documents complémentaires qui présentent les résultats de votre projet. Ces documents peuvent prendre la forme de photos, liens vidéo, liens audio, fichiers texte.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPTX, PNG ou JPG sont autorisés.

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