

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX PROJETS STRATÉGIQUES

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

**Avant de déposer une demande au programme d'aide aux projets stratégiques, 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 : [multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca](mailto:multisecteurs@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).

Notez que le processus de présentation d'une demande prévoit une étape de préadmissibilité. Seuls les requérants des projets jugés admissibles seront invités à déposer une demande complète.

**Les demandes peuvent être déposées en tout temps.**

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 projets stratégiques, 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
*Formulaire SOD@ccès -----	3
*Déclaration de l'entreprise requérante-----	3
*Plan de réalisation -----	3
*Grille budgétaire-----	3
*Devis, plans d'affaires, études de marché -----	3
*Principales réalisations -----	4
*États financiers-----	4
Documents à joindre à la demande -----	4
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)-----	6
*Formulaire de clôture -----	6
*Plan de réalisation final-----	6
*Grille budgétaire réalisée -----	6
*Autres documents pour la clôture de la demande-----	6

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 **30-56-00**.

Dans ce formulaire que vous remplirez en ligne, vous présenterez le profil de votre entreprise ou de votre organisme ainsi qu'une brève description de votre projet. Les éléments d'information à préparer portent sur les besoins, défis ou enjeux qui motivent le développement du projet, les principaux responsables du projet, leur rôle et expérience, la pertinence du projet par rapport au modèle d'affaires ou aux activités régulières de l'entreprise ou de l'organisation, ainsi que les résultats attendus à la fin du 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, plans d'affaires, études de marché**

---

Seul le format PDF est autorisé.

Maximum 5 téléchargements.

Veillez joindre les devis, les plans d'affaires, les études de marchés et autres, ou encore les prototypes nécessaires à la bonne compréhension et à l'évaluation de votre projet.

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

## \*Principales réalisations

---

Veillez joindre un résumé des principales réalisations et faits saillants de l'expérience des partenaires ou fournisseurs de services du projet.

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

Maximum 5 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 (mission de compilation, une mission d'examen et une mission de vérification ou audit.).

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.

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 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](#)

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

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

À la fin de son projet, le demandeur devra 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 dernière tranche de la subvention.

### **\*Formulaire de clôture**

---

Veillez remplir le formulaire en ligne. Ce formulaire présentera une série de questions qui permettront de rendre compte du déroulement du projet et de partager les indicateurs de résultats.

### **\*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.

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

---

Veillez nous transmettre des documents complémentaires présentant les résultats de votre projet. Ces documents peuvent prendre la forme de photos, liens vidéo, liens audio, fichiers texte (ex. : communiqués de presse, dossier de presse, etc.).

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

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