

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AIDE AUX FESTIVALS

30-25-08-01 Volet 4 – Aide aux festivals de films

30-25-08-02 Volet 4 – Aide aux festivals de films – projets spéciaux

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 :

- **entre le 26 juillet et le 26 août 2022, à 23 h 59** (pour les festivals se déroulant du 1^{er} janvier au 31 juillet 2023);
- **entre le 17 janvier et le 17 février 2023, à 23 h 59** (pour les festivals se déroulant du 1^{er} août au 31 décembre 2023).

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

Pour toute question relative aux volets 4 – Aide aux festivals de films, veuillez communiquer avec :
evenements@sodec.gouv.qc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE	1
VOLET 4 - AIDE AUX FESTIVALS DE FILMS	3
Définition	3
*Formulaire SOD@ccès	3
*Déclaration de l'entreprise requérante	4
*Structure organisationnelle et gouvernance	5
Politiques	5
*Programmation et activités	5
*Grille budgétaire	5
Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet	5
*États financiers	6
Résolution du conseil d'administration	6
DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	6
Dossier maître	6
Documents à télécharger	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)	7
*Formulaire de clôture	7
*Programmation et activités (final)	7
*Grille budgétaire réalisée	7
*Synthèse	8
*Rapport d'activité	8
Liste des invités	8
*Rapport(s) de billetterie officiel(s)	8
*Revue de presse	8
Catalogue et grille horaire	8
Autres documents pertinents pour la clôture de la demande	8
VOLET 4 - AIDE AUX FESTIVALS DE FILMS - AIDE AUX PROJETS SPÉCIAUX	9
*Formulaire SOD@ccès	9
*Déclaration de l'entreprise requérante	9
*Grille budgétaire	9
*Plan de réalisation	9
DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER	9
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)	10
*Formulaire de clôture	10
*Grille budgétaire (finale)	10
*Plan de réalisation (final)	10

VOLET 4 – AIDE AUX FESTIVALS DE FILMS

Définition

Par groupes sous-représentés, la SODEC entend : personnes racisées, personnes issues de la diversité culturelle, personnes handicapées, personnes non hétérosexuelles, personnes non binaires ou tout autre groupe sous-représenté auquel s'identifie une personne.

Les étapes précédées d'un astérisque * sont obligatoires afin de soumettre votre demande.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme en ligne dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-25-08-01**.

Le formulaire comprend les sections suivantes :

Présentation de l'organisme et de l'événement

Résumez le mandat et la mission de l'organisme et de l'événement qu'il réalise.

Présentez l'historique de l'événement sous forme de synthèse, en vous référant aux faits marquants qui ont jalonné son évolution.

Décrivez le contexte de développement.

Gouvernance

Présentez la liste des postes du personnel du festival (permanents, temporaires, contractuels et bénévoles). De plus, décrivez en quelques lignes l'expertise de l'équipe de direction et celle de l'équipe de programmation.

Orientation en matière de gouvernance

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gouvernance.

Détaillez tout changement fondamental anticipé, que ce soit au niveau du mandat, de la mission, de la vision artistique, de la structure organisationnelle et décisionnelle, des règlements internes et des règlements généraux de votre organisme. Indiquez les initiatives mises en place pour la mise en valeur des Premières Nations et des Inuit, de la diversité et des groupes sous-représentés.

Orientation en matière de programmation

Expliquez la ligne éditoriale et artistique qui guide l'élaboration de votre programmation. Indiquez également de quelle façon votre programmation contribue à la qualité et la diversité de l'offre cinématographique au Québec.

Indiquez les initiatives mises en place pour la mise en valeur des Premières Nations et des Inuit, de la diversité et des groupes sous-représentés du Québec dans votre programmation.

Programmation et activités

Expliquez la ligne éditoriale et artistique qui guide l'élaboration de votre programmation. Indiquez également de quelle façon votre programmation contribue à la qualité et la diversité de l'offre cinématographique au Québec.

Stratégie de promotion

Déclinez votre stratégie de promotion et son échéancier. Indiquez les expertises externes ou internes utilisées et les marchés ciblés (Québec, Canada ou international). Détaillez les outils de promotion élaborés, les activités proposées et les publics visés. Détaillez toute nouvelle forme de promotion développée. Spécifiez les actions entreprises pour favoriser la découvrabilité du festival et de ses contenus.

Partenariats

Détaillez vos principaux partenariats (promotion et de mise en marché, services, argent) en précisant la nature des commandites offertes et la contrepartie donnée par le festival.

Fréquentation et rayonnement

Décrivez le profil de votre clientèle (spécialisée, jeunesse, issue de la diversité, etc.) et sa provenance et expliquez la méthode utilisée pour l'évaluer, s'il y a lieu.

Décrivez la stratégie déployée afin d'accentuer le rayonnement de l'événement dans les médias locaux ou régionaux et pour assurer la présence de journalistes accrédités.

Orientations et objectifs en matière de rayonnement national et international

Présentez les orientations que vous comptez prendre en matière de rayonnement national et international pour les prochaines années.

*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.

*Structure organisationnelle et gouvernance

Utilisez le gabarit [Structure organisationnelle et gouvernance](#).

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

Politiques

Si l'organisme est doté d'une politique en éthique et gouvernance, anti-harcèlement, de diversité et d'inclusion (groupes sous-représentés) et/ou sur les Premières Nations et des Inuit, veuillez les joindre.

Seul le format PDF est autorisé. Maximum 4 téléchargements.

*Programmation et activités

Utilisez le gabarit [Programmation](#).

ATTENTION : le gabarit inclut cinq onglets (Films pressentis, Activités pressenties, Films édition précédente, Activités éditions précédentes, et Salles et sites).

Si la programmation de l'édition concernant la demande n'est pas prête, inclure uniquement celle de l'édition précédente et mettre une note explicative dans la section « Orientation en matière de programmation ».

Veuillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Grille budgétaire

Veuillez utiliser le gabarit [Grille budgétaire](#).

Veuillez 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.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

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, JPG, OU JPEG sont autorisés. Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*États financiers

Présentez les états financiers de votre organisme, 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. Un seul téléchargement autorisé.

Résolution du conseil d'administration

Veillez utiliser le gabarit [Résolution](#) ou utiliser une présentation conforme aux informations requises.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

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;
- 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
- *[Structure organisationnelle et gouvernance](#)
- *[Programmation et activités](#)
- *[Grille budgétaire](#)
- [Résolution](#)

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.

*Formulaire de clôture

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

*Programmation et activités (final)

Complétez la grille de programmation et d'activités remise lors du dépôt.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*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. Un seul téléchargement autorisé.

*Synthèse

Veillez utiliser le gabarit [Synthèse](#).

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Rapport d'activité

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

Liste des invités

Dans le cas où votre rapport d'activité ne comprend pas de liste d'invités, veuillez la fournir.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Rapport(s) de billetterie officiel(s)

Veillez fournir un (des) rapport(s) de billetterie officiel(s) de la dernière édition, fourni(s) par la compagnie de billetterie qui distinguera les billets payants et gratuits.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Revue de presse

Veillez joindre une revue de presse de votre événement.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

Catalogue 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. Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPTX, PNG, JPG, JPEG OU JPEG sont autorisés.

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

VOLET 4 – AIDE AUX FESTIVALS DE FILMS – PROJETS SPÉCIAUX

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme en ligne dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-25-08-02**.

*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.

*Grille budgétaire

Utilisez le gabarit [Grille budgétaire](#).

Veillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Plan de réalisation

Utilisez le gabarit [Plan de réalisation](#).

Veillez noter que ce plan vous servira aussi à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement 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
- *[Grille budgétaire](#)
- *[Plan de réalisation](#)

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.

*Formulaire de clôture

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

*Grille budgétaire (finale)

Complétez la grille budgétaire remise lors du dépôt.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*Plan de réalisation (final)

Complétez le plan de réalisation remis lors du dépôt.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.