

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE À LA PROMOTION ET À LA DIFFUSION

## Introduction

Ce guide dresse la liste des documents requis pour le dépôt d'une demande d'aide financière au programme d'aide à la promotion et à la diffusion. Toutes les demandes doivent être acheminées par l'entremise du portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès). La direction générale des affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma de la SODEC n'accepte aucune nouvelle demande en format papier ou par courriel.

Un guide détaillé d'utilisation de [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès) et une foire aux questions sont disponibles sur le [site web de la SODEC](#).

- La première tâche à effectuer en vous connectant à [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès) consiste à créer votre profil d'utilisateur.
- Vous devrez ensuite choisir le code du volet correspondant à votre demande ([voir liste et codes de volets](#)), répondre aux questions dans le formulaire et transférer les documents requis pour le dépôt.
- Avant de déposer une demande, vous devez préparer la documentation à transférer dans [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès), dans un des formats numériques acceptés (Word, PDF, Excel ou autre, selon les cas).
- Lors de votre première connexion à [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès), vous devrez également soumettre les documents requis pour constituer le dossier de l'entreprise ([dossier maître](#)).

## Avis important

L'ensemble de l'information et des documents indiqués pour chacun des volets sont requis. Un [dossier maître](#) complet et à jour est également requis pour chacune des demandes soumises. **Les demandes incomplètes seront déclarées non recevables et refusées.**

Dans le cas d'une demande d'information complémentaire ou d'une demande de mise à jour, le requérant aura 5 jours ouvrables pour communiquer les informations demandées à la SODEC. Au-delà de ce délai ou dans le cas de données transmises incomplètes, la demande pourrait être refusée.

## Questions?

Pour toute demande de soutien technique concernant le dépôt en ligne : 514 841-2200 ou 1 800 363-0401, option 1 | [sodaccès@sodec.gouv.qc.ca](mailto:sodaccès@sodec.gouv.qc.ca)

Pour toute question relative au programme d'aide à la promotion et à la diffusion, veuillez communiquer avec nous à l'adresse [promotion.diffusion@sodec.gouv.qc.ca](mailto:promotion.diffusion@sodec.gouv.qc.ca).

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Avis important .....	1
Questions?.....	1
Liste et codes des volets dans SOD@ccès.....	4
Dossier maître de l'entreprise.....	5
<b>VOLET 1A – AIDE ANNUELLE À L'ENTREPRISE .....</b>	<b>6</b>
PRÉSENTATION DE LA DEMANDE.....	6
DISTRIBUTEURS .....	6
*Formulaire SOD@ccès.....	6
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	6
*Gabarit de dépôt .....	6
*États financiers .....	6
*Permis général de distributeur au Québec .....	7
Document(s) complémentaire(s) .....	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	7
*Rapport de coûts finaux .....	7
DIFFUSEURS COMMERCIAUX .....	7
*Formulaire SOD@ccès.....	7
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	8
*Gabarit de dépôt .....	8
*États financiers .....	8
Document(s) complémentaire(s) .....	8
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	9
*Rapport de coûts finaux .....	9
ORGANISMES DE DIFFUSION ET DE PROGRAMMATION.....	9
*Formulaire SOD@ccès.....	9
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	9
*Gabarit de dépôt .....	9
*États financiers .....	9
Document(s) complémentaire(s) .....	10
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	10
*Rapport de coûts finaux .....	10
Document(s) complémentaire(s) .....	10
<b>VOLET 1B – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE PROMOTION ET DE DIFFUSION.....</b>	<b>11</b>
DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA PRODUCTION.....	11
*Formulaire SOD@ccès.....	11

*Déclaration de l'entreprise requérante.....	11
*Gabarit de dépôt .....	11
*États financiers .....	11
Contrat de distribution .....	12
Permis général de distributeur au Québec .....	12
Document(s) complémentaire(s) .....	12
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	12
*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique .....	12
DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA MISE EN MARCHÉ .....	12
*Formulaire SOD@ccès .....	12
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	13
*Gabarit de dépôt .....	13
*Plan de mise en marché .....	13
*États financiers .....	13
Contrat de distribution .....	14
Permis général de distributeur au Québec .....	14
Déclaration de films québécois .....	14
Document(s) complémentaire(s) .....	14
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	14
*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique .....	14
<b>VOLET 1C – AIDE AUX SALLES DE CINÉMA COMMERCIALES – RÉNOVATION DE SALLES.....</b>	<b>15</b>
<b>VOLET 2 – AIDE AUX INITIATIVES STRATÉGIQUES .....</b>	<b>15</b>
*Formulaire SOD@ccès .....	15
*Déclaration de l'entreprise requérante.....	15
*Description détaillée du projet.....	15
*Plan de réalisation .....	15
*Grille budgétaire.....	15
*États financiers .....	16
Document(s) complémentaire(s) .....	16
CLÔTURE DE LA DEMANDE.....	16
*Rapport d'activités .....	16
*Rapport de réalisation final .....	17
*Rapport de coûts finaux .....	17

## Liste et codes des volets dans SOD@ccès

*Veillez vous assurer que votre demande est déposée dans le volet souhaité.*

<b>Programme d'aide à la promotion et à la diffusion</b>	<b>Codes de volets</b>
<b>Volet 1A – Aide annuelle à l'entreprise</b>	
Distributeurs .....	70-25-01-01
Diffuseurs commerciaux.....	70-25-01-02
Organismes de diffusion et de programmation .....	70-25-01-03
<b>Volet 1B – Soutien aux activités de promotion et de diffusion</b>	
Étape de production .....	70-25-02-01
Étape de mise en marché .....	70-25-02-02
<b>Volet 1C – Aide aux salles de cinéma commerciales – rénovation de salles .....</b>	<b>70-25-03-01</b>
<b>Volet 2 – Aide aux initiatives stratégiques .....</b>	<b>70-25-04-01</b>

## Dossier maître de l'entreprise

La SODEC monte un dossier de référence (Dossier maître) pour toutes les entreprises avec lesquelles elle fait affaire. Lors de votre première demande dans [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès), vous avez l'obligation de joindre une version électronique des documents du dossier maître.

Si ces documents sont déjà dans le dossier maître, veuillez vous assurer qu'ils sont à jour.

- Une description des activités et des réalisations
- Une 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
- L'information sur l'actionnariat et les administrateurs (utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC)
- Un organigramme de l'entreprise requérante et des entreprises reliées à celle-ci, le cas échéant, avec l'actionnariat

## Volet 1A – Aide annuelle à l'entreprise

### PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Les entreprises doivent déposer une demande formelle d'aide annuelle à l'entreprise au plus tard à 23 h 59 le dernier jour d'ouverture du dépôt. Veuillez consulter le [calendrier des dates de dépôts](#).

### DISTRIBUTEURS

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

#### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-01 dans l'application [SOD@ccès](#).

#### \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

#### \*Gabarit de dépôt

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Distributeurs - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC. Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes. Seul le format Excel est autorisé.

#### \*États financiers

---

Les états financiers des trois dernières années doivent être soumis avec la demande.

**Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure un exercice financier se terminant en 2020 ou 2021. Le cas échéant, les états financiers d'une année précédente devront être déposés. À noter : l'exercice financier exclu sera réputé comme tel pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.**

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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).

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022

Pour toutes les demandes subséquentes au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

### \*Permis général de distributeur au Québec

---

Copie du permis général de distributeur valide.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966>.

### Document(s) complémentaire(s)

---

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 3 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

### \*Rapport de coûts finaux

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Distributeurs - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

## DIFFUSEURS COMMERCIAUX

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-02 dans l'application [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

## \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

## \*Gabarit de dépôt

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Diffuseurs commerciaux - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.  
Seul le format Excel est autorisé.

## \*États financiers

---

Les états financiers de la dernière année financière complétée doivent être soumis avec la demande.

**Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure les exercices financiers se terminant en 2020 et 2021. Le cas échéant, les états financiers se terminant en 2019 devront être déposés. À noter : le ou les exercices financiers seront réputés comme tels pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.**

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

## Document(s) complémentaire(s)

---

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022



## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](#).

### \*Rapport de coûts finaux

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Diffuseurs commerciaux - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

## ORGANISMES DE DIFFUSION ET DE PROGRAMMATION

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-01-03 dans l'application [SOD@ccès](#).

### \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

### \*Gabarit de dépôt

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Organismes - Gabarit de dépôt](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

### \*États financiers

---

Les états financiers des trois dernières années doivent être soumis avec la demande.

**Exceptionnellement, dans le contexte de la pandémie COVID-19, le requérant peut exclure un exercice financier se terminant en 2020 ou 2021. Le cas échéant, les états financiers d'une année précédente devront être déposés. À noter : l'exercice financier exclu sera réputé comme tel pour toutes les demandes subséquentes au présent volet.**

Lors d'une première demande au volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1A du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1A est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1A **est supérieur à 250 000 \$**.

### Document(s) complémentaire(s)

---

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière portion de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

### \*Rapport de coûts finaux

---

Utilisez le gabarit [Volet 1A – Organismes - Rapport de coûts finaux](#) disponible sur le site de la SODEC.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.  
Seul le format Excel est autorisé.

### Document(s) complémentaire(s)

---

Si le gabarit [Volet 1A – Organismes - Rapport de coûts finaux](#) ne vous permet pas de soumettre le bilan complet de votre programmation, veuillez joindre à votre demande un document externe.

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022

## Volet 1B – Soutien aux activités de promotion et de diffusion

### DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA PRODUCTION

Seuls les projets soutenus dans le cadre du Programme d'aide à la production et du volet 2 du Programme d'aide à la création émergente de la SODEC sont admissibles à un dépôt à l'étape de la production.

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

#### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-02-01 dans l'application [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

#### \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

#### \*Gabarit de dépôt

---

Utilisez le gabarit [Volet 1B – Étape production](#) disponible sur le site de la SODEC. Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes. Seul le format Excel est autorisé.

#### \*États financiers

---

Veillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1B est **de moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022

- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est **supérieur à 250 000 \$**.

### Contrat de distribution

---

Joignez une copie du contrat de distribution, si applicable.

### Permis général de distributeur au Québec

---

Copie du permis général de distributeur valide, si applicable, sauf si déjà remis.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966>.

### Document(s) complémentaire(s)

---

Veillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention et pour le dépôt de toute demande par le requérant à l'étape de la mise en marché.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](#).

### \*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique

---

Veillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 1B - Étape production](#) soumis au moment du dépôt de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

## DÉPÔT À L'ÉTAPE DE LA MISE EN MARCHÉ

Les entreprises doivent déposer une demande formelle d'aide financière au plus tard à 23 h 59 le jour de la sortie du film.

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-02-02 dans l'application [SOD@ccès](#).

## \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

## \*Gabarit de dépôt

---

Utilisez le gabarit [Volet 1B – Étape mise en marché](#) disponible sur le site de la SODEC.  
Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.  
Seul le format Excel est autorisé.

## \*Plan de mise en marché

---

Un plan de mise en marché incluant minimalement :

- une description du public cible;
- la stratégie envisagée pour la promotion du film au Québec, listant les moyens concrets prévus pour rejoindre le public cible en fonction des différentes fenêtres de diffusion;
- la liste des présentations en festivals confirmées et envisagées, si applicable.

## \*États financiers

---

Veillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1B du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 1B est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B se situe **entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 1B est **supérieur à 250 000 \$**.

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022

## Contrat de distribution

---

Joignez une copie du contrat de distribution, si applicable.

## Permis général de distributeur au Québec

---

Copie du permis général de distributeur valide, si applicable, sauf si déjà remis.

La demande de permis peut se faire auprès du ministère de la Culture et des Communications en suivant ce lien : <https://mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=5966>.

## Déclaration de films québécois

---

Uniquement si le film n'a pas été soutenu au Programme d'aide à la production ou au Programme d'aide à la création émergente de la SODEC.

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

## Document(s) complémentaire(s)

---

Veillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](#).

### \*Rapport de coûts finaux et de réalisation des actions en découvrabilité numérique

---

Veillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 1B – Étape mise en marché](#) soumis au moment de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.

## Volet 1C – Aide aux salles de cinéma commerciales – rénovation de salles.

Veillez vous référer au [guide spécifique](#) pour ce volet.

Pour toutes questions relatives à ce volet, veuillez communiquer avec :  
[multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca](mailto:multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca)

## Volet 2 – Aide aux initiatives stratégiques

Les demandes peuvent être déposées en tout temps.

Tous les documents identifiés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

### \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du volet 70-25-04-01 dans l'application [SOD@ccès](#).

### \*Déclaration de l'entreprise requérante

---

Utilisez le [gabarit](#) disponible sur le site de la SODEC.

### \*Description détaillée du projet

---

Veillez détailler minimalement les éléments suivants :

- la nature du projet et ses principales caractéristiques;
- la clientèle visée;
- le plan de promotion et de communication détaillé;
- l'échéancier;
- les ressources nécessaires à la réalisation du projet.

### \*Plan de réalisation

---

Utilisez le gabarit [Volet 2 - Plan de réalisation](#) disponible sur le site de la SODEC.  
Seul le format Excel est autorisé.

### \*Grille budgétaire

---

Utilisez le gabarit [Volet 2 - Grille budgétaire](#) disponible sur le site de la SODEC.  
Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.  
Assurez-vous de bien remplir les deux onglets du gabarit (Structure de financement-revenus,  
Devis-Dépenses).  
Seul le format Excel est autorisé.

## \*États financiers

---

Veillez joindre vos plus récents états financiers à la présente demande.

Lors d'une première demande au volet 2 du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 2 du Programme d'aide à la promotion et à la diffusion<sup>1</sup>, 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 volet 2 est de **moins de 30 000 \$**;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au volet 2 **se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$**;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au volet 2 **est supérieur à 250 000 \$**.

La SODEC peut exiger des informations financières additionnelles aux fins de l'évaluation du dossier.

## Document(s) complémentaire(s)

---

Veillez soumettre tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

Si l'entreprise n'est pas en activité depuis au moins 2 ans, veuillez transmettre tout document démontrant l'expérience professionnelle pertinente du dirigeant ou du personnel.

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

Dans l'éventualité où votre demande est retenue, veuillez vous référer à votre convention pour la liste des documents de clôture obligatoires. La remise de ces documents est obligatoire pour le versement de la dernière tranche de la subvention.

Le dépôt des documents de clôture doit être fait directement via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

## \*Rapport d'activités

---

Veillez soumettre un rapport détaillé du projet incluant:

- les faits saillants du projet;
- les problèmes rencontrés et les modifications au projet s'il y a lieu;
- les activités menées ou la programmation;

---

<sup>1</sup>Fait référence au nouveau programme en date du 1<sup>er</sup> avril 2022



- la liste des partenaires;
- un bilan de la promotion incluant des exemples des principaux outils promotionnels;
- l'assistance ou les invités présents (si applicable).

### **\*Rapport de réalisation final**

---

Veillez remplir l'onglet « Clôture » du gabarit [Volet 2 - Plan de réalisation](#) soumis au moment de la demande.

Seul le format Excel est autorisé.

### **\*Rapport de coûts finaux**

---

Veillez remplir les colonnes « réels » du gabarit [Volet 2 - Grille budgétaire](#) soumis au moment de la demande.

Toutes les informations financières transmises doivent être exemptes des taxes.

Seul le format Excel est autorisé.