|  |
| --- |
| **AIDE À LA PRODUCTION (volet 2)** |

|  |
| --- |
| **Attention : En cas de divergence entre ce formulaire et le programme, ce dernier a préséance** |

|  |
| --- |
| *Veuillez cocher les cases appropriées ci-dessous*  ***Prenez note que la SODEC******n’accepte pas les demandes acheminées par courriel ou par télécopieur****.* |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE REQUÉRANTE** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** | | | | | **Numéro d’entreprise du Québec** (NEQ) | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| **Numéro** | **Nom de la rue** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Municipalité / Ville** | | | **Province** | | | **Code Postal** | | | | | |
|  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Téléphone** | | **Télécopieur** | | **Courriel de correspondance** | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |
| **Nom de l’entreprise de coproduction** (s’il y a lieu) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ***Est-ce la première fois que vous déposez une demande à la SODEC ?*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | OUI – Joindre les documents requis pour le dossier-maître. (voir page 5 de ce formulaire pour la liste des documents à fournir) |  |  | NON – Joindre les documents requis pour le dossier maître ayant fait l’objet de modifications seulement. |

|  |
| --- |
| **TITRE DU PROJET** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** | **Titre antérieur (s’il y a lieu)** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Préciser l’étape pour laquelle vous déposez ce projet*** | | | | |
|  | | | | |
|  | Production (incluant la postproduction) |  |  | Postproduction seulement |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Préciser le nombre de dépôts pour ce projet (après 3 refus les projets ne peuvent plus être redéposés à la SODEC).*** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | 1er dépôt |  |  | 2e dépôt |  |  | 3e dépôt |

|  |
| --- |
| ***Si le projet a déjà été soumis à la SODEC ou à la SOGIC, veuillez compléter l’information ci-après.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du projet** | **Titre du programme** | **Montant investi** (s’il y a lieu) |
|  |  | $ |
| **Nom de la société ou individu requérant antérieur** (s’il y a lieu) | | **Numéro de dossier** (s’il y a lieu) |
|  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Inscrire ci-dessous les noms des principaux intervenants (producteur, réalisateur et scénariste)*** | | | | | | | | | | | |
| **Fonction** | **Nom** | **Prénom** | **Date de naissance**  (année/mois/jour) | | | | | | | | **Résidence fiscale**  **(2 ans minimum)**  (Québec ou hors Québec) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie** | | |  | **Format** | |  | **Support de tournage** | |  | **Version originale**  **(choisir une langue seulement)** | | |
|  | Documentaire | |  |  | Long métrage  (+75 minutes) |  |  | Support film (spécifiez) |  |  | Français | |
|  | Documentaire-Animation | |  |  | Moyen métrage  (31 à 74 minutes) |  |  | |  |  | Anglais | |
|  | Fiction | |  |  | Court métrage  (moins de 30 minutes) |  |  | Vidéo / numérique (spécifiez) |  |  | Autre (spécifiez la langue) | |
|  | Fiction-Animation | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | |  |  | |  |  | |  | Si « autre » spécifiez la langue de sous-titrage ou doublage | | |
| **Durée** | | |  |  | |  |  | |  |  | | |
|  | | minutes |  |  | |  |  | |  | Français | | Anglais |

|  |
| --- |
| ***Si le scénario est une adaptation d’une œuvre existante, veuillez remplir cette section et consulter le tableau « Documents requis ».*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre de l’œuvre originale** | | **Nom et prénom de l’auteur** | | | |
|  | |  | | | |
|  | | | | | |
| **Dates prévues pour le tournage** |  | | **Nombre de jours** |  | **Lieux de tournage** |
|  |  |  |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant demandé à la SODEC pour la présente demande | $ |
| Montants déjà investis par la SODEC en scénarisation dans ce projet (s’il y a lieu) | $ |
| DEVIS TOTAL DE PRODUCTION | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| ***MONTANT DES COÛTS HORS QUÉBEC***  ***(Coûts non québécois assumés par le producteur québécois) – Joindre une liste détaillée s’il y a lieu.*** | $ |
|  | |
| **DOCUMENTS REQUIS** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IMPORTANT :*** *Veuillez imprimer les documents recto-verso et agrafer chacune des copies*  *que**vous soumettez avec votre demande. Merci de ne soumettre aucun document relié.* | | | | ***Nombre d’exemplaires*** | | |
| **Fiction** | **Animation** | **Documentaire** |
| **DOCUMENTS À FOURNIR POUR TOUS LES PROJETS** | | | | | | |
| **IMPORTANT : Veuillez retirer tous les renseignements personnels, autres que les noms, qui peuvent apparaître sur les curriculum vitae que vous soumettez avec votre demande (dates de naissance, coordonnées postales et téléphoniques, adresses courriels, ou autres renseignements similaires), à défaut de quoi, ils ne pourront être transmis aux membres du comité d’évaluation.**  **Cette directive a pour but de respecter la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.** | | | | | | |
| Formulaire de demande | | | | 5 | 5 | 5 |
| Bref résumé du sujet (5 à 10 lignes) | | | | 5 | 5 | 5 |
| Notes d’intention de l’auteur | | | | 5 | 5 | 5 |
| Notes sur le traitement narratif et cinématographique envisagé par le réalisateur | | | | 5 | 5 | 5 |
| Œuvres antérieures du réalisateur – s’il y a lieu (inscrire ci-dessous le titre des œuvres) | | | | 5 | 5 | 5 |
| 1 |  | 2 |  | | | |
| CV à jour du scénariste | | | | 5 | 5 | 5 |
| CV à jour du réalisateur | | | | 5 | 5 | 5 |
| CV à jour du producteur | | | | 5 | 5 | 5 |
| CV à jour du consultant (s’il y a lieu) | | | |  |  |  |
| Liste des techniciens pressentis et confirmés | | | | 5 | 5 | 5 |
| Liste détaillée des différés (s’il y a lieu) | | | | 5 | 5 | 5 |
| Liste détaillée des commandites (s’il y a lieu) | | | | 5 | 5 | 5 |
| Lettre d’intérêt d’un distributeur ou d’un télédiffuseur (s’il y a lieu) | | | | 5 | 5 | 5 |
| Proposition de mise en marché | | | | 5 | 5 | 5 |
| Contrat du scénariste | | | | 2 | 2 | 2 |
| Contrat du réalisateur | | | | 2 | 2 | 2 |
| Tout contrat relatif à la chaîne de titre complète du projet (contrat d’acquisition et cession de droits) | | | | 2 | 2 | 2 |
| Tout contrat se rapportant au financement prévu (s’il y a lieu) | | | | 2 | 2 | 2 |
| Échéancier de production | | | | 2 | 2 | 2 |
| Structure financière | | | | 2 | 2 | 2 |
| Devis détaillé de production (budget) | | | | 2 | 2 | 2 |
| **DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES À FOURNIR POUR LES PROJETS DE FICTION ET D’ANIMATION** | | | | | | |
| Version finale du scénario | | | | 5 | 5 |  |
| Description des personnages | | | | 5 | 5 |  |
| Liste détaillée des comédiens pressentis et confirmés | | | | 5 | 5 |  |
| Éléments de *storyboard* et description de la technique envisagée (animation seulement) | | | |  | 5 |  |
| **DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES À FOURNIR POUR LES PROJETS DE DOCUMENTAIRE** | | | | | | |
| Proposition de documentaire détaillée | | | |  |  | 5 |
| Liste des participants au documentaire (s’il y a lieu) | | | |  |  | 5 |
| Demo (si disponible) | | | |  |  | 5 |
| **SUITE PAGE SUIVANTE** | | | | | | |
| **DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE EN POSTPRODUCTION** | | | | | | |
| Proposition de montage et indications de montage précisant les travaux visuels et sonores à faire | | | | 5 | 5 | 5 |
| Éléments visuels (fournir obligatoirement un premier montage) | | | | 5 | 5 | 5 |
| Rapport de coûts à jour | | | | 2 | 2 | 2 |
| **FRAIS DE GESTION ET D’ANALYSE (Faire un chèque libellé au nom de la SODEC)** | | | | **Montant à payer** | | |
| Chèque libellé à l’ordre de la SODEC pour les frais de gestion et d’analyse | | | | 50 $ | 50 $ | 50 $ |

|  |
| --- |
| **DÉCLARATION DE L’ENTREPRISE REQUÉRANTE** |

Le soussigné, représentant autorisé de l’entreprise requérante:

* autorise la SODEC à collecter et utiliser tout renseignement nécessaire à l’analyse et au traitement du dossier de l’entreprise requérante, ainsi qu’à discuter et dévoiler lesdits renseignements ou partie de ceux-ci à toute personne ou entité, incluant toute entité gouvernementale et participants financiers confirmés ou envisagés, à laquelle la SODEC juge nécessaire de les transmettre dans le cadre de l’analyse et traitement dudit dossier. Ces personnes et entités sont autorisées à discuter et dévoiler à la SODEC tout renseignement se rapportant à l’entreprise requérante et à son dossier;
* La société requérante autorise la SODEC et ses mandataires à utiliser les renseignements collectés par ces derniers relativement au dossier de la société requérante pour des fins d’études, de recherches ou de statistiques sur les industries culturelles, et à transmettre ces renseignements ou partie de ceux-ci sous forme de données agrégées, si elle le juge à propos, à d’autres personnes et organismes publics ou privés poursuivant ces mêmes fins, tel que l’Institut de la statistique du Québec;
* autorise la SODEC à rendre public (via son site Internet, incluant le site voué aux jeunes créateurs ou autres médias), si jugé pertinent par la SODEC et sous réserve de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* toute information se rapportant à toute aide accordée et à la nature du ou des projets soutenus, dont notamment le titre du projet, la maison de production, les principaux participants (réalisateur, scénariste, comédiens, etc.), la durée, le support, le genre, le distributeur, ainsi qu’à présenter un sommaire du projet et un extrait vidéo de celui-ci;
* s’engage à aviser la SODEC sans délai de tout changement aux documents soumis et en présenter le détail par écrit;
* déclare avoir pris connaissance du Programme d’aide aux jeunes créateurs, et que la demande d’aide financière et le projet sont conformes et demeureront conformes au dit programme ;
* déclare que l’entreprise requérante n’est impliquée dans aucun cas d’insolvabilité la concernant, aucun litige réel ou potentiel, poursuite judiciaire ou requête du gouvernement;
* déclare que les principaux intervenants - (producteur, scénariste, réalisateur, comédiens, etc.) ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans (voir la « résidence fiscale » dans le programme) et ne sont pas étudiants, comme stipulé aux conditions générales d’admissibilité du programme.

Je déclare et garantis par la présente que tous les renseignements et documents soumis dans le cadre de cette demande sont exacts, véridiques et complets.

|  |
| --- |
| *Veuillez cocher les cases appropriées ci-dessous et prendre note que* ***la SODEC******n’accepte pas les demandes acheminées par courriel ou par télécopieur****.*  **Nous procédons à l’étude d’une demande si elle est reçue à nos bureaux au plus tard à 17h00 aux dates de dépôt spécifiées (Voir calendrier de dépôt de projet le site de la SODEC), quel que soit le mode d’envoi permis et seulement si elle est accompagnée de tous les documents requis, faute de quoi la demande est automatiquement retournée au requérant.** Aucun élément créatif supplémentaire n’est accepté après les dates de dépôt. La SODEC se réserve le droit de demander tout autre document qu’elle juge nécessaire en cours d’analyse.    *Après l’annonce des décisions, seulement le matériel audiovisuel est retourné au requérant. La SODEC conserve une copie du projet pour ses dossiers.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Signature du représentant autorisé de l’entreprise**  **(Une attestation de signature est requise -** [**modèle disponible ci-joint**](#Attestation)**)** |  | **Inscrire le titre du signataire** |
|  |  |  |
| **Nom en lettres moulées** |  | **Date** |

**ATTESTATION DE SIGNATURE**

, étant l’administrateur unique/tous les administrateurs de

(la « **Compagnie** »),  la résolution suivante :

**Conventions SODEC**

IL EST RÉSOLU :

D’autoriser  à signer toute convention avec la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) et tout autre document y afférent pour le compte et au nom de la Compagnie, spécifiquement pour le projet faisant l’objet de la présente demande, ainsi qu’à faire toute chose opportune, nécessaire ou utile pour donner plein effet à cette résolution, au moment qu’il jugera opportun et selon les conditions et modalités qu’il pourra juger appropriées.

Signé ce

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTES :

1) lorsque la compagnie souhaite autoriser deux signataires ou plus pouvant chacun signer seul les conventions, les noms et titres des signataires doivent être séparés par un ou. Les noms séparés par un et signifie que tous les signataires indiqués doivent signer ensemble les conventions.

2) les clients peuvent fournir une photocopie de la résolution de leur compagnie ou une copie certifiée conforme de la résolution (voir modèle page suivante).

|  |
| --- |
| **DOSSIER MAÎTRE**  **Documents demandés concernant l’entreprise requérante** |

|  |
| --- |
| **Pour tous les programmes de la Direction générale du cinéma et production télévisuelle**  La SODEC constitue un dossier de référence (dossier-maître) pour toutes les entreprises et les professionnels avec lesquels elle fait affaire. Aussi, l'entreprise ou le professionnel **qui présente une demande pour la première fois**, doit joindre les éléments d'information nécessaires à l'ouverture de ce dossier. **Dans les autres cas, l’entreprise doit fournir une mise à jour de cette information** et elle est responsable d’aviser la Société de tout changement majeur dans l’entreprise et dans l’actionnariat (lorsqu’applicable). Par ailleurs, l'entreprise doit aussi transmettre les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. |

|  |
| --- |
| **LE DOSSIER-MAÎTRE – ENTREPRISE COMPREND :** |

|  |
| --- |
| **Description de l’entreprise** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description des activités et principales réalisations |
|  | Plan d’affaires |
|  | |
| **Copie des documents constitutifs :** | |
|  | Certificat de constitution |
|  | Statuts |
|  | Déclaration d’immatriculation |
|  | Certificat de modification |
|  | Convention de société ou entre actionnaires |
|  | |
| **Attestation du secrétaire ou président de la société requérante confirmant :** | |
|  | 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 ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans. |
|  | Le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s’ils ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans. |
| *NOTE : voir le* [*modèle*](http://www.sodec.gouv.qc.ca/documents/ddp/complements/Attestation_des_actionnaires.xls) *d’attestation des actionnaires qui est disponible sur le site de la SODEC à* [*www.sodec.gouv.qc.ca*](http://www.sodec.gouv.qc.ca) | |
|  | |
|  | Organigramme de la société requérante et des entreprises reliées à celle-ci, le cas échéant, avec actionnariat |
|  | Curriculum vitae des dirigeants |
|  | |
| **Information financière :** | |
|  | États financiers des deux dernières années de l’entreprise (bilan, état des résultats) et des entreprises reliées, si pertinent, dûment approuvés et signés par les administrateurs. |
| *NOTE : les coûts admissibles et les dépenses reliées (rétribution, indemnités et autres dépenses) concernant les transactions entre sociétés liées doivent être communiquées à la SODEC et divulgués aux états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus.* | |