|  |
| --- |
| **AIDE À LA PROMOTION ET À LA DIFFUSION** |

|  |
| --- |
| **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**](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/programme/route/cinema) **de dépôt de projet sur 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.  *Veuillez cocher les cases appropriées ci-dessous et prendre note que* ***la SODEC******n’accepte pas les demandes acheminées par courriel ou par télécopieur****.* |
| **VOLET 1– AIDE AUX ENTREPRISES DE DISTRIBUTION** |
|  |
| **Volet 1.1 – Aide annuelle à la mise en marché** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** (nom officiel inscrit au Registraire des entreprises du Québec) | | | | | **Numéro d’entreprise du Québec** (NEQ) | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| **Numéro** | **Nom de la rue** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Municipalité / Ville** | | | **Province** | | | **Code Postal** | | | | | |
|  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Téléphone** | | **Télécopieur** | | **Courriel de correspondance** | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |
| **Site Internet** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ***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. |

|  |
| --- |
| **FINANCEMENT PRÉVU** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titres des projets** | **Montant du devis** | **Montant demandé à la SODEC** | **Aide antérieure de la SODEC en production ou scénarisation** | **Si aide antérieure, inscrire le numéro de dossier** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| **DOCUMENTS REQUIS** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Documents à remettre avec votre demande***  ***(svp, ne pas relier ou insérer dans un cartable)*** | ***Nombre d’exemplaires à fournir par projet*** |
| Formulaire rempli et signé | 1 copie |
| Synopsis et fiche technique du film | 1 copie par projet |
| Plan de mise en marché précisant :   * les dates de sortie en salles et liste des salles à Montréal et en région * autres marchés ciblés, le cas échéant * potentiel de diffusion * stratégie d’exploitation, incluant : public cible, positionnement médiatique, promotion pour la sortie en salles, promotion pour les autres marchés, le cas échéant * plan médiatique * prévision des recettes sur les différents marchés | 1 copie par projet |
| Structure financière détaillée (financement acquis et pressenti). | 1 copie par projet |
| Devis détaillé (un gabarit « [Devis et rapport de coûts](http://www.sodec.gouv.qc.ca/documents/ddp/complements/gabarit_devis_volet1_requerant_version_mai_2009.xls)» est disponible sur le site de la SODEC). | 1 copie par projet |
| Copie du contrat de distribution, de sous-distribution ou de l’entente avec le producteur (selon le cas). | 1 copie par projet |
| Copie de visionnement du film lorsque la SODEC n’a pas investi dans le projet en production. | 1 copie par projet |

|  |
| --- |
| **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 à la promotion et la diffusion, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, 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.

|  |
| --- |
| **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.* | |