**MESURE D’AIDE AU DÉMARRAGE DE PRODUCTIONS CINÉMATOGRAPHIQUES ET TÉLÉVISUELLES**

**Documents exigés**

Tous les documents demandés doivent être soumis lors du dépôt, même si ceux-ci ont déjà été fournis lors d’un dépôt précédent.

|  |
| --- |
| **Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Il est de la responsabilité du demandeur de s’assurer que son dossier comporte toutes les informations et documents requis. Pour l’aider en ce sens, une liste de vérification est fournie au bas du formulaire de demande.****La Ville de Québec ne communiquera pas avec un demandeur en cas de dossier incomplet au moment du dépôt.** |

Pour faciliter la gestion des dossiers et l’identification des documents qui constituent ces dossiers, un système de codification est mis en place.

**Les documents qui constituent le dossier de demande doivent tous être codifiés tel que présentés ci-dessous. Il est de la responsabilité du demandeur de codifier ses documents (nommer les fichiers) avant d’envoyer son dossier.**

Pour codifier les documents, il faut simplement nommer les fichiers comme suit.

1. Reprendre la codification de la liste de documents ci-dessous (exemple : 007. Formulaire)
2. Ajouter un ou deux mots significatifs du titre du projet (exemple : si le titre du projet est « À la recherche du temps perdu », prendre « temps perdu »)
3. Appliquer ces mots du titre au fichier correspondant (exemple : 007. Formulaire temps perdu)

Cette codification induit que chaque document demandé soit indépendant des autres. **Merci de ne pas regrouper les documents constitutifs du dossier dans un seul fichier PDF.**

**Dossier de l’entreprise**

**[ ]  001. Certificat entreprise *titre projet***

* Copie du certificat de constitution (lettres patentes) de l’entreprise qui dépose le projet

**[ ]  002. Extrait registraire *titre projet***

* État de renseignements de la compagnie, extrait du registraire des entreprises

**[ ]  003. États financiers *titre projet***

* États financiers du dernier exercice

**[ ]  004. Organigramme entreprise *titre projet***

* Organigramme de l’entreprise et des entreprises liées, en précisant l’actionnariat (nom des actionnaires, adresse civique complète et pourcentage détenu par chacun)

**[ ]  005. Liste administrateurs *titre projet***

* Liste des noms des administrateurs, de leur titre (ex. : président, trésorier, administrateur, etc.) et de leur adresse civique complète

**[ ]  006. Résolution CA *titre projet***

* Résolution du conseil d’administration approuvant le dépôt de la présente demande et désignant un mandataire

**Dossier du projet**

**[ ]  007. Formulaire *titre projet***

* Ce [formulaire](https://www.ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/tournage/docs/2022-Formulaire%20demande%20Mesure.docx) dûment rempli et signé

**[ ]  008. Document créatif *titre projet***

* Proposition d’écriture, synopsis long ou version du scénario, traitement artistique ou création de dessins (animation) selon l’état d’avancement du projet
	+ Si plusieurs documents sont soumis pour présenter le volet créatif du projet, nommer les fichiers comme suit : 008**a**. Scénario *titre projet*, 008**b**. Bible *titre projet*, 008**c**. …, etc.)

**[ ]  009. Devis étape *titre projet***

* Devis détaillé de l’étape pour laquelle le projet est soumis à une aide de la Mesure

**[ ]  010. Structure étape *titre projet***

* Structure financière de l’étape pour laquelle le projet est soumis à une aide de la Mesure

**[ ]  011. Devis sommaire *titre projet***

* [Tableau sommaire des dépenses prévues](https://www.ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/tournage/docs/2022-Tableau%20sommaire%20des%20d%C3%A9penses%20pr%C3%A9vues%20%C3%A0%20Qu%C3%A9bec.xlsx) dûment rempli

**[ ]  012. Structure production *titre projet***

* Structure financière préliminaire de production du projet

**[ ]  013. Échéancier étape *titre projet***

* Échéancier de l’étape pour laquelle le projet est soumis à une aide de la Mesure

**[ ]  014. Échéancier projet *titre projet***

* Échéancier global du projet

**[ ]  015. Droits projet *titre projet***

* Lettre(s) d'entente confirmant les droits sur le projet
	+ Si plusieurs documents sont soumis pour présenter les lettres d’entente, nommer les fichiers comme suit : 015**a**. Lettre *ABC* *titre projet*, 015**b**. Lettre *XYZ* *titre projet*, 015**c**. …, etc.)

**[ ]  016. CV production *titre projet***

* Curriculum vitae de la maison de production incluant les réalisations antérieures et leur performance (recettes au guichet, cotes d'écoute, prix et mentions, rayonnement)

**[ ]  017. Équipe projet *titre projet***

* Liste des membres de l’équipe du projet (producteur(s), scénariste(s), réalisateur(s), consultant(s) et autres)
	+ Indiquer la fonction précise dans le projet et l’adresse civique complète de chaque membre de l’équipe.

**[ ]  018. CV *membre* *titre projet***

* Curriculum vitae de chaque membre de l’équipe du projet
	+ Nommer les fichiers comme suit : 018**a**. CV *prénom nom* *titre projet*, 018**b**. CV *prénom nom* *titre projet*, 018 **c**. …, etc.
	+ Indiquer l’adresse civique complète de chaque membre de l’équipe.

**[ ]  019. Plan marché *titre projet***

* Plan de mise en marché prévu, si disponible

**[ ]  020. Autre *titre projet***

* Tout autre document pertinent (contrats de chaînes de titres, entente de financement déjà confirmé, lettre d’engagement d’un télédiffuseur ou d’un distributeur, etc.)
	+ Nommer les fichiers comme suit : 020**a**. Contrat titres *titre projet*, 020**b**. Entente financement *titre projet*, 020**c**. Lettre engagement *titre projet*, etc.

**Il est de la responsabilité du demandeur de s’assurer de la cohérence des informations de son formulaire avec celles de ses documents qui accompagnent ce formulaire.**

**Le demandeur est invité à compléter le formulaire au meilleur de sa connaissance, par une information concise et de qualité. Il lui appartient de vérifier la bonne adéquation entre ses réponses et les questions du formulaire.**

Le comité d’analyse base son travail sur les informations communiquées par le demandeur. Il n’est donc pas de sa responsabilité de chercher les informations manquantes ou d’interpréter le dossier en cas de manque d’informations ou de confusion dans celles communiquées par le demandeur.

**Un dossier complet, qui offre une information claire et pertinente, constitue la garantie pour le demandeur que son dossier soit traité avec objectivité et attention.**