

Guide 2eme tranche - Soutien Accès au marché

25.06.2018

Eléments à fournir lors de la 2^e tranche :

1. **Décompte et plan de financement finaux signés** par le représentant légal sur la base du formulaire original avec notes explicatives en cas de variations de plus de 10% sur chaque rubrique (1.1, 1.2, etc.) par rapport au budget initial (par mail et par poste);
 - Mettre à jour l'Excel budgétaire, avec les données définitives : le plan de financement final et l'onglet « detailed expenditure » avec tous les coûts effectifs dans la dernière colonne. L'onglet « expenditure » est complété automatiquement sur la base de l'onglet « detailed expenditure ». Veillez à ce que le plan de financement et le décompte soient équilibrés (c'est-à-dire à sommes égales)
 - Un onglet peut être ajouté après « detailed expenditure » pour indiquer les notes explicatives concernant les variations de plus de 10%.
 - Ces documents doivent être envoyés sous forme digitale par email et sous forme papier (signés et datés) par poste à MEDIA Desk Suisse.

2. **Statistiques et listes** des œuvres présentées (en développement ou terminées) ainsi que des professionnels accrédités (par mail);
 - Mettre à jour le tableau Excel « Formulaire statistiques » avec les chiffres effectifs de l'édition terminée.
 - Compléter les deux derniers onglets de l'Excel « Budget », à savoir :
 - la liste des participants, qui correspond à tous les professionnels accrédités, invités ou non, ayant participé à l'activité soutenue. Inclure au minimum les informations suivantes : noms, entreprise, pays, profession. Les participants doivent être classés selon leur type de profession (par exemple : « Distributeurs / Agents de vente internationale », « Acheteurs/ financeurs/investisseurs », etc. Voir liste complète des professions dans l'Excel « Formulaire statistiques »);
 - la liste des œuvres audio-visuelles présentées (pitch, labs, video library, etc.). Inclure au minimum les données suivantes : titre, réalisateur/-trice, pays, durée, type d'œuvre (long métrage, série, œuvre VR, ...).

N.B. Veillez à ce que ces listes correspondent aux nombres indiqués dans l'Excel « Formulaire statistiques »

3. **Exemplaire digital des publications** (catalogues, programmes, ...) liées aux activités soutenues (par mail)
 - Si vous envoyez des PDFs en pièce jointes de mail, veillez à ce que la taille des fichiers ne dépasse pas 10MB par mail. Sinon, envoyez-nous un lien de téléchargement des fichiers.

4. **Rapport final** présentant une analyse des résultats de l'activité soutenue (positifs et négatifs), les nouveautés par rapport aux éditions précédentes, les perspectives d'amélioration pour l'édition suivante et les effets de la subvention (par mail).
- MEDIA Desk Suisse n'a pas de modèle prédéfini à utiliser.
 - Décrivez le résultat de chaque activité, sa fréquentation, en quoi elle était internationale, quels partenaires étaient impliqués, des feedbacks, des informations sur l'impact de l'activité, ce qui a bien fonctionné, ce qui n'a pas bien fonctionné, ce que le soutien a permis de réaliser, l'évolution par rapport aux autres années, et/ou d'autres éléments que vous estimez pertinents. Puis de façon plus générale, décrivez le bilan de l'édition, les points forts et points faibles, les objectifs et projets pour les prochaines éditions.