

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE À L'ÉDITION MUSICALE 2021-2022

## 30-46-00 Aide à l'édition musicale

### Présentation d'une demande d'aide financière

Les documents concernant la demande doivent être transmis à la SODEC. Vous devez téléverser ces documents dans les tâches de téléchargement avant de soumettre votre demande. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

Les requérants doivent envoyer leur demande par l'entremise du portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès) entre :

- **le 5 octobre et le 5 novembre 2021, à 23 h 59**

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Pour toute question relative au Programme d'aide temporaire à la représentation de spectacles de musique et variétés, veuillez communiquer avec : [Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca](mailto:Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca).

## Tables des matières

Présentation d'une demande d'aide financière-----	1
*Formulaire SOD@ccès -----	3
*Déclaration de l'entreprise requérante-----	3
*Grille des dépenses -----	3
Liste des activités -----	4
Autres documents pertinents à l'analyse du projet-----	4
*Description des activités et réalisations -----	4
*États financiers-----	5
*Information sur l'actionnariat et les administrateurs -----	5
Documents à joindre à la demande -----	6
Dossier maître	6
Documents à téléverser pour la présentation d'une demande de soutien	6

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-46-00**.

## \*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le gabarit [Déclaration de l'entreprise requérante](#).  
Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

Seul le format PDF est autorisé.  
Un seul téléversement est autorisé.

## \*Grille des dépenses

Utilisez le gabarit [Grille des dépenses](#).

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- **Développement de carrière d'auteurs-compositeurs :**
  - Versement de cachets et d'avances aux auteurs-compositeurs québécois (les avances sont limitées à 5 000 \$);
  - Honoraires professionnels versés à des Québécois (ex. : cachets pour ateliers de coécriture, résidences de cocréation, formations);
  - Frais de résidence de création ou ateliers de coécriture au Québec (ex. : location d'équipement, salles);
  - Frais de formation ou de perfectionnement au Québec (ex. : participation des auteurs-compositeurs québécois à des événements d'écriture);
  - Frais d'enregistrement de maquettes audio (ex. : location de studio, musiciens, postproduction, ingénieurs, techniciens, réalisateurs);
  - Salaires et avantages sociaux liés aux activités de développement de carrière (limités à 10 000 \$).
  
- **Promotion et commercialisation des œuvres :**
  - Dépenses liées aux activités de placement d'œuvres québécoises (ex. : activités de synchronisation);

- Promotion d'œuvres musicales québécoises (ex. : matériel promotionnel, publicité et relation de presse, photos de presse);
- Activités de découvrabilité (ex. : promotion numérique, optimisation de l'indexation des pages Web, structuration des métadonnées et référencement);
- Investissements de l'éditeur dans les tournées des auteurs-compositeurs au Québec;
- Frais d'inscription aux foires, congrès, colloques et autres événements professionnels (ex. : vitrines) au Québec;
- Salaires et avantages sociaux liés à la promotion d'œuvres (limités à 10 000 \$).

Seuls les formats XLS, XLSX sont autorisés.  
Un seul téléversement est autorisé.

## Liste des activités

Utilisez le gabarit [Liste des activités](#).

Veillez joindre la liste des activités uniquement si vous déclarez des dépenses en développement de carrière.

Seul le format PDF est autorisé.  
Un seul téléversement est autorisé.

## Autres documents pertinents à l'analyse du projet

Il vous est possible de transmettre d'autres informations qui n'ont pas été demandées dans les sections précédentes et qui vous semblent importantes à communiquer pour compléter votre demande.

Par exemple : revue de presse, matériel promotionnel, lien audio ou vidéo, etc.

Seuls les formats PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PNG, JPG OU JPEG sont autorisés.

Maximum 10 téléversements. La taille de chacun des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

## \*Description des activités et réalisations

Utilisez le gabarit [Description des activités et réalisations](#).

Seul le format PDF est autorisé.  
Un seul téléversement est autorisé.

## \*États financiers

- Présentez les deux derniers états financiers de votre entreprise, conformément aux exigences de la SODEC (audit, mission de vérification, mission d'examen, etc.).

Dans le cas d'une première demande, l'organisme doit fournir ses **états financiers** (bilan, état des résultats) — dûment approuvés et signés par les administrateurs — et ceux de ses sociétés apparentées, si pertinent.

Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « **maison** » ou « **mission de compilation** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 15 000 \$ ou moins;
- « **commentés** » ou « **mission d'examen** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « **vérifiés** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer le détail des sources de subventions.

Seul le format PDF est autorisé.

Deux téléversements sont autorisés.

## \*Information sur l'actionnariat et les administrateurs

L'attestation du secrétaire ou président de la société requérante confirme : 1) 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 sont domiciliés au Québec; et 2) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et si leur résidence fiscale est au Québec.

Utilisez le gabarit [Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#).

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléversement est autorisé.

## Documents à joindre à la demande

### Dossier maître

---

**Le dossier maître – entreprise comprend les éléments suivants :**

- 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;
- Organigramme de l'entreprise requérante et des entreprises liées à celle-ci, le cas échéant, avec actionnariat;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise;
- [Autorisation de paiement](#), le cas échéant.

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

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléversement est autorisé par document.

### Documents à téléverser pour la présentation d'une demande de soutien

---

- \*[Déclaration de l'entreprise requérante](#)
- \*[Grille des dépenses](#)
- [Liste des activités](#)
- \*[Description des activités et réalisations](#)
- \*[Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#)
- [Autorisation de paiement](#)