

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE 30-44-00 PROGRAMME D'AIDE TEMPORAIRE AUX LIEUX DE DIFFUSION

Présentation d'une demande d'aide financière

Veillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès entre **le 7 août et le 14 septembre 2020, à 23 h 59.**

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée.

Pour toute question relative au Programme d'aide temporaire aux lieux de diffusion, veuillez communiquer avec : Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca.

Table des matières

Présentation d'une demande d'aide financière	1
Table des matières	2
*Formulaire SOD@ccès	3
*Déclaration de l'entreprise requérante	3
*Programmation	3
Définitions	4
Provenance :	4
Relève :	4
*Plan de relance des activités de diffusion	4
*Structure financière et devis de reprise	4
Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet	5
*États financiers	5
*Description des activités et réalisations	6
Documents à joindre à la demande	6
Dossier maître	6
Documents à télécharger	7
Clôture de la demande (Remise du rapport d'utilisation)	8

Les étapes précédées d'un astérisque * sont obligatoires afin de soumettre votre demande.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-44-00**. Veuillez noter que le demandeur doit déposer une demande par lieu de diffusion.

Le nombre de spectacles professionnels programmés pour la dernière année terminée dépend à la fois de la catégorie de lieu de diffusion et de la catégorie de région.

La catégorie de région a été définie selon le découpage des régions sur le territoire du Québec, composé de 17 régions administratives qui sont à leur tour regroupées en quatre grands types de régions :

- Les régions centrales : correspondent aux grands centres urbains (Capitale-Nationale (03) et Montréal (06));
- Les régions périphériques : situées à proximité des grands centres urbains (Chaudière-Appalaches (12), Laval (13), Lanaudière (14), Laurentides (15) et Montérégie (16));
- Les régions intermédiaires : situées en marge des régions périphériques : (Mauricie (04), Estrie (05), Outaouais (07) et Centre-du-Québec (17));
- Les régions éloignées : situées loin des grands centres urbains, aux limites est, nord et ouest du Québec (Bas-Saint-Laurent (01), Saguenay--Lac-Saint-Jean (02), Abitibi-Témiscamingue (08), Côte-Nord (09), Nord-du-Québec (10) et Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine (11)).

*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 téléchargement autorisé.

*Programmation

Veuillez utiliser le gabarit [Programmation](#).

Seuls les formats XLS, XLSX sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

Dans le 1^{er} onglet, veuillez remplir la programmation détaillée de la dernière année terminée en distinguant de façon précise les artistes québécois, les artistes de la relève et les spectacles francophones.

Dans le 2^e onglet, veuillez remplir la programmation détaillée de reprise des activités de diffusion pour la période de référence, en distinguant de façon précise les artistes québécois, les artistes de la relève et les spectacles francophones.

Définitions

Provenance :

On considère Québécoises et/ou Canadiennes les personnes citoyennes ou ayant une résidence permanente dont la résidence fiscale est au Québec.

Relève :

Avoir enregistré au maximum trois albums et ne pas avoir connu de diffusion auprès d'un large public dans le réseau des salles de spectacle professionnelles.

*Plan de relance des activités de diffusion

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Veuillez joindre un plan de relance des activités de diffusion qui précise (10 pages maximum) :

- Les principales caractéristiques de la programmation (nature, spécificité, nouveautés, spectacles marquants attendus, etc.);
- La stratégie de promotion du lieu de diffusion;
- Les outils de promotion utilisés;
- Les principaux enjeux et défis que le lieu de diffusion doit relever pour s'adapter aux normes sanitaires COVID-19 de la CNESST en vigueur tant dans l'accueil du public que dans l'accueil des spectacles et des artistes;
- Les moyens et les ressources nécessaires devant être réactivés ou nouvellement mis en œuvre pour la tenue des activités de diffusion.

*Structure financière et devis de reprise

Veuillez utiliser le gabarit [Structure financière et devis de reprise](#).

Seuls les formats XLS, XLSX sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

Veillez remplir l'onglet concernant la **structure financière** relative à la reprise des activités pour la période de référence détaillant :

- Les revenus de billetterie, droits d'entrée et location pour les spectacles;
- Les autres revenus liés aux activités de spectacles;
- Le montant demandé à la SODEC;
- Toute autre source de financement liée aux activités de diffusion de spectacles.

Veillez remplir l'onglet concernant le **devis de reprise** des activités de diffusion pour la période de référence détaillant :

- Les frais fixes de fonctionnement et de maintien des services essentiels pour l'accueil de spectacles dans les lieux de diffusion;
- Les frais supplémentaires liés à la mise en place des mesures sanitaires recommandées pour la tenue de spectacles;
- Les rémunérations versées aux artistes ou aux producteurs de spectacles.

Autres documents pertinents et nécessaires 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.

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

Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*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.).

L'entreprise requérante doit fournir ses **états financiers** (bilan, état des résultats) – dûment approuvés et signés par les administrateurs – et ceux de ses sociétés apparentées, si pertinent.

Les 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 revenus de billetterie et autres revenus liés aux activités de diffusion.

Seul le format PDF est autorisé.

Deux téléchargements autorisés.

*Description des activités et réalisations

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

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement 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;
- [Information sur l'actionariat et les administrateurs](#) : (i) le nom des actionnaires et les détails sur leur actionariat (nombre d'actions votantes et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec; et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec (mise à jour annuelle);
- Organigramme de la société requérante et des entreprises liées, le cas échéant, avec actionariat;
- [Autorisation de paiement](#), le cas échéant;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise.

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

Un seul téléchargement autorisé par document.

Seul le format PDF est autorisé.

Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- [*Déclaration de l'entreprise requérante signée par le président ou la personne autorisée](#)
- [*Programmation](#)
- [*Structure financière et devis de reprise - Lieux de diffusion](#)
- [*Description des activités et réalisations](#)
- [Information sur l'actionariat et les administrateurs](#)
- [Autorisation de paiement](#)

Clôture de la demande (Remise du rapport d'utilisation)

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – en attente de documents complémentaires.*

Le demandeur doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi des dossiers. Les éléments suivants seront notamment exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

Tous les documents utiles à la gestion de la clôture de la demande seront disponibles sur le site de la SODEC à l'automne 2020.