

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES EN MUSIQUE ET VARIÉTÉS

## 30-19-01 VOLET 1 – SECTEUR INDUSTRIEL

### Volet 1 A – Secteur industriel — aide globale

### Volet 1 B – Secteur industriel – aide à l'entreprise

## Présentation d'une demande d'aide financière

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès) entre :

le 14 mai et le 14 juin 2021, à 23 h 59

ou

le 22 octobre et le 22 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. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux entreprises en 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
*Synthèse budgétaire des activités -----	3
*Rapport de ventes des productions liées aux artistes de l'entreprise-----	3
*Rapport d'activités détaillé -----	4
*Contrats-----	4
*Matériel promotionnel -----	5
*Activités prévues -----	5
*Structure financière des activités prévues-----	5
Renseignements relatifs aux liens d'affaires de l'entreprise -----	5
*Description des activités et réalisations -----	5
*États financiers-----	6
*Prévisions financières -----	7
*Information sur l'actionariat et les administrateurs -----	7
Autorisation de paiement -----	7
Documents à joindre à la demande -----	7

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#).

Le numéro du programme dans SOD@ccès est le 30-19-01.

## \*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le gabarit [Déclaration de l'entreprise requérante](#).

Cette déclaration doit être signée par le président. Le cas échéant, il peut désigner un représentant autorisé, muni d'une procuration à cet effet.

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Synthèse budgétaire des activités

Utilisez le gabarit [Synthèse budgétaire des activités](#).

La demande d'aide concerne les activités réalisées (incluant les nouveaux médias) au cours de la dernière année financière de l'entreprise. Cette synthèse budgétaire comprend les dépenses effectuées sur l'ensemble des projets de l'entreprise (incluant les nouveaux médias) et les **revenus autonomes** attachés à ces activités. Les frais d'administration doivent être intégrés dans les dépenses par projet.

Il est très important de s'assurer de la concordance des données chiffrées soumises dans la synthèse budgétaire avec celles déclarées dans les états financiers correspondant au dernier exercice de l'entreprise. Dans cette optique, les états financiers doivent être présentés comme décrit dans le libellé du programme.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

## \*Rapport de ventes des productions liées aux artistes de l'entreprise

Utilisez le gabarit [Rapport de ventes des productions liées aux artistes de l'entreprise](#), remplissez les deux onglets. Ce document est à remplir même si le demandeur n'est pas le producteur.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

## \*Rapport d'activités détaillé

Veillez décrire les activités réalisées au cours de votre dernier exercice financier complété : description, résultats obtenus, faits saillants pour chacun des artistes ou projets soumis.

L'information demandée doit être détaillée pour chaque artiste, groupe ou ensemble faisant l'objet de cette demande.

Veillez renommer les onglets selon l'artiste ou le projet soumis. Si votre demande comprend plus de 15 artistes ou projets, veuillez dupliquer le dernier onglet.

Utilisez le gabarit [Rapport d'activités détaillé](#), remplissez les onglets concernant votre demande.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

## \*Liste contrats

Une entreprise déjà cliente de la SODEC doit nous remettre la liste des contrats qui lui a été adressée dûment mise à jour.

Dans le cas d'une nouvelle entreprise requérante, veuillez utiliser le gabarit [Liste des contrats](#).

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

## \*Contrats

L'entreprise doit joindre tous les contrats la liant aux artistes concernés par la demande.

Avant de soumettre un contrat, **les entreprises déjà clientes de la SODEC** doivent se référer à la [procédure pour les contrats](#),

**Les nouvelles entreprises requérantes** doivent joindre une copie signée des contrats entre l'entreprise et les artistes, groupes ou ensembles concernés par la demande (contrats de production, de licence, de gérance, d'agence). Les contrats soumis électroniquement doivent être dûment nommés, veuillez vous référer à la [procédure pour les contrats](#)

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Matériel promotionnel

Chaque document téléversé doit contenir le nom de l'artiste, groupe ou ensemble concerné.

Veillez fournir le matériel promotionnel pertinent produit au cours de l'exercice financier précédant la demande, incluant le logo de la SODEC. Le logotype de la SODEC, comme stipulé dans les conditions et modalités liées à l'attribution d'une subvention, doit figurer sur les documents d'information ou de publicité. Le matériel promotionnel soumis électroniquement doit être dûment nommé : *Artiste-Matériel promotionnel.*

Seuls les formats PDF, PNG, JPG et JPEG sont autorisés.

## \*Activités prévues

Utilisez le gabarit [\\*Activités prévues](#).

## \*Structure financière des activités prévues

Utilisez le gabarit [\\*Structure financière des activités prévues](#).

La structure financière des activités prévues doit être présentée pour votre plan d'activités et votre exercice financier en cours.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

## Renseignements relatifs aux liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise doit fournir tous les contrats la liant aux partenaires concernés par la demande, **si l'entreprise ne les a pas encore fournis à la SODEC**. Il est important de s'assurer que toutes les pages sont jointes, que le contrat est signé par toutes les parties, et qu'il n'est pas arrivé à échéance. Veuillez vous référer à la [procédure mise à jour des contrats](#)

Accord de distribution ou entente pertinente (maison de disques, agrégateur, détaillant numérique, plateforme, etc.), le cas échéant

Copie signée des contrats entre l'entreprise et ses partenaires (québécois et étrangers) associés aux projets, le cas échéant.

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Description des activités et réalisations

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

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Sommaire états financiers

Utilisez le gabarit [Sommaire états financiers](#).

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés  
Un seul téléchargement autorisé.

## \*États financiers

L'entreprise doit fournir les états financiers de sa dernière année fiscale terminée pour pouvoir déposer un dossier. Si cette condition n'est pas remplie, la demande sera reportée à la date de dépôt suivante.

Dans le cas d'une première demande, veuillez fournir **les états financiers « mission de compilation » de l'entreprise** (bilan, état des résultats; **préparés par un CPA et dûment signés par les administrateurs**) et des sociétés apparentées, si pertinent. Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « **mission de compilation** », si le soutien financier accordé par la SODEC dans le cadre des volets 1, 2 et 3 du programme (aide de base) pour l'exercice visé est de 30 000 \$ ou moins;
- « **mission d'examen** » si ce soutien financier se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$;
- « **vérifiés** » si ce soutien financier est de 250 000 \$ ou plus.

Veuillez prendre note qu'à titre exceptionnel les exigences ci-dessus, liées aux états financiers, ne seront pas appliquées pour le dépôt 2021-2022. Les entreprises pourront soumettre les états financiers de leur dernier exercice terminé selon les mêmes paramètres (mission de compilation, mission d'examen ou vérifiés) que pour le dépôt de 2020-2021.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions et crédits d'impôt.

Les coûts admissibles et les dépenses réelles (rétributions, indemnités et autres dépenses) concernant des transactions entre sociétés liées doivent être communiqués à la SODEC et divulgués aux états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Lorsque des entreprises liées déposent de façon consolidée (voir le document [Autorisation de paiement](#)), les chiffres d'affaires sont cumulés afin de déterminer l'admissibilité du dossier, en fonction des paramètres spécifiques du volet concerné.

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Prévisions financières

Utilisez le gabarit [Prévisions financières PADISQ](#)

Présentez les prévisions financières détaillées de l'entreprise (état des résultats prévisionnel) pour l'exercice financier en cours.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

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

L'attestation du secrétaire ou président de la société requérante confirme : (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 si leur résidence fiscale est au Québec

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

Seul le format PDF est autorisé.

## Autorisation de paiement

Utilisez le gabarit [Autorisation de paiement](#).

Lorsque des entreprises liées déposent de façon consolidée, les chiffres d'affaires sont cumulés afin de déterminer l'admissibilité du dossier, en fonction des paramètres spécifiques du volet concerné.

Seul le format PDF est autorisé.

## Documents à joindre à la demande

### Dossier maître

---

- 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 actionariat;
- Curriculum vitae des dirigeants de l'entreprise.

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

## Documents à télécharger

---

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- [\\*Déclaration de l'entreprise requérante](#)
- [\\*Synthèse budgétaire des activités](#)
- [\\*Rapport de ventes des productions liées aux artistes de l'entreprise](#)
- [\\*Rapport d'activités détaillé](#)
- [\\*Activités prévues](#)
- [\\*Structure financière des activités prévues](#)
- [\\*Description des activités et réalisations](#)
- [\\*Prévisions financières](#)
- [\\*Information sur l'actionariat et les administrateurs](#)
- [Autorisation de paiement](#)
- [\\*Sommaire états financiers](#)
- [\\*Liste des contrats](#)
- [Procédure pour les contrats](#)

## VOLET 4 - SOUTIEN ADDITIONNEL À LA TOURNÉE

Pour bénéficier du soutien additionnel à la tournée, les entreprises requérantes doivent présenter une demande dans le cadre du volet 1. Veuillez en faire mention dans le formulaire SOD@ccès à l'emplacement prévu à cet effet.

**Ce volet est suspendu tant que [l'Aide temporaire à la représentation de spectacles de musique et de variétés](#) sera en vigueur. L'entreprise doit cependant soumettre la liste des artistes qu'elle souhaite inscrire au Volet 4, en prévision de son application éventuelle au cours de l'exercice.**



## Clôture de la demande

Cette étape concerne uniquement les demandes à partir de l'année financière 2020-2021.  
Le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – en attente de documents complémentaires.*

Veillez vous munir du numéro de participation fourni par la SODEC avant de remplir le rapport d'utilisation de votre demande dans [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

L'organisme doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugés nécessaire au traitement et au suivi des dossiers.

### \*Bilan du programme

---

Veillez remplir le formulaire en ligne