

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

30-19-03 VOLET 2 – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE GÉRANCE

30-19-04 VOLET 3 – SECTEUR PARA-INDUSTRIEL — AIDE AUX PROJETS

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

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

Le [calendrier de dépôt de projets](#) pour l'exercice financier en cours est accessible sur le site Internet de la SODEC.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux entreprises en musique et variétés, veuillez communiquer avec : 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
*Activités réalisées au cours des 12 derniers mois-----	3
*Budget consolidé des activités de gérance incluant les nouveaux médias -----	4
*Artiste, groupe ou ensemble -----	4
*Liste contrats -----	5
*Contrats-----	5
Renseignements relatifs aux liens d'affaires de l'entreprise -----	5
*Description des activités et réalisations -----	5
*Sommaire états financiers -----	6
*États financiers-----	6
*Prévisions financières -----	6
*Information sur l'actionnariat et les administrateurs -----	7
Documents à joindre à la demande -----	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE -----	9
*Bilan du programme-----	9
*Rapport utilisation final-----	9

*Formulaire SOD@ccès

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

Les numéros du programme dans SOD@ccès sont :

- Volet 2 : 30-19-03
- Volet 3 : 30-19-04

*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.

*Synthèse budgétaire des activités

Utilisez le gabarit [Synthèse budgétaire des activités](#), remplissez les onglets concernant votre demande et précisez les dépenses prévues pour chacun des projets, incluant les nouveaux médias.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*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.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Activités réalisées au cours des 12 derniers mois

Utilisez le gabarit [Activités réalisées au cours des 12 derniers mois](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Budget consolidé des activités de gérance incluant les nouveaux médias

Utilisez le gabarit [Budget consolidé](#).

Le budget consolidé est un document obligatoire pour les entreprises déposant une demande au volet 2. Cependant, dans le cadre d'une demande pour le volet 3, le budget consolidé des activités de gérance incluant les nouveaux médias ne doit être transmis que par les entreprises requérantes ayant ce type d'activité.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Artiste, groupe ou ensemble

Veillez regrouper dans l'ordre suivant et téléverser les documents par artiste, groupe ou ensemble concerné par la demande. Par exemple, si votre demande concerne trois artistes, vous devrez remplir les documents ci-dessous pour chaque artiste, et les regrouper par artiste.

Détail du plan d'activités par projet

Utilisez le gabarit [Détail du plan d'activités par projet](#), remplissez les onglets concernant votre demande. **Chaque plan d'activité soumis électroniquement doit être dûment nommé : Artiste-Plan d'activité.**

L'information demandée doit être détaillée pour chaque artiste, groupe ou ensemble faisant l'objet de cette demande. De plus, le répondant doit remplir le budget approprié pour chacun des projets. Dans le cas d'une demande en gérance pour plusieurs artistes, un budget consolidé est exigé.

Seul le format XLSX est autorisé.

Dossier de présentation

Présentez un résumé du curriculum vitae et de la démarche artistique de l'artiste ou groupe. **Le dossier de présentation soumis électroniquement doit être dûment nommé : Artiste-Dossier de présentation.**

Seul le format PDF est autorisé.

Revue de presse

La revue de presse ne doit concerner que la dernière année et être dûment nommée **Artiste - Revue de presse.**

Seul le format PDF est autorisé.

*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](#).

Seul le format XLSX est autorisé.

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.

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 pour les 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. Un seul téléchargement autorisé.

*Description des activités et réalisations

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

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Sommaire états financiers

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

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*États financiers

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

Lors d'une première demande au Programme, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au Programme, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au Programme est de moins de 30 000 \$;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au Programme se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au Programme est supérieur à 250 000 \$.

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

Un seul téléchargement autorisé.

*Prévisions financières

Utilisez le gabarit [Prévisions financières](#).

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

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

*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.

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;
- Organigramme de la société requérante et des entreprises liées, le cas échéant, avec actionariat;
- 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.

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](#)
- [*Synthèse budgétaire des activités](#)
- [*Rapport de ventes des productions liées aux artistes de l'entreprise](#)
- [*Activités réalisées au cours des 12 derniers mois](#)
- [*Budget consolidé des activités de gérance incluant les nouveaux médias](#)
- [*Détail du plan d'activités par projet](#)
- [*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 2 ou 3. Veuillez en faire mention dans le formulaire SOD@ccès à l'emplacement prévu à cet effet.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

À cette étape, 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.

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

À PARTIR DE 2020-2021

*Bilan du programme

Veillez remplir le formulaire en ligne.

*Rapport utilisation final

Utilisez le gabarit [Rapport d'utilisation](#).

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

La SODEC se réserve le droit d'exiger toutes les pièces justificatives liées aux revenus et dépenses déclarés par l'entreprise.