

# **GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME 30-59-00 AIDE À LA GÉRANCE ET À L'ÉDITION MUSICALE**

## **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. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

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

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 à la gérance et à l'édition musicale, veuillez communiquer avec : [Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca](mailto:Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca).

## \*Formulaire SOD@ccès

---

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-59-00**.

## \*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 téléchargement autorisé.

## \*Outil de dépôt

---

Veillez utiliser le gabarit [Outil de dépôt - PAMS](#).

L'outil de dépôt comprend les onglets suivants que vous devez remplir :

- *Sommaire EFs et Salaires* : remplir la section A « Sommaire des états financiers » **et** la section B « Ventilation des salaires et avantages sociaux »;
- *Promotion et Production* : Si des dépenses en promotion ont été réalisées : remplir la section C « Dépenses admissibles : Promotion et mise en marché ».
- *Gérance et Édition* : Si des dépenses en gérance ont été réalisées : remplir la section E « Dépenses admissibles - Gérance ». Si des dépenses en édition musicale ont été réalisées, remplir la section F « Dépenses admissibles - Édition musicale »;
- *Contrats* : remplir le tableau à la section G « Contrats » avec les informations concernant les contrats d'artistes québécois dont des dépenses admissibles ont été réalisées au courant des deux derniers exercices financiers complétés. Pour les entreprises ayant obtenu moins de trois soutiens dans le programme ou dans l'ancien programme d'aide aux entreprises en musique et variétés ou dans l'ancien programme d'aide à l'édition musicale : un lien d'écoute doit être intégré à la colonne M;
- *Découvrabilité* : remplir la section H « Adoption de normes de description de contenus culturels reconnues dans l'environnement numérique »;

Seul le format XLSX est autorisé ou un lien Internet.

Un seul téléchargement autorisé.

## \*États financiers

---

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

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.

Seul le format PDF est autorisé.

Trois téléchargements autorisés.

## **Autres documents pour l'analyse de votre demande**

---

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, DOCX, XLSX, PPTX, PNG ou JPG sont autorisés.

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

## **DOCUMENTS ADDITIONNELS À JOINDRE SI L'ENTREPRISE A OBTENU DEUX SOUTIENS FINANCIERS OU MOINS**

---

### **\*Curriculum vitæ**

---

Veillez fournir les curriculum vitæ de membres clés de l'équipe.

Seul le format PDF est autorisé.

### **\*Kits de presse électroniques (EPK)**

---

Veillez fournir les kits de presse électroniques pour un minimum de trois différents projets actifs.

Seul le format PDF est autorisé.

### **\*Revue de presse**

---

Veillez fournir la revue de presse d'au moins deux de vos projets actifs au cours des 24 derniers mois.

Seul le format PDF est autorisé.

## **\*Plan d'affaires**

---

Veillez fournir le plan d'affaires ou le plan stratégique de l'entreprise.

Seul le format PDF est autorisé.

## **\*Campagnes promotionnelles**

---

Veillez fournir trois exemples concrets de campagnes promotionnelles réalisées au cours des 24 derniers mois.

Seul le format PDF est autorisé.

## **\*Contrats**

---

Veillez fournir les contrats de l'ensemble des artistes.

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'organisme requérant et des entreprises liées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat.
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme.
- Statuts et règlements de l'organisme.

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

## **Documents à télécharger**

---

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- \*[Déclaration de l'entreprise requérante](#) signée par le président ou la personne autorisée
- \*[Outil de dépôt - PAMS](#)