

## GUIDE SOMMAIRE DE PREPARATION D'UNE DEMANDE D'ATTESTATION

### Les points ci-dessous permettront d'accélérer le temps de préparation et de traitement de vos demandes

- Réviser les **critères d'admissibilité** de la mesure (dernière version : [septembre 2011](#)). Si vous avez des questions, avant de soumettre votre demande, communiquez avec Danielle Charlebois au (514) 841-2329, Céline Laprise au (514) 841-2251 ou Louis Moffatt au (514) 841-2313.
- Utilisez toujours le **formulaire** de demande le plus récent, disponible dans le site Internet de la SODEC. Utiliser la version d'Acrobat Reader® la plus récente pour ne perdre aucune des fonctionnalités du formulaire, si vous souhaitez sauvegarder vos formulaires un fois complétés. Complétez ce formulaire en entier, même si les ouvrages ne sont pas encore terminés, en indiquant les dates et les coûts prévus.
- Seuls les ouvrages dont les travaux de production sont entamés peuvent être inclus dans une demande. Les travaux pour lesquels aucune dépense n'a été engagée au moment du dépôt de la demande ne seront pas considérés.
- Une demande regroupant uniquement des ouvrages terminés au moment du dépôt est considérée une **demande de certification**, même si des documents sont manquants. Toutefois, les documents manquants, s'il y a lieu, devront être fournis le plus tôt possible suivant le dépôt de la demande, y compris le rapport de mission d'examen ou rapport de coûts vérifiés (audit) et la ventilation des coûts.
- Assurez-vous de respecter les restrictions de **regroupement d'ouvrages** liées au délai maximal de 36 mois, c'est-à-dire la date de la première impression du premier ouvrage et la date de la première impression du dernier ouvrage du même groupe d'ouvrages doivent être comprises à l'intérieur de ce délai; n'inclure aucune aux coéditions dans le groupe, à moins que tous les titres soient coédités par les deux mêmes coéditeurs et n'inclure aucun ouvrage dont les coûts d'édition sont disproportionnés par rapport au reste du groupe (consulter le document *Notion d'ouvrage disproportionné* disponible dans notre site Internet).
- Pour qu'un titre soit considéré une **coédition** aux fins de cette mesure, les deux coéditeurs doivent avoir participé activement et financièrement à la préparation de l'ouvrage. Si un seul des coéditeurs a effectué les travaux de préparation, il est le seul pouvant se prévaloir du crédit d'impôt sur sa part des coûts d'édition, pour autant qu'il soit par ailleurs une société admissible. Rappelons que les ouvrages coédités au sens de la mesure doivent faire partie d'une demande distincte et celle-ci doit être déposée en certification.
- Complétez et signez les **pages 1, 5 et 6** une seule fois par demande (version originale signée) et complétez les **pages 2 et 3** pour chacun des ouvrages visé par la demande.
- Tous les auteurs d'un ouvrage doivent être identifiés sur le formulaire, y compris ceux qui ne résident pas au Québec, de même que les illustrateurs des **albums** illustrés et les photographes des **albums photos**. Lorsque l'ouvrage présenté est une **traduction**, identifiez le ou les traducteurs sur le formulaire. Lorsque l'auteur d'un ouvrage est un organisme ou une personne morale selon le contrat d'édition, indiquez l'auteur des textes. Lorsqu'un ouvrage est le fruit d'une collaboration, inscrivez au formulaire la personne ayant assumé le rôle « sous la direction de » ou « sous la responsabilité de » l'ouvrage. Cette personne devrait être identifiée comme telle dans l'ouvrage. Une liste des collaborateurs, ainsi que leur lieu de résidence, devra être fournie dans ce cas. Si personne n'a assumé ce rôle, au moins 50 % des auteurs des textes identifiés dans l'ouvrage devront compléter une déclaration de résidence au Québec et tous devront être identifiés avec leur lieu de résidence.
- NOUS NOUS RESERVONS LE DROIT DE REFUSER D'ATTESTER TOUT OUVRAGE POUR LEQUEL IL N'EST PAS POSSIBLE DE VALIDER L'IDENTITE DE L'AUTEUR VERITABLE. AINSI, IL EST NECESSAIRE QUE L'USAGE D'UN PSEUDONYME SOIT CONFIRME PAR ENTENTE OU LETTRE SIGNEE PAR L'AUTEUR.
- Utilisez toujours le formulaire de **déclaration de résidence le plus récent**, assurez-vous qu'il est dûment complété et signé par l'auteur et fournissez l'**original** de ce document. Toutefois, dans le cas de réédition d'un ouvrage, dont une édition antérieure a déjà fait l'objet d'une attestation émise par la SODEC, une copie de la déclaration de résidence est acceptée (svp indiquer le numéro de la demande attestée).

- La **date de référence** doit obligatoirement être inscrite dans la **zone ombragée** de la déclaration de résidence d'un auteur avant qu'il ne la complète.
- Pour les **auteurs décédés**, la déclaration de résidence doit être complétée par la personne responsable de sa succession et l'adresse de résidence qui apparaîtra sera celle de l'auteur pendant 5 années consécutives avant son décès (section du bas). Si l'œuvre est du domaine public, fournissez une note à cet effet et joindre une notice biographique de l'auteur.
- **Tous les documents exigés doivent être fournis** (voir formulaire page 4), à l'exception des documents liés aux informations corporatives qui n'ont à être soumis que lorsque la société n'a jamais transigé avec la SODEC ou lorsque ces informations ont changé, y compris les états financiers. Seuls, le rapport du comptable, la ventilation des coûts ainsi que les ouvrages en cours de production au moment de traiter votre demande n'ont pas à être soumis pour l'émission de la décision préalable, à moins que le délai de dépôt des documents soit échu (18 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel vous avez terminé le dernier ouvrage du groupe visé par une demande). Fournissez un exemplaire de chacun des ouvrages dont la production est terminée au moment de déposer votre demande.
- Depuis le Discours sur le Budget 2011-2012 du 17 mars 2011, une demande d'attestation de la **version numérique** d'un ouvrage ou d'un ouvrage faisant partie d'un groupe d'ouvrages **doit être déposée auprès de la SODEC en même temps** que la demande de décision préalable ou de certificat, lorsque aucune demande de décision préalable n'a été déposée, à l'égard de la version imprimée de l'ouvrage ou du groupe d'ouvrages. (Date d'application : après le 17 mars 2011)
- Les copies de **contrats** exigibles sont tous ceux en lien avec les ouvrages visés par une demande, incluant les contrats d'édition conclus avec les auteurs, les contrats d'obtention des droits de publication (traduction ou autre), les contrats avec les traducteurs, les contrats de coédition, etc. Les contrats d'édition et de traduction devront respecter les règles contractuelles imposées par la *Loi sur le statut des artistes professionnels*. NOUS NOUS RESERVONS LE DROIT DE REFUSER D'ATTESTER UN OUVRAGE EN L'ABSENCE D'UN CONTRAT VALIDE AVEC L'AUTEUR OU AVEC LE TRADUCTEUR DANS LE CAS D'UNE TRADUCTION.
- Une copie de votre principale **entente de distribution** (ouvrages imprimés) et nom et coordonnées de l'**agrégateur** (version numérique) ou si aucune entente n'existe, fournissez une description de votre mode de distribution.
- La liste des **sources externes de financement** vise les apports financiers autres que bancaires qui vous ont servi à couvrir les frais d'édition des ouvrages. Lorsque ces sources sont autres que le Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIÉ, avant le 1<sup>er</sup> avril 2010), le Fonds du livre du Canada (FLC, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010) du ministère du Patrimoine canadien, le Conseil des arts du Canada et la SODEC, fournissez les documents y faisant référence. Ceci comprend, les préachats de tirages, les remboursements de dépenses de production et toute entente de financement direct ou indirect avec le détenteur des droits d'auteur. Certaines ententes peuvent affecter l'admissibilité de l'ouvrage ou des dépenses donnant droit au crédit d'impôt.
- La description des **coûts** exigée tant à l'étape de la décision préalable que de la certification est un **sommaire** des dépenses d'édition distribué par postes et par nature des dépenses cumulées pour l'ensemble des ouvrages (imprimés et numériques, s'il y a lieu) compris dans la demande. Vous pouvez utiliser ou vous inspirer des **grilles de dépenses** proposées par la SODEC (voir modèles des versions imprimée et numérique disponibles dans notre site Internet). Ces grilles de dépenses devront inclure tous les coûts de production des ouvrages imprimés et numériques, s'il y a lieu, compris dans une demande (coûts québécois et non québécois), sans égard aux exercices financiers de la société, y compris les coûts prévus pour compléter les ouvrages.
- La **ventilation détaillée des coûts de production** exigible à l'étape de certification doit inclure les noms et les adresses des personnes (y compris les salariés et les sous-traitants) et entreprises ayant participé à l'édition de l'ouvrage admissible ou du groupe admissible d'ouvrages en y incluant le rôle ainsi que la somme versée. Fournir séparément une ventilation complète pour les ouvrages imprimés et une ventilation complète pour les ouvrages numériques (voir modèle dans notre site Internet). Toutefois, le total des sommes ventilées doit correspondre au rapport du comptable. Ces données permettent de valider le respect du critère de 75 % des coûts versés au Québec.
- Un **rapport de mission d'examen ou de coûts vérifiés (audit)**, selon les normes indiquées en page 4 du formulaire, est nécessaire pour chaque décision émise par la SODEC à l'étape de certification. Le rapport doit refléter de façon distincte les dépenses des ouvrages imprimés et celles des ouvrages numériques. Une note portant sur les **exigences minimales** est disponible sur demande.

- Les **honoraires de certification**, tels que décrits en page 5 du formulaire, sont exigibles au **plus tard au moment de la remise de la décision préalable**. Une nouvelle décision préalable ne pourra être remise si les honoraires de la précédente n'ont pas été versés.
- Déposez vos demandes aussitôt que possible : les demandes sont traitées dans l'ordre où elles ont été reçues à la SODEC. Si vous deviez faire suivre des documents après le dépôt d'une demande, assurez-vous de bien identifier le groupe (date de dépôt et numéro du dossier s'y référant) dans lequel ces documents devront être insérés.

## ASSEMBLAGE DES DEMANDES POUR ACCÉLÉRER LE PROCESSUS D'ANALYSE

- Pages 1, 5 et 6 du formulaire de demande ensemble (une seule fois par demande).
- Pages 2 et 3 du formulaire par ouvrage auxquelles seront agrafées individuellement les originaux des déclarations de résidence et tous les contrats pertinents. N'agrafer aucun document relatif aux dépenses à ces documents.
- Rapport du comptable auquel sont annexés la liste des titres et le sommaire des dépenses d'édition (version imprimée et version numérique séparément).
- Ventilation détaillée des coûts (version imprimée et version numérique séparément).
- Sources de financement autres que Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIÉ, avant le 1<sup>er</sup> avril 2010), le Fonds du livre du Canada (FLC, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010) du ministère du Patrimoine canadien, le Conseil des arts du Canada et la SODEC.
- Contrat de distribution (version imprimée) et nom et coordonnées de l'agrégateur (version numérique).
- Documents corporatifs, s'il y a lieu

## À ÉVITER DANS VOS DEMANDES

- Ne pas relier vos demandes ni inclure de séparateur entre les différents documents.
- Ne pas inclure les pages 1, 5 et 6 du formulaire pour chaque titre d'une demande. Ces pages ne sont nécessaires qu'une seule fois par demande.
- Ne pas fournir vos factures à moins que nous vous en fassions la demande explicite.
- Ne pas fournir les demandes, les documents et l'exemplaire de chacun des ouvrages en double.

## RAPPELS IMPORTANTS

- Pour les demandes déposées à la SODEC **depuis le 1<sup>er</sup> mai 2003**
  - Les frais d'administration réellement engagés doivent être indiqués dans la grille de coûts, le 15 % de frais d'administration réputés engagés ayant été aboli.
  - Le premier exercice au cours duquel un crédit d'impôt peut être réclamé auprès du ministère du Revenu (MRQ) pour des ouvrages donnés est celui au cours duquel le dépôt de la demande d'attestation est effectué auprès de la SODEC. Il importe donc de déposer votre demande AVANT la fin de l'exercice pour lequel un crédit d'impôt sera réclamé.
  - La date de dépôt de la demande sert également au MRQ de date de référence leur permettant de calculer le délai maximal de réclamation pour chaque exercice financier visé par une réclamation.
- Pour les demandes déposées à la SODEC **depuis le 21 avril 2005**
  - Limiter les groupes d'ouvrages à un période de production maximale de 36 mois entre la date de la première impression du premier ouvrage d'un groupe d'ouvrages et la date de la première impression du dernier ouvrage du même groupe d'ouvrages.
- Taux de crédit d'impôt pour les demandes déposées à la SODEC
  - Pour toute demande de décision préalable déposée à la SODEC **avant le 1<sup>er</sup> septembre 2003**, le taux de crédit d'impôt est à 40 % des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais préparatoires et à 30 % des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais d'impression.
  - Pour toute demande de décision préalable déposée à la SODEC **depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2003**, le taux de crédit d'impôt est à 35 % des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais préparatoires et à 26,25% des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais d'impression.

- Pour toute demande de décision préalable déposée à la SODEC **depuis le 20 mars 2009**, le taux de crédit d'impôt est à 35 % des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais préparatoires et à 27 % des dépenses de main-d'œuvre admissibles à l'égard des frais d'impression.
- Admissibilité des ouvrages réimprimés **depuis le 23 juin 2009**
  - **Les ouvrages réimprimés ne font pas partie des demandes pour le crédit d'impôt déposées à la SODEC. La réclamation de ces dépenses se fait directement à Revenu Québec.**
- Début des travaux d'édition **depuis le 22 décembre 2010**
  - Le début des travaux d'édition relatif à chaque ouvrage admissible ou groupe admissible d'ouvrages désigne désormais la date qui sera indiquée à cette fin par la SODEC sur la décision préalable.
- Version numérique admissible **depuis le 18 mars 2011**
  - Une demande d'attestation de la **version numérique** d'un ouvrage ou d'un ouvrage faisant partie du groupe d'ouvrages doit être déposée auprès de la SODEC **en même temps** que la demande de décision préalable favorable ou de certificat, lorsque aucune demande de décision préalable n'a été déposée, à l'égard de la version imprimée de l'ouvrage ou du groupe d'ouvrages. Le cas échéant, l'inadmissibilité de la version numérique d'un ouvrage n'affecte pas l'admissibilité par ailleurs constatée par la SODEC de la version imprimée du même ouvrage; toutefois, dans ce cas, la société admissible ne peut bénéficier d'une aide fiscale qu'à l'égard de la version imprimée de l'ouvrage.
  - La société devra fournir à la SODEC la preuve qu'elle détient les droits d'édition en version numérique de l'ouvrage admissible ou de l'ouvrage faisant partie d'un groupe admissible d'ouvrages.