

## GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES DU LIVRE ET DE L'ÉDITION

**30-20-10 Aide à l'accompagnement éditorial**

**(volet temporaire jusqu'au 31 mars 2021)**

### PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Des documents spécifiques à la demande doivent être transmis à la SODEC. 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.

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

- **le 18 septembre et le 27 novembre 2020, à 23 h 59;**
- **ou le 15 décembre 2020 et le 22 janvier 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. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux entreprises du livre et de l'édition, veuillez communiquer avec : [livre@sodec.gouv.qc.ca](mailto:livre@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
Activités de promotion -----	3
Avances aux auteurs -----	4
Contrats avances-----	4
Preuves de paiement avances-----	4
*Prévisions budgétaires -----	5
Documents à télécharger -----	5
Clôture de la demande -----	6

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-20-10**.

## \*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.

## Activités de promotion

Utilisez le gabarit [Grille des dépenses - Activités de promotion](#).

Veillez remplir une ligne pour chaque activité en indiquant :

- le titre de l'activité de promotion;
- le nom de l'auteur, de l'illustrateur ou du traducteur québécois participant;
- le titre de l'ouvrage qui fait l'objet de l'activité;
- la catégorie de l'ouvrage;
- le type d'activité;
- le lieu de l'activité;
- la date prévue de l'activité.

Toutes les indications nécessaires sont disponibles dans le 2<sup>e</sup> onglet de la grille des dépenses – Activités de promotion.

### Précisions sur les dépenses admissibles

Sont admissibles :

- les rémunérations (indemnités forfaitaires, cachets et honoraires) versées aux auteurs, aux illustrateurs et aux traducteurs pour leur participation à des activités promotionnelles au Québec;
- les frais de déplacement, de repas et d'hébergement des auteurs, des illustrateurs et des traducteurs selon les normes en vigueur au gouvernement du Québec.

Toutes les dépenses faites depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020 sont admissibles.

Les dépenses anticipées jusqu'au 30 juin 2021 sont admissibles.

Les dépenses de promotion présentées au volet 1 – Aide à l'édition et à la promotion ne sont pas admissibles.

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

## Avances aux auteurs

Utilisez le gabarit [Grille des dépenses – Avances aux auteurs](#).

Veillez remplir une ligne pour chaque contrat en indiquant :

- le nom du contractant à qui est versée l'avance;
- le statut du contractant (auteur, illustrateur ou traducteur);
- le titre de l'ouvrage;
- la catégorie de l'ouvrage admissible;
- l'avance inscrite au contrat;
- le pourcentage minimum des droits au contrat;
- le tirage estimé;
- le prix de vente estimé;
- la date de publication prévue.

Toutes les indications nécessaires sont disponibles dans le 2<sup>e</sup> onglet de la grille des dépenses – Avances aux auteurs

### Précisions sur les dépenses admissibles

Sont admissibles :

- les avances versées aux auteurs, aux illustrateurs et aux traducteurs québécois au moment de la signature du contrat d'édition.

Toutes les avances faites depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020 sont admissibles.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

## Contrats avances

Veillez numéroter et fournir les copies de contrats signés par toutes les parties.

Seul le format PDF est autorisé.

## Preuves de paiement avances

Veillez fournir les preuves de paiement (copie de chèque, virement, etc.).

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Prévisions budgétaires

Veillez présenter vos prévisions budgétaires pour les 12 prochains mois à partir de votre date de dépôt.

Seuls les formats XLS et XLSX sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

## Documents à télécharger

- [\\*Déclaration de l'entreprise requérante](#)
- [Grille des dépenses – Activités de promotion](#)
- [Grille des dépenses – Avances aux auteurs](#)

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

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.

### Formulaire de clôture

Remplissez le formulaire de clôture du programme dans l'application [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

### Activités de promotion réelles

Seuls les formats XLS, xlsx sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

Complétez la grille des dépenses – Activités de promotion remise lors du dépôt de la demande en remplissant la colonne « réel ».

### Avances aux auteurs

Seuls les formats XLS, xlsx sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

Complétez la grille des dépenses – Avances aux auteurs remise lors du dépôt de la demande en indiquant les montants dans la colonne « À remettre avec le rapport final – Preuve de paiement ».

### Preuves de paiement avances aux auteurs

Veuillez fournir les preuves de paiement (copie de chèque, virement, etc.).

Seul le format PDF est autorisé.

### Preuves de paiement avances des activités de promotion

Veuillez fournir les preuves de paiement (copie de chèque, virement, etc.).

Seul le format PDF est autorisé.

