

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

30-20-01 – VOLET 1 – AIDE AUX ÉDITEURS

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. Veuillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès.

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

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

Table des matières

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE	1
*Formulaire SOD@ccès	3
*Déclaration de l'entreprise requérante	3
*Ventes de livres admissibles	3
*Dépenses de promotion	4
*Participation aux salons du livre	5
*Échantillons des publicités et du matériel promotionnel produit	6
*Contrat de distribution	6
*Rapport annuel d'agrément déposé au MCC	6
*États financiers	7
Documents à joindre à la demande	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE	8
*Bilan du programme	8
*Grille de participation aux salons du livre	8

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-20-01**.

Dans le formulaire que vous remplirez en ligne, vous devrez répondre à des questions et fournir des informations financières afin de déterminer l'admissibilité de votre entreprise au programme et compiler des données sur les investissements et pratiques de commercialisation, l'un des objectifs du programme.

Voici les principales informations que vous devrez fournir :

- Forme juridique de l'entreprise (telle qu'indiquée au Registre des entreprises du Québec)
- Ressources humaines (données sur le nombre d'employés)
- Données financières (sur le dernier exercice financier complété)
 - Chiffre d'affaires
 - Ventes brutes de livres (prix public hors taxes)
 - Ventes de droits (cession/licence de traduction, droits de reproduction, etc.)
 - Subventions reçues
 - Crédits d'impôt reçus
 - Autres revenus
 - Bénéfice (perte)
- Information sur les pratiques de promotion et de découvrabilité

*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.

*Ventes de livres admissibles

Utilisez le gabarit [Grille des ventes de livres admissibles](#).

Vous devez entrer les informations suivantes de **tous les livres vendus, tous formats, tous territoires**, au cours de votre dernier exercice financier complété :

- ISBN
- Genre (fiction, essai, BD, poésie, théâtre, partition musicale)
- Titre
- Atrice/Auteur ou Traductrice/Traducteur québécois(e)
- Format (papier, PDF, ePub, Audio)

- Prix du livre (prix du livre public, hors taxes en dollars canadien)
- Quantité vendue (nombre d'exemplaires vendus, incluant les retours)

Seuls les livres admissibles sont pris en compte dans le calcul.

Livres admissibles pour le calcul des revenus de ventes admissibles (PPHT)

- Tout livre (papier, audio ou numérique) écrit ou traduit par un auteur québécois. S'il est signé par plus d'un auteur, au moins 50 % d'entre eux sont des auteurs québécois, sans tenir compte, le cas échéant, des auteurs qui ne font qu'illustrer le livre;
- Le livre doit compter au moins 48 pages — sauf s'il s'agit d'un livre pour enfants (8 pages), d'une bande dessinée (16 pages) ou d'un recueil de poésie (32 pages);
- Le livre n'est pas un livre exclu.

Livres exclus

- Le matériel pédagogique (ex. : manuels scolaires, parascolaires);
- Les magazines et revues;
- Les livres de référence et guides pratiques (ex. : dictionnaires, encyclopédies, catalogues, répertoires, programmes, almanachs, livres de cuisine, guide de voyage ou touristique, guide de jardinage, annuel de l'automobile, atlas et cartes géographiques, etc.);
- Les albums à colorier ou tout livre dans lequel on peut écrire, dessiner, colorier, découper ou altérer l'aspect du livre ou son contenu d'une quelconque façon (ex. : cahiers d'exercices, livres d'autocollants, agendas, calendriers, etc.);
- Les livres à compte d'auteur.

La grille des ventes de livres admissibles permet de déterminer le montant des ventes des livres admissibles sur le total des ventes de l'entreprise. Le pourcentage ainsi déterminé sera utilisé pour le calcul des investissements en promotion.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Dépenses de promotion

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

Vous devrez fournir les dépenses réalisées au cours de votre dernier exercice financier complété pour les catégories de dépenses suivantes :

- Frais de commercialisation, promotion, presse, publicité et découvrabilité sur le marché québécois et les plateformes numériques :
 - salaires internes (salaires directs liés à la commercialisation, promotion, presse et publicité (relationnistes, graphisme)); structuration des données (métadonnées); optimisation des moteurs de recherche);
 - honoraires et frais externes (honoraires de commercialisation, promotion, presse et publicité (relationnistes, graphisme)); outils ou matériel promotionnel; achat d'espaces

- publicitaires (traditionnels et numériques); encartage; structuration des données (métadonnées); optimisation des moteurs de recherche);
- coûts de production d'outils promotionnels (catalogue, signets, outils ou matériel promotionnel, présentoirs, publipostages, mise en marché numérique).
- Frais pour les activités promotionnelles ou activités de médiation au Québec :
 - frais généraux (location et aménagement de stands, signalétique, salaires du personnel, transport et hébergement du personnel, indemnités forfaitaires du personnel et logistique);
 - rémunérations versées aux auteurs, aux illustrateurs et aux traducteurs québécois (cachets, honoraires, transport, hébergement et indemnités forfaitaires).

Une brève description des principales dépenses sera demandée.

Pour les dépenses de matériel de promotion, vous devrez fournir des exemples d'outils de promotion produits sous forme de fichiers (à joindre à la demande sur la plateforme SOD@ccès).

Pour les rémunérations et dépenses liées aux activités de promotion des auteurs et autrices, traducteurs et traductrices, illustrateurs et illustratrices, vous devrez remplir l'onglet « Liste des activités » et fournir les informations suivantes :

- Nom de l'auteur/autrice, traducteur/traductrice, illustrateur/illustratrice
- Type d'activité (choix à l'aide d'un menu déroulant)
- Lieu de l'activité (choix à l'aide d'un menu déroulant)
- Ville où a eu lieu l'activité
- Montant des cachés ou honoraires versé
- Montant pour les dépenses de déplacement, hébergement, per diem

Ces informations sont nécessaires pour déterminer les dépenses de promotion qui serviront de base au calcul de la subvention ainsi que pour documenter les activités de promotion avec les auteurs liés à l'un des objectifs du programme.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Participation aux salons du livre

Utilisez le gabarit [Participation aux salons du livre](#).

Les éditeurs peuvent recevoir une aide forfaitaire pour leur participation aux salons du livre au Québec établie selon la distance entre le siège social de l'entreprise et la ville où le salon a lieu.

À noter que les salons qui se déroulent dans la région où se trouve le siège social du requérant ne sont pas admissibles. Les maisons d'édition dont le siège social se trouve dans le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal ou de la Communauté métropolitaine de Québec ne sont pas admissibles à l'aide forfaitaire pour les salons des régions de Montréal et Québec, respectivement.

L'éditeur s'engage alors à participer en présentiel aux salons sélectionnés. Par présentiel, la SODEC entend la présence d'un représentant de la maison d'édition (et non pas son distributeur).

Au moment du dépôt de la demande, vous devrez indiquer les salons auxquels vous envisagez de participer au cours des 12 mois suivant la demande (entre septembre et juin). Seuls les salons financés par la SODEC sont admissibles (la sélection se fait par un menu déroulant).

Un montant sera calculé et réservé pour l'entreprise. Ce montant sera versé lors de la remise et l'acceptation d'un rapport d'activités.

Lorsque l'ensemble des participations aux salons auront été complétées, vous devrez fournir un rapport en lien avec chacun des salons (voir section Bilan et clôture).

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

***Échantillons des publicités et du matériel promotionnel produit**

Vous devrez fournir des exemples des publicités et du matériel promotionnel réalisés tel que vous les aurez présentés dans la grille des dépenses de promotion dans la catégorie « coûts de production d'outils promotionnels ». Vous pouvez jumeler plusieurs exemples dans un seul fichier.

Pour le matériel et les publicités imprimées, seules les dépenses pour le marché québécois sont admissibles.

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

Maximum dix téléchargements autorisés.

***Contrat de distribution**

Ce document vous est demandé afin de valider l'admissibilité de l'entreprise.

Les règles d'admissibilité du programme stipulent que seuls les éditeurs professionnels qui détiennent un contrat de distribution sont admissibles.

Seul le format PDF est autorisé.

Maximum trois téléchargements autorisés.

***Rapport annuel d'agrément déposé au MCC**

Veillez joindre une copie du rapport annuel d'agrément déposé au ministère de la Culture et des Communications, incluant obligatoirement les sections 5.4 et 5.5 (Titres publiés, réédités et réimprimés au cours de l'année financière) ainsi que l'Annexe A.

Ce document vous est demandé afin de valider l'admissibilité de l'entreprise au programme de subvention de la SODEC en lien avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*États financiers

Fournissez les états financiers (incluant notes et annexes) du plus récent exercice terminé de l'entreprise et des entreprises liées, s'il y a lieu, dûment approuvés et signés par les administrateurs.

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.

Un seul téléchargement 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

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

Documents à télécharger

- [*Déclaration de l'entreprise requérante](#)
- [*Grille des ventes de livres admissibles](#)
- [*Grille des dépenses de promotion](#)
- [*Participation aux salons du livre](#)

CLÔTURE DE LA DEMANDE

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – Ouvert pour dépôt des documents de clôture.*

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 subvention pour la participation aux salons du livre.

*Bilan du programme

Veillez remplir le formulaire d'identification en ligne.

*Grille de participation aux salons du livre

Complétez la grille de participation aux salons du livre remise lors du dépôt de la demande en remplissant les parties indiquées dans la section « À remplir au moment de la clôture ». Le document doit être déposé sur la plateforme SOD@ccès.

Vus devrez fournir les informations suivantes :

- La confirmation de votre participation aux salons;
- Le nom du ou des représentants de la maison d'édition présents aux salons;
- S'il y a lieu, le nom des auteurs/autrices, illustrateurs/illustratrices, traducteurs/traductrices présents aux salons;
- Le montant des dépenses totales liées à la présence de votre maison d'édition au salon (cela inclut les coûts de stands, les salaires, déplacements, hébergement, cachets d'auteur, per diem, etc.);
- Le montant des revenus de vente de livres pendant le salon (montant brut sans la remise au distributeur).

Une fois le document validé par la SODEC, le montant autorisé (moins les présences non réalisées) sera versé.