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

Volet 2 Aide aux libraires

30-20-02-01 Volet 2.1 — Aide à la promotion et à la médiation du livre

30-20-02-02 Volet 2.2 — Aide au développement technologique et aux initiatives numériques

Volet 2.3 — Aide à la disparité régionale

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. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès. Le **calendrier de dépôt** 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 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

30-20-02-01 Volet 2.1 – Aide à la promotion et à la médiation du livre ---------- 3

*Formulaire SOD@ccès 3

*Déclaration de l'entreprise requérante 3

*Information sur l'actionnariat et les administrateurs 3

*États financiers 3

*Rapport annuel d'agrément déposé au MCC 4

*Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre 4

*Formulaire détaillé des factures 5

*Échantillons du matériel promotionnel 5

*Annexe A – Programme d'activités 6

*Annexe B – Salaire des employés de la librairie et du propriétaire salarié 6

Dossier maître ---------- 6

30-20-02-02 Volet 2.2 – Aide au développement technologique et aux initiatives numériques – *En cours de révision* ---------- 7

Volet 2.3 – Aide à la disparité régionale ---------- 7

CLÔTURE DE LA DEMANDE ---------- 8

30-20-02-01 Volet 2.1 – Aide à la promotion et à la médiation du livre ---------- 8

*Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre 8

*Formulaire détaillé des factures final 8

*Échantillons du matériel promotionnel 8

*Annexe A – Programme d'activités 9

30-20-02-02 Volet 2.2 – Aide au développement technologique et aux initiatives numériques ---------- 9

*Grille budgétaire 9

*Factures 9

30-20-02-01 Volet 2.1 – Aide à la promotion et à la médiation du livre

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application SOD@ccès. Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-20-02-01 pour le volet 2.1 - Aide à la promotion et à la médiation du livre.**

*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.

*Information sur l'actionnariat et les administrateurs

Utilisez le gabarit Information sur l'actionnariat et les administrateurs.

L'attestation du secrétaire ou président de la société requérante confirme : (i) le nom des actionnaires et les détails sur leur actionnariat (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 s'ils sont domiciliés au Québec (mise à jour annuelle).

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

*États financiers

Joignez les états financiers (incluant notes et annexes) du plus récent exercice terminé de l'organisme et des entreprises reliées, s'il y a lieu, dûment approuvés et signés par les administrateurs. Pour les entreprises qui comptent plusieurs succursales, il est essentiel de fournir un état des résultats pour chacune des succursales.

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

*Rapport annuel d'agrément déposé au MCC

Veuillez joindre une copie du rapport annuel d'agrément déposé au ministère de la Culture et des Communications, incluant les annexes.

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

*Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre

Utilisez le gabarit Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre.

Veuillez remplir les colonnes : 1- Dépenses réalisées entre le 1er janvier 2023 et la date du dépôt et 2- Dépenses anticipées entre la date de dépôt et le 31 décembre 2023.

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

Précisions sur les dépenses admissibles en promotion :

Les dépenses admissibles encourues au cours de la période couverte par cette demande en promotion sont :

- Catalogue (frais de graphisme, de rédaction, de révision, d'impression, de distribution);
- Publicité (conception, achat d'espace dans les médias écrits, achat de temps dans les médias électroniques, frais de diffusion sur les réseaux sociaux);
- Matériel promotionnel (création, fabrication et impression).

Les dépenses doivent être en lien avec la promotion du livre seulement.

Commandites : seules les commandites accompagnées d'un plan de visibilité ou d'une preuve de la juste valeur marchande du bien sont admissibles.

Dans le cas d'un catalogue, celui-ci doit mettre en valeur le livre comme produit principal; le livre devant y occuper une place prépondérante.

Précisions sur les dépenses non admissibles en promotion :

- Les frais d'abonnements et cotisations (ex. : licences d'utilisation de logiciels, contributions à des chambres de commerce ou à des sociétés de développement commercial, dons en argent).
- Ne pas inclure les taxes dans vos dépenses admissibles.
- Les dépenses imputées à des activités dans le cadre d'un autre projet admissible ou soutenu dans le présent programme ou dans un autre programme d'aide de la SODEC ne sont pas admissibles à ce volet d'aide.
- Toutes taxes, frais compensatoires ou redevances liés à des politiques, lois ou règlementations.

Autres informations demandées :

Veuillez indiquer les revenus générés par la vente d'espace promotionnel (ex. : revenus d'espace dans un catalogue, revenus de placement en vitrine, revenus d'affichage en librairie, etc.).

Précisions sur les dépenses admissibles en médiation du livre :

Les dépenses admissibles en médiation du livre sont :

- Cachets ou honoraires payés aux écrivains, animateurs ou autres intervenants non employés par la librairie lors d'une activité;
- Achat ou location d'équipement qui permet la tenue d'une activité. Dans le cas d'un achat, il sera demandé au requérant de justifier le besoin à long terme de l'équipement acquis;
- Location d'un stand ou d'un kiosque dans le cadre d'un événement pour y faire la promotion ou la vente de livres.

Les dépenses doivent être en lien avec la médiation du livre seulement.

Les dépenses de matériel promotionnel accompagnant les activités (ex. : affiches, publicités, etc.) doivent être présentées dans la catégorie des dépenses de promotion/matériel promotionnel.

Précisions sur les dépenses non admissibles en médiation du livre :

- Les dépenses de nourriture et de boisson ne sont pas admissibles.
- Les dépenses imputées à des activités dans le cadre d'un autre projet admissible ou soutenu dans le présent programme ou dans un autre programme d'aide de la SODEC ne sont pas admissibles à ce volet d'aide.

*Formulaire détaillé des factures

Utilisez le gabarit Formulaire détaillé des factures.

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

*Échantillons du matériel promotionnel

Joignez les échantillons du matériel promotionnel, des publicités et des catalogues produits.

Seuls les formats PDF, JPEG et PNG sont autorisés.
Maximum 5 téléchargements autorisés.

*Annexe A – Programme d'activités

Utilisez le gabarit Annexe A – Programme d'activités.

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

*Annexe B – Salaire des employés de la librairie et du propriétaire salarié

Utilisez le gabarit Annexe B – Salaire des employés de la librairie et du propriétaire salarié. Veuillez indiquer des dépenses de salaires.

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

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 la société requérante et des entreprises liées à celle-ci, le cas échéant, avec actionnariat;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise.

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.

30-20-02-02 Volet 2.2 – Aide au développement technologique et aux initiatives numériques

Veuillez prendre note que ce volet est présentement en cours de révision.
Aucune nouvelle demande ne peut être déposée.

Volet 2.3 – Aide à la disparité régionale

Aucun document n'est requis pour ce volet.

Pour obtenir l'aide à la disparité régionale, le requérant doit déposer une demande d'aide dans au moins l'un des deux autres volets (2.1 ou 2.2).

Si la librairie est admissible, cette aide est une bonification qui s'ajoute automatiquement aux aides calculées pour les volets 2.1 et 2.2.

CLÔTURE DE LA DEMANDE

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – en attente de documents complémentaires.*

Le libraire doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi de son dossier. Les éléments suivants seront exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

Veuillez vous munir du numéro de participation fourni par la SODEC afin de remplir votre formulaire de clôture de la demande dans SOD@ccès.

30-20-02-01 Volet 2.1 – Aide à la promotion et à la médiation du livre

*Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre

Utilisez le gabarit Grille de dépenses admissibles en promotion et médiation du livre que vous avez soumis au moment du dépôt de votre demande.

Veuillez remplir la colonne 3- Dépenses réelles depuis le dépôt de la demande.

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

*Formulaire détaillé des factures final

Veuillez mettre à jour le formulaire détaillé des factures en incluant les dépenses réalisées depuis le dépôt de votre demande.

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

*Échantillons du matériel promotionnel

Joignez les échantillons du matériel promotionnel, des publicités et des catalogues produits.

Seuls les formats PDF, JPEG et PNG sont autorisés.
Maximum 10 téléchargements autorisés.

*Annexe A – Programme d'activités

Utilisez le gabarit Annexe A – Programme d'activités et indiquez uniquement les activités de médiation effectuées depuis le dépôt de la demande initiale.

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

30-20-02-02 Volet 2.2 – Aide au développement technologique et aux initiatives numériques

*Grille budgétaire

Utilisez le gabarit Grille budgétaire que vous avez soumis au moment du dépôt de votre demande.

Veuillez remplir la colonne des Dépenses réelles.

Seul le format XLSX est autorisé.
Un seul téléchargement autorisé

*Factures

Veuillez fournir les factures en lien avec les dépenses prévues.

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