

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

30-20-08 — VOLET 7.1 — AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS ET  
AUX ÉVÉNEMENTS

## 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 **26 juillet et le 26 août 2022, à 23 h 59**.

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'organisme requérant	3
*Présentation de l'organisme	3
Mandat et mission	3
Organisation et partenariat	3
*Présentation du projet ou de l'événement	3
*Prévisions budgétaires	4
*États financiers	4
Informations complémentaires	5
Documents à joindre à la demande	5
Dossier maître	5
Documents à télécharger	5
Clôture de la demande	6
*Rapport d'activités	6
*Budget réalisé	6

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-20-08**.

## \*Déclaration de l'organisme requérant

Utilisez le gabarit [Déclaration de l'organisme requérant](#) disponible sur le site de la SODEC. Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

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

## \*Présentation de l'organisme

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

### Mandat et mission

---

Résumez brièvement le mandat et la mission de l'organisme qui présente la demande.

### Organisation et partenariat

---

Expliquez comment le projet/événement s'inscrit dans la mission de l'organisme.

Décrivez l'expertise de l'organisme pour réaliser le projet/événement, l'expérience et la compétence des dirigeants et présentez les expériences antérieures menées par l'organisme.

Expliquez en quoi le projet/événement a un caractère collectif et fédérateur et indiquez les partenaires confirmés et leur implication.

## \*Présentation du projet ou de l'événement

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

Présentez le projet ou l'événement :

- Description du projet/événement;
- Objectifs poursuivis et retombées attendues;
- Effet structurant et impacts sur le secteur du livre;

- Aspect novateur de la présente édition;
- Public(s) visé(s);
- Ressources nécessaires à la réalisation (ressources humaines, ressources matérielles, etc.);
- Stratégies de communication;
- Échéancier de réalisation.

## \*Prévisions budgétaires

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

Veillez présenter le budget prévisionnel du projet/événement en vous assurant d'inclure les éléments suivants :

- Toutes les sources de revenus avec distinction des revenus publics (subventions) et autonomes;
- Dans les revenus autonomes, précisez :
  - L'investissement de l'organisme;
  - La nature des commandites (commandites de services ou en argent). Dans le cas des commandites de services, précisez le montant correspondant à la valeur du service offert. Notez que des documents justificatifs pourraient être demandés.

## \*États financiers

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

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

Dans le cas d'une première demande, l'organisme doit fournir ses **états financiers** (bilan, état des résultats) – dûment approuvés et signés par les administrateurs – et ceux de ses sociétés apparentées, si pertinent. Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « **maison** » ou « **mission de compilation** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 15 000 \$ ou moins;
- « **commentés** » ou « **mission d'examen** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « **vérifiés** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer le détail des sources de subventions.

## Informations complémentaires

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

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.

## 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

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.

### Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- [\\*Déclaration de l'organisme requérant](#) signée par le président ou la personne autorisée

## 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 de son dossier. Les éléments suivants seront exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

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

### \*Rapport d'activités

---

Seul le format PDF est autorisé  
Un seul téléchargement autorisé.

Présentez les résultats du projet ou de l'événement :

- Résultats obtenus;
- Outils de communication et matériel produit (ex. : site Web, affiches, etc.);
- Dossier de presse (si disponible).

### \*Budget réalisé

---

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

Présentez le budget final du projet ou de l'événement. Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.