

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

30-20-09 — VOLET 7.2 — AIDE AUX ASSOCIATIONS ET AUX REGROUPEMENTS NATIONAUX

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 **entre le 28 juillet et le 28 août 2021, 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

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
Mission et objectifs.....	3
Membership.....	3
Partenariats.....	3
*Gouvernance.....	4
Composition et fonctionnement du conseil d'administration.....	4
Structure organisationnelle.....	4
Orientations en matière de gouvernance.....	4
*Plan d'action et de communication.....	4
Activités.....	4
Communications.....	4
*Prévisions budgétaires.....	5
*États financiers.....	5
Informations complémentaires.....	5
Documents à joindre à la demande.....	6
Dossier maître.....	6
Documents à télécharger.....	6
Clôture de la demande.....	7
*Rapport d'activités.....	7
*Budget réalisé.....	7

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le 30-20-09.

*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.

Mission et objectifs

Présentez un bref historique de l'organisme, en mettant en lumière les faits marquants qui ont jalonné son évolution.

Résumez la mission et les objectifs poursuivis par l'organisme et le rôle qu'il exerce dans le milieu du livre.

Membership

Présentez les services que vous offrez à vos membres, le mode de recrutement et la structure tarifaire. Indiquez si l'organisme possède un code d'éthique pour ses membres.

Fournissez la liste des membres en date du dépôt de votre demande

Partenariats

Indiquez les principaux partenaires avec lesquels vous collaborez.

*Gouvernance

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

Composition et fonctionnement du conseil d'administration

Présentez la composition de votre conseil d'administration. Indiquez les postes vacants ainsi que la procédure d'élection et de renouvellement des administrateurs. Indiquez les différents comités institués, si votre organisme en a mis en place, et précisez leurs rôles, mandats, objectifs ainsi que le nom des membres qui les composent.

Au besoin, veuillez joindre une [résolution du conseil d'administration](#) de l'organisme autorisant un représentant à signer le formulaire de demande si ce dernier n'est pas son président ou son secrétaire.

Structure organisationnelle

Présentez la liste des employés réguliers et précisez leur rôle au sein de l'organisme. De plus, décrivez en quelques lignes l'expertise de l'équipe de direction.

Orientations en matière de gouvernance

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gouvernance. Détaillez ici tout changement fondamental anticipé, que ce soit sur le plan du mandat, de la mission, de la vision artistique, de la structure organisationnelle et décisionnelle, des règlements internes ou des règlements généraux de votre organisme.

*Plan d'action et de communication

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

Activités

Présentez les activités que votre organisme compte entreprendre ou réaliser au cours de la présente année financière.

Communications

Indiquez quels sont vos modes de communication pour joindre vos membres et faire connaître vos activités sur une base plus large.

*Prévisions budgétaires

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

Veillez présenter vos prévisions financières pour l'exercice financier en cours (incluant les revenus et les dépenses).

*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.
Un seul téléchargement autorisé.

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
- *Statuts et règlements de l'organisme
- Code d'éthique (si l'organisme en produit un)

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.

Au terme de l'année financière pour laquelle vous soumettez le rapport, présentez un bilan des activités de l'organisme.

Si votre organisme produit un rapport annuel, veuillez également le joindre.

*Budget réalisé

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

Veillez présenter le budget réalisé à la date de clôture de votre demande. Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.