

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME 30-22-00 AIDE AUX SALONS DU LIVRE

Présentation d'une demande d'aide financière

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès **entre le 27 avril et le 27 mai 2022, 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 salons du livre, veuillez communiquer avec : livre@sodec.gouv.qc.ca

Tables des matières

| | |
|--|---|
| Présentation d'une demande d'aide financière | 1 |
| *Formulaire SOD@ccès | 2 |
| *Déclaration de l'organisme requérant | 2 |
| *Présentation de l'organisme et de l'événement | 2 |
| *Gouvernance | 3 |
| *Programmation et activités | 3 |
| *Promotion et communication | 4 |
| *Budget et gestion financière | 5 |
| Informations complémentaires | 5 |
| Documents à joindre à la demande | 6 |
| Clôture de la demande | 7 |

La présentation d'une demande et les documents associés peuvent varier en fonction du type de demande (par exemple : nouvel organisme requérant, demande antérieure ou demande actuelle pluriannuelle, etc.)

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-22-00**.

*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 est autorisé.

*Présentation de l'organisme et de l'événement

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement est autorisé.

Mandat et mission

Résumez le mandat et la mission de l'organisme ainsi que de l'événement qu'il réalise.

Historique de l'événement

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

Contexte de développement

Rôle et retombées de l'événement

Indiquez brièvement le rôle de l'événement et la place qu'il occupe dans la région ainsi que ses liens avec l'écosystème du livre et de la communauté.

Objectifs de développement

Décrivez les objectifs de développement de l'événement ainsi que les enjeux auxquels il devra faire face à moyen terme (horizon de trois ans).

Identification des besoins

Indiquez brièvement les besoins que vous avez identifiés pour le maintien et le développement de votre événement à moyen terme (horizon de trois ans).

*Gouvernance

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement est 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 celui-ci 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 et celle de l'équipe de programmation.

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.

*Programmation et activités

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement est autorisé.

Orientations en matière de programmation

Décrivez les grandes lignes de votre programmation générale en incluant les informations suivantes :

- principales thématiques abordées;
- types d'activités planifiés;

- publics visés;
- journée professionnelle;
- remises de prix;
- spectacles;
- partenariats.

Soutien apporté aux exposants et aux auteurs

Décrivez le type de soutien et d'encadrement que vous offrez aux exposants et aux auteurs (incluant les animateurs).

Activités complémentaires et professionnelles

Décrivez les activités complémentaires à celles qui ont lieu pendant le Salon du livre (ex. : programmation hors les murs pendant le salon et tout au long de l'année).

*Promotion et communication

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

Orientations

Présentez les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de promotion et de communication.

Stratégie

Décrivez votre stratégie de promotion et son échéancier. Indiquez les expertises externes ou internes utilisées et les publics visés. Présentez les outils de promotion élaborés et les activités proposées. Détaillez toute nouvelle forme de promotion développée.

Partenariats de promotion

Décrivez vos principaux partenariats de promotion, en précisant la nature des commandites offertes et la contrepartie donnée par le salon.

*Budget et gestion financière

*Prévisions budgétaires

Complétez la [grille budgétaire](#) en présentant le budget de l'édition précédente de votre événement et les prévisions pour l'édition à venir. Veuillez justifier les écarts importants ou préciser l'information financière, le cas échéant.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement est autorisé

*États financiers

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

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement est autorisé.

Informations complémentaires

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.

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

Maximum 10 téléchargements autorisés.

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.

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

Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

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

Clôture de la demande

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

L'organisme doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugés nécessaire au traitement et au suivi des dossiers, incluant la visibilité octroyée à la SODEC par l'événement. Les éléments ci-dessous 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.

*Programme d'activités

Présentez la programmation réalisée. Vous pouvez joindre un cahier de programmation (PDF) ou une adresse web.

Seuls le format PDF ou une adresse web sont autorisés.

Un seul téléchargement autorisé.

*Rapport d'activités

Présentez les faits saillants de l'événement incluant :

les données d'achalandage (visiteurs payants, visiteurs scolaires, etc.);

le nombre d'exposants;

un dossier de presse.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Prévisions budgétaires

Présentez votre budget réalisé en complétant la grille budgétaire remise lors du dépôt de la demande et en remplissant la colonne « réel ».

Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.