**DEMANDE DE SOUTIEN- JUSTIFICATION pour les librairies non labelisées (CAD ayant moins de deux ans ou ne bénéficiant pas encore de tous les critères de labélisation) (FWB Budget 2023)**

A adresser au **SLFB-** 85 RUE PRINCE ROYAL-1050 BRUXELLES- gaelle.charon@leslibrairiesindependantes.be

Pour toutes informations complémentaires 0477449664-G. CHARON

**Nom de la librairie et du signataire de la demande**

Cochez la/les demandes d’aides auxquelles vous voulez faire appel (vous pouvez combiner plusieurs demandes mais l’aide ne dépassera pas 3000 € par librairie sous réserve des fonds disponibles)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Différents types de soutiens** | **Aide maxi par poste** | **Montant demandé par poste** |
| Stock de fonds- RESERVE A LA PREMIERE DEMANDE | 3000 |  |
| Mobilier, luminaire, enseigneRESERVE A LA PREMIERE DEMANDE | 3000 |  |
| Logiciel professionnel | 1500€ |  |
| Outils bibliographiques : Participation à l’abonnement FEL BDL, Electre ou Livre hebdo, | Jusqu’à 1500€ |  |
| Animations littéraires dans ou en dehors de la librairie. Activités avec ou sans auteur | Jusqu’à 3000€ |  |
| Formations en lien avec le métier de libraire- par ex informatique (à un programme de gestion ou programme comptable) | Jusqu’à 1500€  |  |

Objet de la demande- Description et justification de la demande dans le cadre de ce qui est prévu

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Comment rendre sa demande :

* Compléter la fiche d’identification (ALE2023doc2) et la demande de soutien (ALE2023doc1) et y joindre les annexes nécessaires
* A l’exception des animations, les demandes peuvent être rentrées dès que la dépense a été facturée.
* Pour les animations, le soutien sera envoyé deux fois par an (30 avril et 30 septembre) après réception du formulaire (ALE2023 doc3) adéquat et de vos justificatifs.

**Pièces justificatives en fonction de votre demande**

* Statuts de la librairie (si pas déjà envoyé lors de la première demande)
* Dernier bilan comptable
* Les factures détaillées d’achat (stock, mobiliers, luminaires, enseigne). Des photos du matériel acheté idéalement déjà posé en librairie
* Factures de logiciel de gestion professionnel ;
* Facture d’abonnement à un outil bibliographique ;
* Factures d’une ou des formations suivies (inscription, frais de déplacement.) ainsi que la preuve du suivi de la ou des formations visées (rapport, de la formation).
* Les preuves de la tenue des animations littéraires (info au public : poste FB, flyers, mailing), la facture de prise en charge d’un auteur (rémunération ou/et restauration ou/et logement ou/et frais de transport…); photos de l’activité