Prospection à l’international

(Lettres et Livre)

Soutien des **professionnels des lettres et du livre** dans leur démarche de présence et de développement sur la scène internationale via une intervention dans les **frais de transport et de logement**.

[Notre soutien 2](#_Toc71277596)

[Votre projet 2](#_Toc71277597)

[Les conditions 3](#_Toc71277598)

[La subvention 4](#_Toc71277599)

[Votre demande 5](#_Toc71277600)

[Notre décision 6](#_Toc71277601)

[Et si le soutien vous est accordé ? 7](#_Toc71277602)

[Contact 9](#_Toc71277603)

# Notre soutien

Nous (Wallonie Bruxelles International – WBI) soutenons les **professionnels des lettres et du livre** dans leur démarche de présence et de développement sur la scène internationale via une intervention dans les **frais de transport et de séjour** en vue **de développer son réseau à l’international**.

# Votre projet

## Discipline(s) de votre projet

Votre projet doit concerner des professionnels du livre.

## Pour les autres disciplines nous vous invitons à consulter notre site internet pour voir si

## un soutien spécifique existe.

## Pays de votre projet

Votre projet doit avoir lieu **à l’international**.

## Exclusions

Votre projet ne peut concerner un évènement qui fait partie des salons internationaux pour lesquels WBI organise déjà une présence collective (voir liste via le lien, sauf invitation officielle de la part des organisateurs. Dans ce cas de figure, veuillez contacter directement le Service culturel de de WBI pour évaluer les modalités de prise en charge possibles.

# Les conditions

## Conditions de recevabilité

### A quelles conditions doit répondre le porteur de projet ?

Il doit être soit :

* une maison d’édition francophone de Wallonie ou de Bruxelles qui respecte la charte de l’édition professionnelle de la FWB ou un.e représentant.e d’une association professionnelle reconnue ;
* une librairie labellisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou membre du syndicat des libraires francophones de Belgique ou un.e représentant.e d’une association professionnelle reconnue;

### A quelles conditions doit répondre le bénéficiaire ?

Vous devez être :

* une personne physique ou morale représentant issue de la Fédération Wallonie-Bruxelles (ayant son siège social principal en Wallonie ou à Bruxelles).

### A quelles conditions doit répondre votre projet ?

Votre projet doit présenter des garanties en termes de retombées pour le porteur de projet.

## Critères de sélection

### Comment votre projet est-il évalué ?

Votre projet est évalué en fonction des éléments suivants :

* Nom et qualités des professionnels étrangers qui seront rencontrés ;
* Liste des rendez-vous déjà confirmés lors de la remise du formulaire ;
* Retombées espérées :

# La subvention

## Subvention

### Quelle subvention ?

Nous intervenons sur les frais de transport et les frais de séjour.

### Quel est le montant de la subvention ?

Frais de séjour

Le montant de l’indemnité de séjour est forfaitaire et fixé en fonction du pays. Elle est octroyée par jour de mission et inclut les frais de repas, les frais de transport locaux (à l’exclusion des navettes domicile ou hôtel/gare ou aéroport), les boissons et en-cas, les communications téléphoniques, les consommations DATA hors forfait et les pourboires éventuels).

S’agissant d’une indemnité forfaitaire, celle-ci ne doit pas être justifiée par des pièces justificatives hormis la déclaration de créance (ou le document annexé) qui mentionnera la durée exacte de la mission.

Les informations relatives aux dates de séjour et au mode de transport doivent être mentionnées de manière précise au sein du formulaire de demande. Ceci permettra, en cas d’acceptation, de les intégrer au sein de l’arrêté de subvention.

Le montant de l’indemnité est repris sous ce [lien](http://www.wbi.be/culture).

Frais de transport

Les frais de transport pris en charge par WBI peuvent concerner :

* un déplacement individuel ou collectif
* un transport de matériel.

Cette indemnité :

* est plafonnée au prix d’un billet d’avion ou de train le plus économique le jour du déplacement si le trajet est effectué par une seule personne par véhicule
* est due une seule fois par véhicule
* intègre également les coûts de carburant et de péage.

Aucun plafond n’est applicable si :

* plusieurs personnes utilisent le même véhicule,
* le trajet inclut le transport de matériel, à justifier dans la demande de soutien.

Les éventuels autres frais inhérents au transport devront être intégrés dans le formulaire de demande (exemple : frais de parking, vignette suisse ou carnet ATA). Dans le cas d’une location de véhicule (voiture, camionnette ou camion), l’intervention tiendra compte du devis remis par l’agence et de l’indemnité kilométrique.

Le nombre de kilomètres sera justifié au travers d’un relevé de trajet émis par un site tel que [Mappy](https://fr-be.mappy.com/) ou [Via Michelin](https://fr.viamichelin.be/). Le trajet le plus direct sera pris en compte. Ce relevé sera joint à la déclaration de créance.

## Nous pouvons plafonner l’intervention à un montant maximum.

## Modalités de paiement

La subvention est versée **après la réalisation de votre projet**.

Attention, si vous souhaitez une **avance**, vous devez le préciser dans votre demande et en **justifier** la raison. Sur la base de vos justifications, nous évaluerons si elle vous est accordée et pour quel montant.

Pour plus d’informations, voyez le chapitre « Et si le soutien vous est accordé ? ».

# Votre demande

## Procédure d’introduction de votre demande

### A quelle date introduire votre demande ?

Vous devez introduire votre demande **au plus tard 1 mois avant la manifestation.**

### Comment devez-vous envoyer votre demande ?

Vous devez nous envoyer votre demande par **courriel** avec **maximum 5 Mo** de pièces jointes : [culture@wbi.be](mailto:culture@wbi.be)

Si vos **annexes** sont **trop volumineuses**, vous pouvez compléter votre demande avec :

* un lien de partage en ligne (Google Drive, WeTransfer, Dropbox, etc.) ;

## Dossier de demande

Votre demande doit contenir les documents suivants :

* le formulaire de demande ;
* le RIB (relevé d’identité bancaire) du bénéficiaire (vous pouvez obtenir ce RIB auprès de votre organisme bancaire) ;
* un programme détaillé de rencontres professionnelles;
* tout autre élément que vous jugez utile.

## Points d’attention

Votre **dossier** doit être **complet** afin d’être examiné.

# Notre décision

## Modalités de la décision

La décision se passe **en 3 étapes** :

* Une vérification administrative des conditions de recevabilité.
* Une analyse des conditions d’évaluation..
* Une décision prise par WBI.

## Personnes en charge de la sélection

Votre demande est analysée par :

* des représentants du Service général des Lettres et du Livre ;
* des représentants de WBI.

Il remet ensuite un **avis** à WBI. **WBI décide** sur la base de votre demande et de cet avis.

## Communication de la décision

Nous vous informons formellement de notre décision **par courriel**, **dans les 30 jours calendrier** qui suivent l’envoi de votre dossier..

Si vous voulez être informé plus rapidement, vous pouvez nous contacter 15 jours calendrier après l’envoi de votre dossier.

# Et si le soutien vous est accordé ?

## Pour préparer votre projet à l’international

Nous vous invitons à consulter

* Le site du [réseau WBI](http://www.wbi.be)
* Le site [Awex](http://www.awex.be)
* Le site des [affaires étrangères](http://www.diplomatie.belgium.be/fr)

## Comment allez-vous recevoir la subvention ?

Si vous avez droit à une avance, celle-ci vous sera versée automatiquement après la communication de la décision.

Le solde de la subvention sera versé sur la base de votre déclaration de créance de clôture, accompagnée des justificatifs de paiement.

## Quelles sont vos obligations ?

### Transmettre la preuve de la réservation d’un billet d’avion

Si vous avez réservé un billet d’avion sur internet, vous devez transmettre une **confirmation de réservation**, accompagnée d’une preuve de paiement avec le plan de vol et le montant.

La preuve de paiement doit mentionner le montant que vous avez payé (par exemple un extrait de compte bancaire ou un décompte visa).

### Rendre les justificatifs comptables

Vous devez envoyer une **déclaration de créance datée et signée**, accompagnée de tous les justificatifs comptables.

En cas de copies des factures et justificatifs, vous devez les accompagner d’une déclaration sur l’honneur de conformité des justificatifs.

La déclaration de créance sera jointe au mail que vous recevrez en cas de décision positive.

L’ensemble des documents doit être envoyés à :

Madame Pascale Delcomminette, Administratrice générale, WBI

Place Sainctelette, 2

1080 Bruxelles

### Faire un bilan de projet

Vous devez obligatoirement renvoyer un **bilan de projet** sur le déroulement de l’évènement (public, organisation, encadrement, professionnels présents et rencontrés, perspectives sur les retombées potentielles, etc.)

Ce bilan doit être joint à la déclaration de créance et aux justificatifs comptables.

Un modèle est téléchargeable ci-dessous.

### Mentionner le soutien de WBI

Tout document rendu public relatif à l’activité subventionnée doit porter la mention :

« Avec le soutien de Wallonie-Bruxelles International » et le logo de WBI, téléchargeable à l’adresse : http://www.wbi.be/fr/logos.

## Quelle est la date finale pour rendre vos documents ?

Vous devez envoyer l’ensemble des documents (déclaration de créance, justificatifs et bilan de projet) au plus tard 2 mois après la fin de votre évènement. La date exacte figure dans votre arrêté ministériel de subvention que vous recevez en cas de décision positive.

Attention, si vous dépassez cette date ou si le dossier est incomplet, vous risquez de ne pas recevoir la subvention ou de devoir la rembourser.

# Contact

|  |  |
| --- | --- |
| Wallonie-Bruxelles International  **Service Culture** | |
| Enveloppe ouvertePlace Sainctelette, 2  B - 1080 Bruxelles | Courrier  [culture@wbi.be](mailto:culture@wbi.be) |