

**AIDES ECONOMIQUES (Prêt à taux zéro et/ou Subvention)  
AUX LIBRAIRIES FRANCAISES (SUB14)**

**Informations pratiques aux demandeurs et aux bénéficiaires**

**1 - RECEVABILITE**

---

**Avant toute ouverture de compte** sur le portail numérique des demandes d'aides, merci de :

- Vérifier et lire **attentivement** les modalités et **conditions d'éligibilité** consultables ici <https://centrenationaldulivre.fr/aides-financement/aide-economique-aux-librairies> (cf. document PDF Règlement des aides) ainsi que le **calendrier des dates limites de dépôts des dossiers**, disponible sur le site du CNL. **Les projets ne doivent pas être engagés avant leur examen en comité.**
- **Si vous remplissez l'ensemble des critères d'éligibilité**, contacter le pôle *Librairie* du Centre national du livre **suffisamment en amont.**
  - **Gaëlle PHILIPPE**, chargée des aides économiques aux librairies françaises au 01 49 54 68 06 / [gaelle.philippe@centrenationaldulivre.fr](mailto:gaelle.philippe@centrenationaldulivre.fr))
  - **Thierry AUGER**, adjoint au chef du département de la diffusion chargé de la librairie au 01 49 54 68 79 / [thierry.auger@centrenationaldulivre.fr](mailto:thierry.auger@centrenationaldulivre.fr))

**Premiers éléments** à communiquer par courriel pour une pré-étude et avant la demande d'ouverture de compte : **retro-planning, présentation rapide du projet, CV, un premier plan de financement et prévisionnels même sommaires.**

**Un rendez-vous sera convenu le cas échéant.**

Dans le cas particulier d'une reprise, vous devez **contacter** parallèlement **l'ADELIC** (Association pour le développement de la librairie de création).  
[http://www.adelic.fr/main.php?action=web\\_rubrique&rubId=8](http://www.adelic.fr/main.php?action=web_rubrique&rubId=8)

**2 – CREATION D'UN COMPTE SUR LE PORTAIL NUMERIQUE DES DEMANDES**

---

<https://www.cnl-demandesdaines.fr/>

**Utiliser les tutoriels dédiés.**

**Cocher la case** : « Votre demande d'aide au CNL est pour le compte d'une structure »

**Dans le cas d'une reprise, l'attestation d'habilitation doit être remplie par et au nom du repreneur et non du cédant.** C'est au repreneur, (futur) représentant légal de la société **qui se portera acquéreuse des parts/actions (holding) ou du fonds de commerce (nouvelle société d'exploitation).** Dans le cas particulier d'un rachat par autocontrôle, nous contacter.

### 3 - TRANSMISSION D'UNE DEMANDE SUR LE PORTAIL

---

**L'envoi par mail d'éléments au sujet d'un projet en cours ne constitue en aucun cas dépôt officiel.** Seuls les dossiers complets, répondant aux critères d'éligibilité et transmis via la plateforme numérique du CNL sont présentés au comité d'aides économiques.

➤ **Cas particulier pour les sociétés en cours d'immatriculation**

Il n'est pas nécessaire de disposer d'un Kbis, des statuts signés et d'un RIB définitif pour déposer une demande. Il vous suffira de cocher la case « en cours d'immatriculation » prévue à cet effet et de fournir les éléments manquants ultérieurement.

Il est souhaitable d'avoir réfléchi au préalable à la raison sociale de l'entreprise et au nom de la librairie, afin d'éviter toute erreur durant l'instruction.

En revanche, afin de valider votre demande, **vous devez renseigner un RIB.** A ce stade, vous pouvez, par défaut, renseigner votre RIB personnel. Le RIB définitif de la société devra nous être communiqué dès que vous en disposerez.

**Dans tous les cas**, pour déposer vos dossiers, **prévoyez du temps** pour réunir les pièces et compléter les éléments demandés en ligne. Merci de **remplir avec soin** les fiches *personne*, *structure* et *établissement* ainsi que les onglets et rubriques concernés.

Merci de nous transmettre le **compte de résultat prévisionnel**, etc. prioritairement en **PDF**.

Vous pouvez **à tout moment accéder à votre dossier**, enregistrer vos progressions et y revenir avant de le valider.

Quoi qu'il en soit, vous devez **tenir informé le pôle Librairie de tout changement** (calendrier, abandon ou maintien du projet, financement...)

Pensez à **contacter** également la **Drac** concernée : <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-Lecture/Ressources-et-action-territoriale/Action-territoriale/Les-Conseillers-livre-et-lecture>

**Respecter impérativement la date limite de transmission de votre dossier même s'il vous manque encore quelques éléments administratifs.** Le CNL pourra vous restituer, si nécessaire, le dossier afin de l'actualiser.

**Merci d'informer le CNL de tout changement** (RIB, adresse...)

#### 4 – POST-COMITE : JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR LES PROJETS SOUTENUS

---

##### A- Société immatriculée et RIB renseigné au moment du dépôt de la demande ou au plus tard avant le passage en comité :

Prêt et/ou une subvention : le bénéficiaire, après réception d'un courriel de notification, peut **télécharger le contrat dans la rubrique « Documents administratifs »** (Mes structures - > Aides attribuées -> l'aide en cours) **et le mandat de prélèvement dans « Justificatifs à**

**fournir »** . Ces deux documents **doivent être datés, signés, scannés séparément en deux documents distincts et non page par page et téléchargés dans « Justificatifs à fournir ».**

**Merci de prendre le temps de lire tous les articles du contrat ou de la décision. Pensez à garder un exemplaire pour vous.**

L'article 4 du contrat détaille l'échéancier de remboursement des prêts. Le remboursement est annuel (prélèvement au 30 juin ou au 31 décembre) après une période de franchise.

**Les justificatifs demandés et les conditions suspensives** figurent à la dernière page du contrat (ou décision pour les subventions) intitulée **Annexes. Vous devez fournir ces éléments dans un délai maximum de six mois à compter de la date de signature électronique du contrat l'aide. Au-delà, celle-ci sera caduque et nécessitera une nouvelle demande.**

**Les autres justificatifs demandés doivent être téléchargés séparément**, soit un fichier scanné par document justificatif (peu importe le nombre de pages), au même endroit « Justificatifs à fournir ». **Pour le prêt bancaire**, merci de nous transmettre le contrat daté et signé par les deux parties.

**Transmettre un plan de financement révisé en cas de réajustements significatifs.**

Veillez à la **qualité** (lisibilité, sens de lecture...) **des scans** transmis.

##### B- Sociétés non encore immatriculées :

Le bénéficiaire recevra **un courrier postal** lui précisant les documents à fournir et les conditions suspensives. Le contrat ou décision ne pourront être produits qu'une fois les RIB, Kbis et statuts signés transmis **par courriel**. Ensuite, **le bénéficiaire pourra se référer aux mêmes consignes indiquées ci-dessus (cf. paragraphe A).**

#### 5/ VERSEMENT DE L'AIDE

---

**Une fois les justificatifs téléchargés et les conditions suspensives levées**, le prêt et/ou la subvention sera (seront) versé(s) par virement bancaire sur le compte renseigné au moment

de la demande ou substitué ultérieurement pour les sociétés en cours d'immatriculation. Le versement intervient sous une quinzaine de jours.

➤ **Cas particulier pour les créations et extensions**

**La subvention ne sera versée qu'à l'ouverture de la librairie ou de l'espace concerné. Une attestation sur l'honneur d'ouverture doit être transmise, à scanner et à télécharger également dans « Justificatifs à fournir ».**

**Le versement des aides en octobre et novembre fait l'objet de contraintes** (fin de gestion budgétaire et clôture des paiements) et nécessite une attention accrue du bénéficiaire afin de compléter son dossier dans les meilleurs délais.

## 6 – AUTRES INFORMATIONS PRATIQUES

---

- **Pour votre communication, le logo du CNL et la charte de son utilisation sont disponibles ici : <https://centrenationaldulivre.fr/charte-et-logo>**
- **Pour tout problème technique, vous pouvez contacter l'assistance pour l'accès au portail au 01 49 57 68 87 (du lundi au vendredi entre 14h et 17h) ou par courriel à l'adresse suivante : [assistance.portail@centrenationaldulivre.fr](mailto:assistance.portail@centrenationaldulivre.fr)**



