

# Programmes incitatifs pour les FÉDÉRATIONS SECTORIELLES, GROUPEMENTS PROFESSIONNELS ET GROUPEMENTS ASSIMILÉS

## NOTICE DE PRÉSENTATION

---

<b>1. Critères d'éligibilité et intervention financière</b>	<b>Page 2</b>
<b>2. Introduction de la demande</b>	<b>Page 6</b>
<b>3. Modalités de traitement et de suivi d'une demande de subvention</b>	<b>page 8</b>
<b>4. Versement de la subvention</b>	<b>Page 9</b>
<b>5. Contacts</b>	<b>Page 11</b>

Chef de service : Marie-Christine THIRY, Directeur

☎ : 02/421.84.95 - ✉ : [m.thiry@awex.be](mailto:m.thiry@awex.be)

Agent traitant : Charlye BRANCO, Attachée

☎ : 02/421.85.21 - ✉ : [c.branco@awex.be](mailto:c.branco@awex.be)

## 1. Critères d'éligibilité et intervention financière

Outre les aides financières accordées individuellement aux entreprises wallonnes, l'AWEx les soutient également au travers du financement d'activités rassemblées dans le programme d'actions annuel à l'étranger des fédérations sectorielles, des groupements professionnels, des grappes d'entreprises et des clusters, ci-nommés après le **Groupement**.

Les subventions visées par la présente notice sont réservées au développement d'activités tournées vers l'international. Elles sont accordées dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Pour être éligible à un incitant AWEx, le Groupement doit joindre à sa demande de subvention son programme d'actions annuel à l'étranger ainsi qu'un document décrivant son **projet à l'international** qui doit, s'il aboutit, générer une valeur ajoutée pour l'économie wallonne, notamment en termes de création ou de maintien d'emplois en Région wallonne, en termes de développement de la production de bien ou de service localisée en Région wallonne ou encore en termes d'innovation.

L'AWEx apprécie le caractère réaliste de cette **valeur ajoutée pour l'économie wallonne**, au besoin en recourant à l'avis des Centres régionaux ou des référents sectoriels de l'Agence ou de membres de son réseau à l'étranger. Le Groupement doit également éviter toute redondance des actions envisagées par rapport à celles inscrites au programme annuel de l'AWEx. Enfin, la nouveauté en termes d'actions proposées par le Groupement par rapport aux actions auxquelles il a éventuellement participé les années précédentes est également un élément pris en considération dans l'analyse de la demande de subvention. L'AWEx tient toutefois compte de l'éminence de certains rendez-vous sectoriels, impliquant subséquemment une présence répétée.

Le Groupement doit introduire sa demande de subvention auprès de l'AWEx **avant le 30 avril** de l'année civile durant laquelle porte son programme d'actions envisagé et au minimum un mois avant la première action prévue au programme d'actions **accompagnée des justificatifs de liquidation de la subvention éventuelle octroyée l'année précédente**. Sans ces justificatifs, la nouvelle demande de subvention ne pourra être considérée.

L'AWEx couvre 50 % maximum des frais admis du programme d'actions annuel et/ou de l'ouverture et du fonctionnement d'un bureau à l'étranger.

L'intervention de l'AWEx n'est pas cumulable, pour une même action, avec les aides accordées par d'autres organismes publics. Par ailleurs, les entreprises intégrées au sein d'un Groupement susceptibles de bénéficier d'une intervention de l'AWEx pour les mêmes actions, ne peuvent cumuler une aide individuelle en leur nom propre ainsi qu'une aide collective au nom du Groupement.

En cas de désistement ou d'annulation d'une action, celui-ci ne pourra pas bénéficier d'une subvention.

Lorsque **le Groupement** ne compte ni ne représente uniquement des membres wallons, l'intervention de l'AWEx est réduite au prorata de la part wallonne (siège d'exploitation) de ce groupe.

## A. Programme d'actions annuel

Le programme d'actions reprend toute action ou outil de promotion que **le Groupement** envisage de mettre en œuvre au cours de l'année civile au titre de sa mission de promotion à l'étranger.

a. Les missions de prospection et de promotion qui seront organisées à l'étranger au cours de l'année :

1. en individuel ou en collaboration avec l'AWEx :

*Frais éligibles :*

- un seul délégué par mission ;
- le budget éligible s'élève au maximum au forfait défini par pays dans le tableau (**cf. annexe 3**). Ce forfait englobe les frais de voyage, de logement, de bouche et de déplacements locaux. En cas de mission de très courte durée, le budget éligible pourra être ramené aux frais réels engagés si ceux-ci sont significativement inférieurs au forfait. De même, l'AWEx se réserve le droit de réduire le montant des frais introduits s'il apparaît que la mission aurait raisonnablement pu être réalisée en un jour et/ou à moindre coût.

2. collectives organisées par le Groupement comme maître d'œuvre :

*Frais éligibles :*

- frais de déplacements collectifs (bus...) ;
- location de salle ;
- frais de promotion (presse locale, folders, brochures, vidéos, dépliant, prospectus, posters) ;
- frais de séjour et de déplacement du délégué du **Groupement** (forfait).

b. Les participations à des foires et salons spécialisés à l'étranger (l'organisation d'ateliers (workshops ou conférences) est également admise) :

1. Participation simple :

*Frais éligibles :*

- le forfait de voyage et de séjour du délégué (un seul délégué par événement) ;
- les frais de location et d'aménagement de stand ;
- outils de promotion de la manifestation (presse locale, folders, brochures, vidéos dépliant, prospectus, posters) ;

- les frais d'expédition de documents, brochures et petits objets promotionnels non commercialisables ;
- les frais de transport d'équipements et/ou animaux de démonstration rapatriés et/ou non susceptibles de transaction commerciale ;
- les frais d'hôtesse et/ou d'interprète ;
- les frais d'organisation d'évènements (cocktail,...).

2. Collectivité organisée par **le Groupement** en tant que maître d'œuvre :

*Frais éligibles :*

- le forfait appliqué aux frais de voyage et de séjour de son délégué ;
- les frais engagés par **le Groupement** pour la location et l'aménagement du stand de la collectivité ;
- outils de promotion de la manifestation (presse locale, folders, brochures, vidéos dépliant, prospectus, posters) ;
- les frais d'expédition de documents, brochures et petits objets promotionnels non commercialisables ;
- les frais de transport d'équipements et/ou animaux de démonstration rapatriés et non susceptibles de transaction commerciale ;
- les frais d'hôtesse et/ou d'interprète ;
- les frais d'organisation d'évènements (cocktail,...) ;

**Dans le cadre de l'organisation de cette collectivité, il incombera au Groupement de :**

- fournir à l'AWEx, au minimum un mois avant l'ouverture de la foire, la liste des sociétés inscrites à la collectivité ;
- facturer directement aux entreprises participantes la partie des frais relatifs à la location et l'aménagement du stand et de l'espace réservé par elles ;
- informer les sociétés inscrites à la collectivité, **qu'elles ne pourront plus solliciter, dans le cadre de cette foire, d'intervention de l'AWEx pour les frais de location de stand**, dans la mesure où ladite intervention est accordée au maître d'œuvre de la collectivité et redistribuée par lui aux sociétés participantes ;
- dans le cadre de collectivités organisées hors Union Européenne, les entreprises pourront introduire, si les critères d'éligibilité sont rencontrés, une demande d'intervention de l'incitant « Mobilité Hors UE » hors frais de location de stand pour couvrir partiellement leurs frais de voyage (forfait). Pour rappel, les entreprises ne pourront pas cumuler une aide de l'AWEx dont elle bénéficie indirectement par le Groupement avec une aide individuelle pour la même catégorie de frais admis. Ainsi, les entreprises ne pourront pas cumuler une intervention du Groupement dans les frais de voyage avec celle de l'AWEx.

c. Les invitations de décideurs étrangers :

*Frais éligibles :*

- les séjours comprenant au moins une nuitée ; le budget éligible se limite à maximum le forfait défini par pays dans le tableau (**cf. annexe 3**). S'il s'avère que les frais encourus sont inférieurs audit forfait, le budget éligible sera ramené aux frais réellement encourus. De même, l'AWEx se réserve le droit de réduire le montant des frais introduit s'il apparaît que la mission aurait raisonnablement pu être réalisée en un jour et/ou à moindre coût ;
- maximum trois invités clairement identifiables (nom, prénom, fonction, nom de l'entreprise concernée) par pays.

*(Les frais relatifs aux conjoints **ne sont pas** éligibles).*

d. Les supports de promotion destinés à faire connaître les membres wallons à l'étranger :

Il s'agit limitativement de :

- brochure (triptyques, folders, fardes, fiches, catalogues, dépliants, prospectus, posters)
- CD ROM /vidéo

**Les frais éligibles** des supports précités sont ceux relatifs à la conception et à la réalisation des supports de promotion pour autant qu'ils se réfèrent à des prestations professionnelles externes.

**Ne sont donc notamment pas éligibles, les gadgets promotionnels, les cartes de visites, les cadeaux, les sites Internet.**

## **B. Bureau à l'étranger**

L'AWEx souhaite accompagner les partenaires wallons dans leur projet de création de bureaux à l'étranger. Dès lors, **les demandes de subsides doivent être introduites au moins trois mois avant le démarrage effectif de ce dernier.**

L'AWEx n'intervient que pour la prise en charge des frais exposés après l'introduction de la demande. Une fois que le **Groupement** a introduit sa demande auprès de l'AWEx, il est autorisé à poursuivre ses démarches en vue de l'ouverture de son bureau sans attendre la décision ultime du Ministre wallon en charge du Commerce Extérieur. Cependant, cette décision d'aller de l'avant n'engage ni l'Agence, ni le Ministre. En cas de refus final, le **Groupement** devra supporter seul les dépenses engagées.

Sont éligibles les frais relatifs au fonctionnement du bureau suivants :

1. les frais du titulaire du bureau :
  - **traitement mensuel** (appointements et charges sociales patronales) ;
2. le loyer et les charges du bureau :
  - **loyer mensuel** du bureau (à l'exclusion des cautions, garanties et pas de porte) ;
  - **charges** locatives (éclairage, chauffage, climatisation, entretien, ...) ;
3. les frais de fonctionnement du bureau :
  - **rémunération** mensuelle du personnel local éventuel (secrétaire ou adjoint avec toutefois maximum une personne éligible) ;
  - location de **meublé** et d'équipements ;
  - **fournitures** (papeterie, poste, télécommunications) ;
  - **assistance juridique et/ou comptable liée au fonctionnement propre du bureau.**
4. frais de missions à l'intérieur de la zone couverte par le bureau ;
5. les frais liés à la concertation entre le siège wallon et le bureau :
  - forfait pour un voyage A/R pour permettre au titulaire du bureau de revenir en Wallonie faire rapport ;
  - forfait pour un voyage A/R pour permettre au représentant du **Groupement** de rendre une visite à son bureau à l'étranger.

L'AWEx se réserve le droit de limiter le budget présenté par les demandeurs si celui-ci excède les prix moyens pratiqués dans la zone géographique concernée par l'ouverture du bureau. Par ailleurs, elle n'intervient ni dans le capital investi ni dans l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers.

## 2. Introduction de la demande

### A. Programme d'actions annuel

Pour rappel, l'introduction de la demande se fait obligatoirement **avant le 30 avril** de l'année sur laquelle porte la demande de subvention et au minimum un mois avant la première action prévue au programme d'actions **accompagnée des justificatifs de liquidation (établis au nom du Groupement) de la subvention éventuelle octroyée par l'AWEx l'année précédente**. Sans ces justificatifs, la nouvelle demande de subvention ne pourra être considérée.

Pour être recevable, toute demande doit contenir les éléments suivants :

- La motivation et les objectifs poursuivis de chaque action (foire ou mission), de chaque invitation de délégation étrangère, de chacun des supports de communication dont la réalisation est envisagée ; pour les supports multimédia, le projet ou la maquette est à présenter à l'AWEx.
- La description de valeur ajoutée pour l'économie wallonne du projet à l'international du Groupement, notamment en termes de création ou de maintien d'emplois en Région wallonne, de développement de la production de bien ou de service localisée en Région wallonne ou d'innovation.
- Le projet de programme d'actions à l'étranger complet. Il s'agit d'un programme annuel (par année civile) comprenant l'ensemble des actions et/ou initiatives envisagées, la date ou période présumée de leur organisation ainsi que le pays et la région ou ville concernés. Les supports de communication à réaliser dans l'année y sont également repris.
- **Le budget détaillé** selon le tableau des forfaits ; un modèle de programme est proposé en annexe 4.
- **Les rapports** relatifs au programme de **l'année précédente** comprenant, pour chaque action, le nom du délégué participant, les entreprises participantes en cas d'action collective, la liste des contacts établis, les résultats immédiats et les perspectives commerciales attendues.
- **Les statuts du Groupement** et une description de ses activités s'il s'agit d'une première demande à l'AWEx ; ou les modifications éventuelles aux statuts s'il s'agit d'une nouvelle demande.
- La liste actualisée des membres.

Pour les missions de prospection et de promotion

- Le programme de la mission (date du premier déplacement envisagé, présentation du ou des délégué(s) du Groupement, programme de rendez-vous s'il est déjà établi ...).

Pour les foires et salons

- Le bon de réservation détaillé du stand émanant de l'organisateur de la manifestation, mentionnant la surface réservée ainsi que le prix de location par m<sup>2</sup> hors TVA.

Pour les supports de communication

Support Marketing	Informations à joindre
<b>Brochure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de la stratégie export du Groupement et de son projet</li> <li>• la maquette du support permettant d'avoir une idée précise de la brochure finale</li> <li>• le(s) bon(s) de commande détaillé(s) reprenant les différents postes de réalisation des brochures et leur coût respectif</li> </ul>
<b>Vidéo – CD-ROM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le synopsis ou l'arborescence reprenant en détail les thèmes évoqués par le support promotionnel (en ce comprise la présentation du</li> </ul>

	<p>Groupement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le devis de la société réalisatrice comprenant le coût des versions linguistiques ainsi que les différents postes de réalisation du support (et leur coût respectif).</li> </ul>
--	--

## B. Bureau à l'étranger

Le **Groupement** doit introduire la demande de subside auprès de l'AWEx, au moins un mois avant l'ouverture du bureau à l'étranger, la demande de subside comprenant :

1. la description du projet à l'international du Groupement, de son projet d'ouverture d'un bureau de représentation commerciale (date de l'ouverture du bureau), et de sa plus-value pour l'économie wallonne
2. la présentation de la gamme de produits et/ou de services concernés par la mission d'étude (documentation présentant ces produits)
3. le CV du titulaire du bureau de représentation commerciale
4. le contrat de travail du titulaire du bureau de représentation commerciale
5. le contrat de bail du local
6. tout document jugé utile à l'appui de la demande.

Cette intervention porte **sur une période d'activité de douze mois consécutifs**, renouvelable annuellement sous conditions.

Toute demande de prolongation devra être accompagnée d'une argumentation détaillée, d'un budget adapté et d'un rapport d'activités du premier exercice.

L'AWEx n'intervient que pour la prise en charge des frais exposés après l'introduction de la demande. Une fois que le **Groupement** a introduit sa demande auprès de l'AWEx, il est autorisé à poursuivre ses démarches en vue de l'ouverture de son bureau sans attendre la décision ultime du Ministre wallon en charge du Commerce Extérieur. Cependant, cette décision d'aller de l'avant n'engage ni l'Agence, ni le Ministre. En cas de refus final, le **Groupement** devra supporter seul les dépenses engagées.

### 3. Modalités de traitement et de suivi d'une demande de subvention

Les demandes sont examinées par la Direction des Incitants Financiers située au siège central de l'AWEx à Bruxelles qui détermine les frais admis en coordination avec ses représentants en poste à l'étranger qui assurent le suivi du dossier sur place. Ils peuvent conseiller et accompagner les groupements wallons dans leurs démarches locales.

C'est pourquoi les initiatives pour lesquelles une intervention financière de l'AWEx est demandée doivent être réalisées en liaison étroite avec ses Centres régionaux, ses référents sectoriels et les membres de son réseau à l'étranger. Par conséquent, le(s) délégué(s) du Groupement est (sont) invité(s) à contacter les Attachés économiques et commerciaux de l'AWEx lors de leurs séjours dans le(s) pays visité(s) (leurs coordonnées sont disponibles sur le site internet de l'AWEx).

Après réception de la demande, l'agent traitant (Charlye BRANCO - ☎ : 02/421.85.21 - 💻 : [c.branco@awex.be](mailto:c.branco@awex.be)) adresse un accusé de réception au demandeur, sollicitant, le cas échéant, des informations complémentaires pour assurer la complétude du dossier.

Après analyse de celui-ci, une proposition d'intervention est soumise au Ministre compétent qui fixe dans un arrêté de subvention le cadre légal de l'aide octroyée. Le Ministre avertit le bénéficiaire personnellement par courrier de sa décision et confie à l'AWEx le suivi du dossier.

L'AWEx notifie au bénéficiaire la décision d'octroi ou de refus (dans ce cas motivé). Le document indique alors le détail du budget admis ainsi que les conditions d'octroi et de versement de la subvention et de contrôle de l'intervention financière.

## 4. Versement de la subvention

### A. Programme d'actions annuel

**Pour le 30 avril suivant l'année civile de réalisation du programme d'action**, doivent être transmis à l'AWEx des justificatifs constitués des factures et des preuves de paiement (extraits de compte ou relevés de carte de crédit) **établies au nom du Groupement** pour chaque point du budget des actions réalisées dans le cadre de l'Arrêté ministériel. Ce sont les copies conformes de :

- **Mission d'étude (voyage)** : titres de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et notes d'hôtel et preuves de paiement ;
- **Traduction et interprétariat** : factures et preuves de paiement ;
- **Expédition de documents ou échantillons, etc.** : factures et preuves de paiement. Pour les équipements et animaux de démonstration, la preuve du retour de ceux-ci ;
- **Location d'une surface d'exposition, de salles de séminaire, etc.** : factures et preuves de paiement ;
- **Invitation de personnalités** : titres de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et note d'hôtel mentionnant clairement le nom et le prénom de(s) la personne(s) au nom de la (des) quelle(s) la chambre a été réservée et preuves de paiement ;
- **Supports de communication** : factures détaillées relatives à la réalisation du support et extraits de compte ou relevé de carte de crédit, seules preuves de paiement des factures.

**Un rapport de mission** doit être fourni pour chaque voyage effectué ou invitation réalisée.

L'intervention de l'AWEx porte sur les catégories de frais admis lors de l'examen de la demande et réellement exposés au cours de la réalisation dans les limites initialement admises.

## B. Bureau à l'étranger

Au maximum tous les trimestres :

- Un récapitulatif des frais de fonctionnement du bureau ;
- Les factures et pièces justificatives (bail, contrat de travail, tickets d'avion, factures d'électricité, de téléphone, ...) relatives au fonctionnement du bureau (copies conformes) rassemblées par catégorie de frais admis, numérotées et clairement répertoriées dans un tableau récapitulatif ;
- Les extraits de compte, seules preuves de paiement des factures (copies acceptées) ;
- Le rapport détaillé d'activités du bureau.

### REMARQUES GÉNÉRALES

- **Toute demande de liquidation de l'aide financière de l'AWEx doit être nécessairement accompagnée d'une déclaration de créance (en original) portant la référence AWEx du dossier, établie sur papier à en-tête du Groupement, signée par un représentant habilité par le Groupement et envoyée par courrier postal à l'AWEx (modèle en annexe).**
- **Tout justificatif non lisible ou incomplet est écarté d'office, ainsi que ceux qui ne sont pas conformes aux clauses de l'arrêté de subvention.**
- Pour les frais exposés au sein de l'Union Européenne, les montants sont repris uniquement hors TVA. Pour ceux exposés hors Union Européenne, ils sont repris TVA incluse si celle-ci n'est pas récupérable.
- Le montant total du subside effectivement liquidé ne pourra jamais dépasser 50 % des frais effectivement engagés et admis du (des) budget(s) de chacune des actions considérées.
- Pour **les Groupements bi-ou tri-régionaux**, le subside est accordé dans les limites du budget et des actions admises, en fonction de la quotité wallonne propre à chacune des actions considérées qui sont menées par **le Groupement**. Il s'agit, par exemple, de la proportion d'entreprises wallonnes qui en sont membres ou dont il représente et défend généralement les intérêts, ou la proportion d'entreprises wallonnes participant à des actions sur le terrain dont il est l'organisateur. Le prorata dans ce dernier cas est ainsi établi action par action.
- Après notification par l'AWEx de la décision ministérielle d'octroi de l'incitant, une avance de maximum 50 % de la subvention peut être versée à la demande expresse du Groupement par l'envoi à l'AWEx d'une déclaration de créance (modèle disponible sur simple demande auprès de l'agent traitant).
- Le solde de la subvention est liquidé sur la base du prorata réel de participation wallonne et après vérification des pièces justificatives relatives au programme d'actions réalisées. Ces justificatifs sont introduits à l'AWEx pour le 30 avril de l'année qui suit le programme d'actions.

## 5. Contacts

Premier contact avec l'AWEx ? Inscription gratuite dans notre base de données des exportateurs wallons ?

→ **Contactez votre Centre régional le plus proche**

Question sur le « support Participation à des foires et salons à l'étranger » ?

→ **Contactez votre Centre régional (guichet conseil) ou votre agent traitant à Bruxelles**

### **AWEx BRUXELLES**

Chef de service : Marie-Christine THIRY, Directeur

Agent traitant :

Aides aux fédérations, groupements professionnels et organisation assimilées

Charlye BRANCO

☎ 02/421.85.21    💻 [c.branco@awex.be](mailto:c.branco@awex.be)

### **AWEx BRABANT WALLON**

Rue du Bosquet 3

1400 NIVELLES

☎ 067/88.75.90

Responsable : Régine PANGAERT (💻 [r.pangaert@awex.be](mailto:r.pangaert@awex.be) ou 📞 0478/22.44.01)

Agent traitant : Carine LOOZE (💻 [c.looze@awex.be](mailto:c.looze@awex.be) ou ☎ 067/88.75.94)

### **AWEx CHARLEROI**

Rue Auguste Piccard 20 (1<sup>er</sup> étage)

6041 GOSSELIES

☎ 071/27.71.00

Responsable : Eric DE CLERCQ (💻 [e.declercq@awex.be](mailto:e.declercq@awex.be) ou 📞 0499/58.06.05)

Agent traitant : Benoit DESPIEGELEER (💻 [b.despiegeleer@awex.be](mailto:b.despiegeleer@awex.be) ou ☎ 071/27.71.08)

### **AWEx LIBRAMONT**

Grand' Rue 1

6800 LIBRAMONT

☎ 061/22.43.26

Responsable : Sarah HAUTFENNE (💻 [s.hautfenne@awex.be](mailto:s.hautfenne@awex.be) ou 📞 0499/58.06.03)

### **AWEx LIEGE**

Boulevard Emile de Laveleye 191

4020 LIEGE

☎ 04/221.79.81

Responsable : Marielle GERMIS (💻 [m.germis@awex.be](mailto:m.germis@awex.be) ou 📞 0478/30.65.62)

Agent traitant : Stéphane DOTRENGE (  [s.dotrenge@awex.be](mailto:s.dotrenge@awex.be) ou  04/221.79.91)

**AWEx MONS**

Rue du Chapitre 1

7000 MONS

 065/31.63.78

Responsable : Pierre LIBIOULLE (  [p.libiouille@awex.be](mailto:p.libiouille@awex.be) ou  0492/89.01.31)

Agent traitant : Daniel DELAUNOIS (  [d.delaunois@awex.be](mailto:d.delaunois@awex.be) ou  065/31.63.78)

**AWEx NAMUR**

Avenue Sergent Vrithoff 2

5000 NAMUR

 081/73.56.86

Responsable : Sarah HAUTFENNE (  [s.hautfenne@awex.be](mailto:s.hautfenne@awex.be) ou  0499/58.06.03)

Agent traitant : Camille PETIT (  [c.petit@awex.be](mailto:c.petit@awex.be) ou  081/71.47.41)

# M O D E L E E X C L U S I F

## DÉCLARATION DE CRÉANCE

**(NB : sur papier à en-tête du Groupement et adressée en original par courrier postal uniquement à l'AWEX)**

**Dossier N° :**

Par la présente, je soussigné(e)                    **NOM – PRÉNOM - FONCTION**

représentant

**GROUPEMENT  
N° D'ENTREPRISE  
RUE  
CP VILLE**

déclare que l'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers est redevable au groupement (**Nom, Rue - VILLE**), en vertu de l'arrêté de subvention du ..... (date), relatif au programme d'actions à l'étranger de l'année ....., la somme de ... **euros**, (somme en toutes lettres), représentant :

***Veillez cocher la mention utile***

- l'avance relative à l'intervention visée par l'arrêté ministériel « Fédération - Groupements professionnels » dont **réf. INCIT/FED/μ...** , relatif au programme d'actions à l'étranger 20\*\* .
- le solde relatif à l'intervention visée par l'arrêté ministériel « Fédération - Groupements professionnels » dont **réf. INCIT/FED/μ...** , relatif au programme d'actions à l'étranger 20\*\* .
- l'intervention visée par l'arrêté ministériel « Fédération - Groupements professionnels » dont **réf. INCIT/FED/μ...** , relatif au programme d'actions à l'étranger 20\*\* ;<sup>1</sup>

Cette somme est à verser sur le numéro de compte BE \*\*\*\* au groupement que je représente.

Certifié sincère et véritable

LIEU ET DATE

**SIGNATURE**

**NOM ET QUALITÉ DE LA PERSONNE AYANT  
POUVOIR D'ENGAGER LE GROUPEMENT**

---

<sup>1</sup> S'il n'y a pas eu d'avance(s) versée(s) par l'Awex.

## Annexe 2

<b>DOCUMENTS NÉCESSAIRES AU PAIEMENT DE LA SUBVENTION ALLOUÉE À VOTRE GROUPEMENT PAR L'AWEX</b>
---

Ces documents sont à renvoyer à l'attention de l'agent traitant la liquidation :

Charlye BRANCO - ☎ : 02/421.85.21      💻 : [c.branco@awex.be](mailto:c.branco@awex.be)  
**AWEX - Direction des Incitants financiers** - Place Saintelette 2 à 1080 BRUXELLES

### 1. DÉCLARATION DE CRÉANCE

Cette déclaration doit être établie sur **papier à en-tête du Groupement, signé** par la personne habilitée à engager le Groupement et renvoyé par **courrier postal**.

### 2. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES JUSTIFICATIFS

Ce tableau respecte l'ordre repris dans l'arrêté ministériel.

### 3. JUSTIFICATIFS

Des justificatifs sont à fournir pour chaque point du budget repris à l'article 6 de l'Arrêté Ministériel. Ce sont :	
<b>Mission d'études : (voyage)</b>	Titre(s) de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et note(s) d'hôtel accompagnés des preuves de paiement
<b>Traduction et interprétariat :</b>	Factures et preuves de paiement
<b>Expédition de documents ou d'échantillons, etc. :</b>	Factures et preuves de paiement
<b>Location d'une surface d'exposition, de salles de séminaire, etc. :</b>	Factures et preuves de paiement
<b>Invitation de personnalité :</b>	Titre(s) de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et note d'hôtel et preuves de paiement
<b>Bureau :</b>	Contrat de location de bureau, contrat d'emploi du titulaire avec les preuves des versements et factures pour les autres frais de gestion et preuves de paiement
<b>Réalisation de supports de communication : (Brochure, vidéogramme, ...)</b>	Factures et preuves de paiement NB : 1 exemplaire de support réalisé par langue

### 4. RAPPORT DE MISSION

Un rapport doit être fourni pour chaque voyage effectué, ou pour chaque période de fonctionnement d'un bureau à l'étranger faisant l'objet d'une demande de liquidation.
--

### Annexe 3

<b>Tableau des budgets forfaitaires de voyage admissibles pour le calcul des interventions financières de l'AWEx dans les frais de missions.</b>
--

Les montants sont exprimés en **euros** et correspondent à l'évaluation des coûts moyens, sur la base de la durée moyenne d'une mission et des coûts des voyages en avion en classe économique et de la nuitée dans un hôtel de classe internationale et des frais de nourriture, déplacements intérieurs et menues dépenses pour **un délégué**.

#### **I. Missions à l'étranger**

Zone géographique de destination	Voyage A/R :  Belgique Pays Mission Belgique	Voyage circulaire au départ de la Belgique, tous déplacements inclus :	
		pour une mission dans 2 pays Belgique Pays Mission 1 Pays Mission 2 Belgique	pour une mission dans plusieurs pays Belgique Pays Mission 1 Pays Mission 2 Pays Mission X Belgique
Europe	1.100	-	-
Europe hors CE sauf Suisse	1.600	1.900	-
Suisse	1.300	-	-
Europe de l'Est hors CE	1.300	1.550	1.700
Afrique du Nord	1.200	1.450	1.600
Afrique Centrale et du Sud	1.900	2.250	2.500
Amérique du Nord	1.800	2.150	2.400
Amérique Centrale et du Sud	1.700	2.000	2.250
Proche-Orient	1.800	2.150	2.400
Moyen-Orient	1.900	2.250	2.500
Extrême-Orient	2.300	2.750	3.050
Océanie	2.900	3.450	3.850

#### **II. Invitations en Belgique**

Zone géographique d'origine	Par voyage A/R
Europe	850
Europe hors CE sauf Suisse	1.200
Suisse	950
Europe de l'Est hors CE	950
Afrique du Nord	900
Afrique Centrale et du Sud	1.400
Amérique du Nord	1.350
Amérique Centrale et du Sud	1.250
Proche-Orient	1.350
Moyen-Orient	1.400
Extrême-Orient	1.700
Océanie	2.150

## Annexe 4

Exemples de tableau budgétaire :

### Programme d'actions 20XX

<b>A</b>		<b><u>MISSIONS</u></b>	
1	<u>Participation à une Mission Pays 1</u> .....€ x 1 délégué		€
2	<u>Participation à une Mission Pays 2</u> .....€ x 1 délégué		€
3	<u>Participation à une Mission Pays 3</u> .....€ x 1 délégué		€
		<b>TOTAL A</b>	<hr/> €

<b>B</b>		<b><u>FOIRES</u></b>	
1	<u>Participation à (nom du salon, ville, pays, dates)</u>		
1.1	Frais de voyage et de séjour (forfait) .....€ x 1 délégué		€ €
1.2	Frais de location et d'aménagement de stand		€
1.3	Frais d'expédition		€
1.4	Les frais de transport d'équipements et/ou animaux de démonstration rapatriés et/ou non susceptibles de transaction commerciale		
1.5	Frais d'hôtesse et/ou d'interprète		€
1.6	Organisation d'évènements		€
		<b>Sous-total</b>	<hr/> €

2	<u>Participation à (nom du salon, ville, pays, dates)</u>		
2.1	Frais de voyage et de séjour (forfait) .....€ x 1 délégué	€	
2.2	Frais de location et d'aménagement de stand	€	
2.3	Frais d'expédition	€	
2.4	les frais de transport d'équipements et/ou animaux de démonstration rapatriés et/ou non susceptibles de transaction commerciale		
2.5	Frais d'hôtesse et d'interprète	€	
2.6	Organisation d'évènements	€	
	<b>Sous-total</b>		€
<hr/>			
3	<u>Participation à (nom du salon, ville, pays, dates)</u>		
3.1	Frais de voyage et de séjour (forfait) .....€ x 1 délégué	€	
3.2	Frais de location et d'aménagement de stand	€	
3.3	Frais d'expédition	€	
3.4	les frais de transport d'équipements et/ou animaux de démonstration rapatriés et/ou non susceptibles de transaction commerciale		
3.5	Frais d'hôtesse et d'interprète	€	
3.6	Organisation d'évènements	€	
	<b>Sous-total</b>		€
<hr/>			
	<b>TOTAL B</b>		€

<b>C</b>	<b><u>INVITATIONS DE DÉCIDEURS ÉTRANGERS</u></b>		
1	<u>PAYS1</u> .....invités X.....€ (forfait) =		€
2	<u>PAYS2</u> .....invités X.....€ (forfait) =		€
	<b>TOTAL C</b>		€

**D**      **SUPPORTS DE COMMUNICATION**

1	Brochures, dépliants, prospectus, posters	€
2	CD-Rom/Vidéo	€
	<b>TOTAL D</b>	€ <hr/>

**E**      **FÉDÉRATIONS BI- OU TRI-RÉGIONALES**

Application d'un prorata de présence wallonne ..... %  
Soit ..... % x .....€

**F**      **INTERVENTION DE L'AWEX**

50 % de la somme des postes A, B, C et D  
éventuellement réduit après application du prorata de  
présence wallonne mentionné au poste E

Soit 50 % de ..... €