

PROCEDURE DE PAIEMENT SIMPLIFIEE

Pour les nouvelles demandes d'incitants introduites entre le 1^{er} janvier 2016 et le 15 août 2020¹ et ayant fait l'objet d'un accord ministériel, la procédure de paiement est simplifiée, en application du principe de confiance.

L'objectif poursuivi est de **simplifier les formalités administratives** pour les entreprises wallonnes. Elles peuvent ainsi se concentrer sur leur projet à l'international.

Cette nouvelle procédure permet également de renforcer et de personnaliser l'accompagnement des exportateurs wallons par l'AWEx, grâce à une diffusion en temps réel et en toute confidentialité de leurs rapports commerciaux auprès de leurs points de contact au sein de l'Agence (Centre régional, Conseiller économique et commercial, desk géographique ou sectoriel).

PROCEDURE SIMPLIFIEE EN 3 ETAPES

- | | |
|---|---------------|
| 1. Demande de versement de la subvention | Page 2 |
| 2. Paiement de la subvention | Page 5 |
| 3. Contrôle a posteriori éventuel | Page 6 |

¹ Merci de vous reporter à la notice de paiement 2020 disponible sur le site web de l'AWEX pour les conditions de paiement des subventions correspondant à des demandes introduites à partir du 16 août 2020.

1. DEMANDE DE VERSEMENT DE SUBVENTION

Toute demande de versement de subvention ne peut être introduite auprès de l'AWEx qu'après paiement par l'entreprise subventionnée de toutes les factures, qui lui sont adressées et liées à l'action subventionnée.

Le montant de la subvention à verser est calculé par l'entreprise sur base des montants hors TVA des factures justificatives, soit les frais réels admissibles, tels que repris au budget notifié et payés par l'entreprise dans le cadre du projet et auxquels s'ajouteront, le cas échéant, les frais forfaitarisés.

Les initiatives pour lesquelles une intervention est accordée, doivent être entamées dans un délai d'un an à compter de la date de notification par l'AWEx de la décision d'octroi du Ministre. Elles doivent être achevées dans un délai de deux ans à compter de la même date.

Les entreprises wallonnes s'engagent à solliciter le plus rapidement possible le versement de la subvention après la réalisation de l'action export concernée. Au terme des 2 ans pour mener à bien le projet subventionné, elles disposent d'un délai maximum de trois mois pour demander à l'AWEx le versement de la subvention, en lui transmettant les pièces justificatives listées ci-dessous. Passé ce délai total de 27 mois à partir de la date de la notification par l'AWEX, l'arrêté d'octroi n'est plus d'application. Le dossier est forclus ; aucune subvention ne peut plus être payée.

Pour obtenir le versement de sa subvention, l'entreprise doit faire parvenir, dans le respect des délais impartis, au siège central de l'AWEx à Bruxelles les pièces justificatives suivantes :

Support	Pièces justificatives
Communication	<ul style="list-style-type: none">▪ une déclaration de créance en original (envoi par courrier postal uniquement) sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (modèle disponible sur le site de l'AWEx) par un représentant habilité de l'entreprise▪ 1 exemplaire de la brochure par version linguistique distincte▪ 1 exemplaire du film de promotion par version linguistique distincte▪ 1 exemplaire du magazine où figure l'insertion publicitaire.
Participation aux foires et salons à l'étranger	<ul style="list-style-type: none">▪ une déclaration de créance en original (envoi par courrier postal uniquement) sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (modèle disponible sur le site de l'AWEx) par un représentant habilité de l'entreprise▪ le rapport commercial (modèle disponible sur le site de l'AWEx) sous format électronique▪ une (des) photo(s) du stand illustrant clairement que l'entreprise subventionnée à exposer à titre individuel, sous son nom propre

<p style="text-align: center;">Mobilité</p>	<p style="text-align: center;"><u>Pour les voyages de prospection et les invitations de partenaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une déclaration de créance en original (envoi par courrier postal uniquement) sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (modèle disponible sur le site de l'AWEx) par une personne habilitée de l'entreprise ▪ le rapport commercial (modèle disponible sur le site de l'AWEx) sous format électronique <p style="text-align: center;"><u>Pour la poursuite de projet à l'international</u> (Réalisation d'études de préfaisabilité gratuites hors U.E.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une déclaration de créance en original (envoi par courrier postal uniquement) sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (modèle disponible sur le site de l'AWEx) par une personne habilitée de l'entreprise ▪ les factures et preuves de paiement (extraits de compte) des prestataires externes et/ou les fiches de rémunération des prestataires internes (accompagnées des « timesheets » relatives au projet) ▪ la synthèse des résultats de l'étude de préfaisabilité
<p style="text-align: center;">Ouverture d'un bureau de représentation commerciale hors U.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ une déclaration de créance en original (envoi par courrier postal uniquement) sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (modèle disponible sur le site de l'AWEx) par une personne habilitée de l'entreprise ▪ les factures détaillées relatives aux prestations du titulaire et à la location du bureau (copies acceptées) ▪ les extraits de compte ou décomptes de carte de crédit, identifiant clairement l'identité du donneur d'ordre, seules preuves de paiement par l'entreprise bénéficiaire des factures (copies acceptées) ▪ le rapport d'activités du bureau ou de la présence dans l'incubateur à envoyer sous format électronique

Dans sa déclaration de créance, le bénéficiaire de l'aide s'engage à conserver durant une période de 10 ans débutant à partir du 1^{er} janvier de l'année du versement de la subvention par l'AWEx, les factures détaillées relatives au projet subventionné et les extraits de compte attestant valablement de leur paiement par l'entreprise.

Les rapports commerciaux reçus des entreprises sont partagés et exploités en interne, afin de renforcer l'accompagnement des projets d'internationalisation des entreprises. C'est aussi l'occasion pour elles de solliciter une prise de contact avec leur guichet de proximité. L'AWEx s'engage à garder ces rapports confidentiels.

L'AWEx propose de préfinancer les initiatives les plus lourdes pour la trésorerie des exportateurs wallons : les frais de participation à des foires et salons à l'étranger, d'ouverture et de fonctionnement des bureaux de représentation hors U.E. et d'étude de préfaisabilité à caractère exceptionnel.

Préfinancement des actions à l'étranger

Après la notification de l'accord du ministre, l'AWEx peut accorder une avance. Une déclaration de créance en original sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment complétée, datée et signée (**modèle disponible sur simple demande auprès de l'agent traitant**) est adressée à l'AWEx, à laquelle sont joints les documents repris dans le tableau ci-dessous :

Action à l'international	Préfinancement	Documents à joindre à la déclaration de créance
Foires et salons à l'étranger	50 % de la subvention pour les frais de réservation de stand, de séjour et de déplacement du délégué (forfait) <i>A demander avant la foire</i>	Facture totale de location ou facture d'acompte à valoir sur la facturation finale adressée à l'entreprise wallonne par les organisateurs du salon ou de la foire
Bureaux de représentation commerciale	50 % de la subvention <i>A demander avant l'ouverture du bureau OU au plus tard dans les 6 premiers mois de fonctionnement</i>	Le contrat de bail du bureau et le contrat de travail du titulaire
Etudes de préfaisabilité	50 % de la subvention	Preuve du début des prestations d'étude de préfaisabilité

Le préfinancement, par définition, ne pourra être demandé que de manière anticipative au projet à l'international, voire au démarrage et au plus tard à mi-parcours. Les demandes de paiement présentées en fin de projet ou au-delà doivent être introduites en tant que la demande de versement finale.

Au plus tard, dans les trois mois à dater de l'achèvement de l'action ayant fait l'objet de l'avance, l'entreprise bénéficiaire s'engage à justifier le versement de l'avance en introduisant sa demande de versement du solde final de la subvention (voir ci-dessus).

Elle s'engage également à rembourser au plus tôt tout ou partie de l'avance qu'elle aurait trop perçu en raison de l'annulation ou de la modification de l'action ayant fait l'objet de l'avance.

2. PAIEMENT DU SUBVENTION

L'AWEx procède à l'examen des demandes de paiement de subventions et adresse, au plus tard un mois après la réception de la demande de paiement complète, une lettre de décompte au bénéficiaire, confirmant le paiement.

Lorsque la demande de versement de la subvention est incomplète, l'AWEx adresse un accusé de réception au bénéficiaire lui indiquant les pièces ou éléments manquants.

L'entreprise bénéficiaire ne pourra percevoir la subvention de l'AWEx que si elle est en ordre de paiement de toute créance due à l'AWEx pour sa participation à toute action ou tout programme de l'AWEx.

Toute subvention versée par l'AWEx doit figurer dans le bilan annuel de l'entreprise bénéficiaire. Les subventions de l'AWEx ne sont pas exonérées d'impôt.

Pour le calcul d'une subvention :

- ✓ Seuls les frais admis lors de l'examen de la demande et repris dans le budget transmis au bénéficiaire sont admis.
- ✓ Seules les factures correspondant à des frais réellement exposés **et postérieurs à la date d'introduction** de la demande à l'AWEx, sont prises en considération.
- ✓ Les paiements par compensation de factures ou de prestations / fournitures ne sont pas autorisés.
- ✓ Les dépenses sont examinées poste par poste du budget, sans compensation possible entre postes distincts.
- ✓ La TVA n'est pas prise en compte.
- ✓ Les factures d'achat de matériel ou d'équipements ne sont pas admises.

Tous les supports à l'internationalisation proposés par l'AWEx sont des aides de minimis au sens du Règlement (UE) n° 1407/2013.

3. CONTROLE A POSTERIORI EVENTUEL

La simplification de la procédure de paiement des incitants de l'AWEx se base sur le principe de confiance. Ce dernier s'appuie sur des contrôles ponctuels a posteriori des subventions versées.

Au cours de l'année qui suit le versement de la subvention par l'Agence, celle-ci peut inviter le demandeur à lui fournir dans un délai d'un mois :

- 1° les factures détaillées relatives au projet à l'international pour lequel la subvention a été versée, **antérieures** à la date de la déclaration de créance envoyée à l'AWEx ;
- 2° les extraits de compte et/ou relevés de carte de crédit, identifiant clairement l'identité du donneur d'ordre ;
- 3° tout autre document jugé nécessaire au contrôle par l'Agence.

Après examen des pièces justificatives reçues, l'Agence adresse un courrier au demandeur pour lui indiquer s'il a produit l'ensemble des documents probants justifiant le paiement de la subvention.

Si le demandeur n'a pas répondu à l'invitation de l'Agence, un rappel lui est adressé par envoi recommandé. Un second rappel peut être adressé au demandeur.

Si le demandeur n'a donné aucune suite aux deux envois de rappel ou si les documents qu'il a transmis à l'Agence ne sont pas probants, il rembourse la totalité ou une partie de la subvention concernée.

L'Agence adresse au demandeur un envoi recommandé précisant les modalités de remboursement. A défaut de remboursement, l'Agence peut introduire une action en justice.

Lorsque l'AWEx constate que le demandeur doit rembourser une subvention, elle peut procéder au contrôle (qui s'effectue comme décrit ci-dessus) de toute autre subvention octroyée au même demandeur. Elle peut à cet égard remonter jusqu'à dix ans avant le versement de la dernière subvention octroyée au demandeur.

En cas de contrôle, les pièces justificatives suivantes seront demandées ; soit tous les documents ayant été pris en compte par l'entreprise pour établir le montant réclamé à l'AWEX, sur base des postes budgétaires notifiés à l'octroi de la subvention :

Support	Pièces justificatives
Communication	<p><u>Pièces justificatives du montant de la subvention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise ▪ Preuves de paiement des factures* ▪ Toute information jugée utile par l'AWEX
Participation aux foires et salons à l'étranger « CLASSIQUE »	<p><u>Pièces justificatives du déplacement du délégué commercial (condition d'octroi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au déplacement aller/retour à partir de/vers la Belgique du délégué commercial ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au séjour du délégué commercial pour la durée de la manifestation ▪ Preuves de paiement des factures* <p><u>Pièces justificatives du montant de la subvention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives à la location de la surface du stand par l'organisateur de la manifestation ▪ Preuves de paiement des factures * ▪ Toute information jugée utile par l'AWEX
Participation aux foires et salons à l'étranger « BONUS PME »	<p><u>Pièces justificatives du montant du forfait du délégué commercial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au déplacement aller/retour à partir de/vers la Belgique du délégué commercial ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au séjour du délégué commercial pour la durée de la manifestation ▪ Preuves de paiement des factures * <p><u>Pièces justificatives du montant de la subvention (hors forfait délégué)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives à la location, l'aménagement et l'animation du stand ▪ Preuves de paiement des factures * ▪ Toute information jugée utile par l'AWEX
Mobilité	<p><u>Pièces justificatives du montant de la subvention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au déplacement aller/retour à partir de/vers la Belgique du délégué commercial ▪ Factures détaillées, adressées à l'entreprise, relatives au séjour du délégué commercial pour la durée du voyage ▪ Preuves de paiement des factures * ▪ Toute information jugée utile par l'AWEX

* Soit le(s) extrait(s) bancaire(s) et/ou relevé(s) de carte de crédit, de l'entreprise subventionnée, attestant du paiement par elle-même des factures présentées

4. REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION VERSEE

Le demandeur qui a perçu une subvention ou une avance doit la rembourser à l'Agence, lorsque le demandeur :

1. ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ou de l'avance ;
2. affecte les fonds reçus à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ;
3. n'a pas remboursé l'avance comme requis ;
4. n'a donné aucune suite aux deux courriers de rappel ou a transmis des documents non probants à l'Agence ou ;
5. a obtenu ou a conservé la subvention en communiquant sciemment des renseignements inexacts ou incomplets (sans préjudice d'une éventuelle poursuite pénale).

Le demandeur se trouvant dans au moins une des situations précitées est privé de toute nouvelle subvention et exclu de toute action collective de l'Agence, tant qu'il ne rembourse pas la subvention ou l'avance concernée.

En outre, le conseil d'administration de l'Awex pourra décider que le demandeur ne pourra pas solliciter de subventions auprès de l'Agence pendant une période de trois années prenant cours à la date du remboursement de la subvention ou de l'avance concernée.

Toute somme devant être remboursée par le demandeur à l'Agence est d'office majorée d'intérêts de retard, prenant cours à dater de la situation entraînant le remboursement et calculés au taux prévu par la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales.

5. CONTACTS

Question sur « le contrôle a posteriori et/ou le remboursement de la subvention versée » ?

➔ **Contactez votre agent traitant à Bruxelles**

AWEx BRUXELLES

Chef de service : Marie-Christine THIRY, Directeur

Agent traitant :

David AGNESSEN ☎ 02/421.85.79 💻 d.agnessen@awex.be

Alissa LEROY ☎ 02/421.87.89 💻 a.leroy@awex.be