



## Demande de subvention de sensibilisation, de valorisation ou de promotion au profit du Patrimoine ou de ses métiers

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

### Agence wallonne du Patrimoine

Direction du Développement stratégique  
Rue du Moulin de Meuse, 4  
5000 Namur  
Mail :  
Subventions.developpement.strategique@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



<b>Objet</b>	Une subvention peut être accordée pour la réalisation de publications, de manifestations, d'initiatives ou d'activités de sensibilisation, de valorisation ou de promotion relative au patrimoine et à ses métiers.
<b>Public</b>	Toute personne visée à l'article R.91-1, § 3, du Code wallon du Patrimoine.
<b>Conditions</b>	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : <a href="https://awap.be">https://awap.be</a> La demande doit être introduite préalablement à la réalisation du projet et au plus tard le 30 septembre de l'année au cours de laquelle le projet a lieu.
<b>Réglementation</b>	Articles D.91, alinéa 1 <sup>er</sup> , 1°, 2°, 3° et 5°, du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires y étant relatives. Les textes sont consultables sur le site : <a href="http://wallex.wallonie.be">http://wallex.wallonie.be</a>

**ATTENTION**, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et imprimées et en couleur noire.

<b>Cadre réservé à l'Administration</b>	N° du dossier : .....	Date de réception : .....
---	-----------------------	---------------------------

## 1. Coordonnées du demandeur

### 1.1. Identification

M.  Mme Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

- Une commune
- Une province
- Une intercommunale
- Un établissement d'enseignement supérieur
- Une association sans but lucratif (ou équivalent dans une législation étrangère) qui a pour objet le patrimoine dans ses statuts
- Une fondation d'intérêt public (ou équivalent dans une législation étrangère) qui a pour objet le patrimoine dans ses statuts

Indiquez le nom : .....

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) : .....

### 1.2. Adresse du demandeur

Rue : .....n° ..... boîte.....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : .....

### 1.3. Contact

Téléphone : .....

Courriel : .....

### 1.4. Compte bancaire

Veillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

*Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.*

IBAN : BE..... BIC : .....

Titulaire du compte bancaire (nom) : .....

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue : .....n° .....boîte.....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : .....





### 3. Pour les colloques, les expositions et les évènements

#### 3.1. Informations générales

Date : .....

Lieu : .....

#### 3.2. Organisateur

Êtes-vous l'organisateur de l'évènement, du colloque ou de l'exposition ?

Oui

Non

Si non, indiquez les coordonnées de l'organisateur :

Nom : ..... Prénom : .....

Rue : .....n° .....boîte.....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

#### 3.3. Fréquentation

Indiquez l'objectif de fréquentation visé par l'évènement, le colloque ou l'exposition.

.....  
.....  
.....  
.....

## 4. Pour les publications

### 4.1. Informations générales

Type de publication :

Périodique

Monographie

Actes de colloque

Autre : .....

Date estimée de la rédaction : .....

Date estimée de publication : .....

Identifiez les personnes chargées de la rédaction (coordinateurs, auteurs, collaborateurs ....) :

.....  
.....  
.....

### 4.2. Contenu

*Veuillez joindre la table des matières complète en annexe.*

Décrivez succinctement l'ouvrage.

.....  
.....  
.....

### 4.3. Impression

Tirage : .....

Prix de vente envisagé : .....€

### 4.4. Diffusion

Quels sont les canaux de diffusion que vous envisagez pour la vente de la publication ?

.....  
.....

### 4.5. Promotion

Décrivez brièvement la campagne de promotion (conférence de presse, dépliant...)

.....  
.....

## 5. Subvention

### 5.1. Montant sollicité

Quel est le montant total de votre projet ? .....€

Quel montant sollicitez-vous auprès de l'AWaP pour ce projet ? .....€

*La subvention peut être octroyée pour toute dépense nécessaire à la réalisation du projet, à l'exclusion des dépenses de fonctionnement.*

*La subvention est fixée à maximum 50% des dépenses éligibles et ne dépasse pas 10.000 €.*

*Une demande de subvention dont le montant des dépenses éligibles est inférieur à 1.000€ est irrecevable.*

### 5.2. Ventilation budgétaire du projet

Mentionnez la ventilation des dépenses et des frais pour lesquels la demande de subvention est introduite en complétant le tableau ci-dessous.

Nature des dépenses (personnel, investissement, fonctionnement scientifique, frais de médiation...)	Ventilation budgétaire	
	Montant en euro	Taux en %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
.....	..... €	..... %
<b>Total</b>	..... € Montant total (= montant total du projet subsidié)	<b>100 %</b>

## 6. Informations complémentaires

### 6.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

- Non  
 Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement : .....  
 Oui

→ Si oui, indiquez le n° de TVA : .....

### 6.2. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous introduit d'autres demandes de subventions publiques pour la réalisation du projet concerné par cette demande ?

- Non  
 Oui

→ Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Pouvoir public		Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
<input type="checkbox"/>	Fédération Wallonie-Bruxelles	..... €	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente	..... .....
<input type="checkbox"/>	Région wallonne Précisez : .....	..... €	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente	..... .....
<input type="checkbox"/>	Province	..... €	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente	..... .....
<input type="checkbox"/>	Commune	..... €	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente	..... .....
<input type="checkbox"/>	Autre Précisez : .....	..... €	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente	..... .....

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.



## 7. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

### ***Pour tous les demandeurs***

- une attestation relative au statut et au régime TVA du demandeur :
  - soit une attestation sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA ;
  - soit une attestation de l'administration de la TVA ;
- un budget détaillé poste par poste ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la subvention sera versée ;
- si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics ;

### ***Pour les associations ou les fondations d'utilité publique***

- les statuts de l'association ou de la fondation ;

### ***Pour les demandes de subvention pour publication***

- la table des matières.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

## 8. Déclaration sur l'honneur

M. Nom : ..... Prénom : .....

Mme

- déclare sur l'honneur que les dépenses qui seront présentées en justification et transmises par voie électronique ne sont pas présentées comme pièces justificatives pour un autre subside d'un pouvoir public et sont certifiées conformes aux originaux, consultables à la demande de l'AWaP ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics si le demandeur tombe dans le champ d'application de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, etc.) ;
- s'engage à apposer le logo de l'AWaP et la mention « avec le soutien de l'Agence wallonne du Patrimoine » sur toute publication/tout support produit avec l'aide de l'Agence wallonne du Patrimoine.

Date : ..... Signature : .....

## 9. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décretales et réglementaires (articles D.91 et R.91-1 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez gratuitement rectifier vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

## 10. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

*Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.*

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

*Les formulaires sont disponibles sur :*

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie [www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw](http://www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw)

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

*Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.*

*Les formulaires sont disponibles sur :*

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur