

SUBVENTIONS DES ÉVÉNEMENTS RÉGIONAUX

LES 4 RENDEZ-VOUS PATRIMONIAUX DE L'ANNÉE

**Semaine
Jeunesse et
Patrimoine
(SJP)**

13-17 avril 2026

**La vie de
château en
famille
(VDC)**

1^{er} mai 2026

**Journées
européennes
de
l'archéologie
(JEA)**

12-14 juin 2026

**Journées du
Patrimoine
(JP)**

12-13 septembre 2026

QUI A DROIT À CES SUBVENTIONS ?

Ont droit aux subventions :

- ✓ Les associations sans but lucratif (asbl)
- ✓ Les associations de fait
- ✓ Les personnes privées (propriétaires privés)
- ✓ Les pouvoirs publics (communes, provinces...)

N'ont pas droit aux subventions :



Les organisations de droit commercial :

- les sociétés de droit commercial
- les régies communales autonomes
- Les travailleurs sous régime indépendant
- ...

LES TYPES DE SUBVENTIONS

Deux subventions peuvent être demandées pour des activités reprises dans les programmes et dans les erratums (*) :

- 1) Guidage, réalisation d'animations et d'outils didactiques spécifiques aux événements : max. 500 €
- 2) Encadrement du public : max. 100 €/jour



- Les subventions doivent être demandées => cocher les cases dans le formulaire
- Une seule demande de subvention (des deux types) par dossier/lieu patrimonial

Récapitulatif

Journées du Patrimoine	500 € + 200 €	max. 700 €
Journées européennes d'archéologie	500 € + 300 €	max. 800 €
Vie de château en famille	500 € + 100 €	max. 600 €
Semaine Jeunesse et Patrimoine	500 € + 500 €	max. 1 000 €

LES FRAIS ÉLIGIBLES ET NON ÉLIGIBLES

Frais éligibles

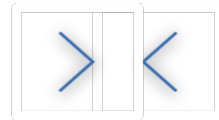
- ✓ Frais pour la réalisation et l'impression de carnets/rallyes papier (liés aux événements)
- ✓ Matériel nécessaire aux activités des événements
- ✓ Prestations des artistes lors de spectacles/représentations (concerts, contes...)
- ✓ Achat de cartouches d'encre (impression des rallyes, dépliants...)
- ✓ Location de costumes pour les animations.

Frais éligibles



**Prestations de personnel totalement liées aux activités proposées
(visites guidées, ateliers divers, chasse au trésor, escape game, contes...)
réalisées par :**

**UN PRESTATAIRE EXTERNE
À L'ORGANISATION**



**DU PERSONNEL INTERNE À
L'ORGANISATION**

Frais éligibles

1) UN PRESTATAIRE EXTERNE À L'ORGANISATION



Pour la liquidation : facture + extrait de compte

Frais éligibles

2) DU PERSONNEL INTERNE À L'ORGANISATION

→ les montants remboursés sont alors limités à :

- 50 € par période (jour ou demi-jour pour la SJP) pour le guidage/les animations
- 25 € par période (jour ou demi-jour pour la SJP) pour l'encadrement



Pour la liquidation, complétez les documents suivants que nous vous fournissons :

- ☐ attestations de guidage, d'animation et d'encadrement
- ☐ déclaration d'un responsable que les personnes ayant rempli les attestations font partie du personnel, sont membres de l'association, sont liées au propriétaire...
- ☐ tableau récapitulatif Excel
- ☐ déclaration de créance
- ☐ dans ce cas, pas de facture, d'extrait de compte ou autre pièce justificative

Frais non éligibles



Toute activité occupationnelle non liée au patrimoine (château gonflable, grimage, clown, maquillage...)



Frais de promotion des activités



Frais de catering, de restaurations diverses (horeca), et de bouche en général (sandwichs, eau, bière, saucisses, pots de glace...)



Achat de matériel de décoration



Achat de matériel audiovisuel (tél) pour présenter des PowerPoint



Frais de transport (tickets de train ou de bus) ou d'expédition (par exemple, DHL)

Frais non éligibles



Frais de nettoyage



Carburant et chauffage



Remboursements kilométriques s'il ne font pas partie d'une facture globale d'un prestataire externe pour des animations/activités



Dépenses prestées hors événement et non intégrées à une facture générale (par exemple des répétitions, les préparations de visite)



Location de tentes, chapiteaux, tables et chaises (fêtes villageoises), matériel sono, véhicules, jeux en bois, toilettes



Abonnements aux IA

Frais non éligibles



Petits cadeaux pour les enfants : bonbons, porte-clefs...



Cadeaux de remerciement pour les personnes ayant presté ou pour le public



Sacs à dos pour les animateurs



Assurances faisant doublon avec les nôtres, assurances pour les objets, assurances « festivités »



Vérification électrique du lieu



Panneau touristique



LA LIQUIDATION (= paiement des subventions)

Pour la liquidation, ces documents doivent être remis à la date indiquée :

- 1. factures et pièces justificatives correspondant aux dépenses subventionnées**
- 2. preuves de paiement (extraits de compte)**
- 3. attestations de guidage/animation et d'encadrement**
- 4. déclaration responsable organisation (uniquement pour le personnel interne)**

Pour la liquidation, ces documents doivent être remis à la date indiquée :

5. déclaration de créance générale (modèle fourni)

- une déclaration de créance par n° de dossier
- le nom de l'organisme représenté/du propriétaire privé doit être identique à celui repris dans l'arrêté de subvention (cf. courrier d'octroi de subvention)
- montant en chiffres et en lettres
- noter le n° de compte de l'organisme/du propriétaire privé
- dater et signer

Pour la liquidation, ces documents doivent être remis à la date indiquée :

**6. tableau Excel reprenant tous les frais (divers, guidage, encadrement...)
(modèle fourni)**

- asbl – bénéficiaire = nom de l'organisme/du propriétaire privé repris dans l'arrêté de subvention
- projet subventionné (n° de dossier) = votre n° de dossier
- compléter le tableau sur base des frais subventionnés (frais liés aux animations, outils didactiques spécifiques à l'évènement, frais de guidage, d'encadrement...)
- dans le cas du guidage/de l'encadrement, le fournisseur = le prestataire
- dater et signer

Pour toute question ultérieure :

085/278 880

journeesdupatrimoine@awap.be

www.journeesdupatrimoine.be