



Demande de subvention pour l'engagement d'un référent patrimoine

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 de la Brigade Piron, 3

5100 Jambes

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>

Objet	Une subvention peut être accordée à une commune afin de couvrir les dépenses salariales liées à un référent patrimoine dont les missions sont : - coordonner et assister les communes dans leurs projets en matière de patrimoine ; - mettre en place un programme de sensibilisation et de médiation en matière de patrimoine ; - conseiller en matière de patrimoine les citoyens, les organismes et associations en charge du patrimoine.
Public	Une ou plusieurs communes : 1. soit selon une logique territoriale, auquel cas le regroupement de communes comporte au moins 3 communes comptant chacune moins de 15.000 habitants au 1^{er} janvier de l'année qui précède l'année de la demande de subvention ; 2. soit selon une logique liée au patrimoine mondial, à savoir que la commune ou les communes concernées abritent sur leur territoire des biens inscrits au sein d'une série sur la Liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO ou sur la liste indicative belge en vue d'une telle reconnaissance
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be Préalablement à l'octroi de la subvention, une convention de partenariat entre les communes est conclue pour déterminer la commune employeuse, la gestion budgétaire et administrative, les modalités opérationnelles et budgétaires entre les communes parties à la convention, la durée de la convention et les modalités de résiliation.
Réglementation	Article D.91, alinéa 1 ^{er} , 7°, du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires y étant relatives. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

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.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

Nom de la Commune employeur (bénéficiaire de la subvention) :

.....

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

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

1.3. Personne de contact en charge du suivi

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Fonction :

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) :

2. Objet de la demande

2.1. Communes partenaires et nombre d'habitants

Vous introduisez cette demande :

- ☐ Selon la logique liée au patrimoine mondial.

Précisez :

➔ Patrimoine mondial de l'UNESCO :

➔ Commune(s) partenaire(s) :

.....
.....

- ☐ Selon la logique territoriale.

Précisez :

➔ Commune partenaire 1 :

○ Nom :

○ Nombre d'habitants :

(au 1^{er} janvier de l'année précédant l'année de la demande de subvention)

➔ Commune partenaire 2 :

○ Nom :

○ Nombre d'habitants :

(au 1^{er} janvier de l'année précédant l'année de la demande de subvention)

➔ Si d'autres communes participent à ce projet, indiquez le nom et le nombre d'habitants :

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

Combien d'habitants compte la commune employeur ?habitants.

(au 1^{er} janvier de l'année précédant l'année de la demande de subvention)

2.2. Date du projet

Pour quelle période l'engagement d'un référent patrimoine est-il envisagé ?

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Subvention

3.1. Montant sollicité

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

Quel est coût salarial brut du référent patrimoine ?€

Les dépenses liées à cette demande de subvention seront effectives pour la période :

.....

3.2. Détails sur les frais salariaux

Précisez le niveau et le barème de traitement salarial :

.....

.....

Le référent patrimoine sera engagé

☐ à temps plein

☐ à temps partiel

➔ Précisez l'ETP (équivalent temps plein) :

4. Informations complémentaires

4.1. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous introduit d'autres demandes de subventions publiques en rapport avec le même projet ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

	Pouvoir public	Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Région wallonne – Points APE Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

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

5. 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.

- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la subvention sera versée ;
- ☐ la convention de partenariat signée entre la commune « employeur » et les communes partenaires ;
Pour rappel, la convention doit déterminer la commune employeur, la gestion budgétaire et administrative, les modalités opérationnelles et budgétaires entre les communes parties à la convention, la durée de la convention et les modalités de résiliation.
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics.

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

6. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- 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 ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics pour les dépenses en lien avec l'objet de la demande;
- 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 :

7. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (articles D.91, alinéa 1^{er}, 7°, et R.91-10 à R.91-12 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](#).

8. 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

➔ **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