



# **FEDERATIONS,** **GROUPEMENTS PROFESSIONNELS ET** **ORGANISATIONS ASSIMILEES**

## NOTICE DE PRESENTATION

Chef de Service: Jean-Pierre DEBEVER, Inspecteur général ff.  
Agent traitant : Jean-Paul BORGERHOFF, Attaché  
☎ : 02/421.85.75 - ✉ : [j.borgerhoff@awex.be](mailto:j.borgerhoff@awex.be)  
Agent traitant : Michel DAEM, Premier Assistant  
☎ : 02/421.85.80 - ✉ : [m.daem@awex.be](mailto:m.daem@awex.be)  
Secrétariat : ☎ 02/421.85.80



## **FEDERATIONS** **GROUPEMENTS PROFESSIONNELS**

### ➤ **Quelles sont les demandes éligibles ?**

Celles émanant de fédérations, de groupements professionnels, de grappes d'entreprises, de clusters, ci-après nommés **Le Groupement**, dans le cadre de leur mission de promotion et de défense **à l'étranger** des intérêts des entrepreneurs wallons qui en sont membres.

Lorsque **Le Groupement** ne compte ni ne représente uniquement des membres wallons, la demande est examinée par l'AWEX pour la seule quote-part représentée par ses membres wallons.

Sont également éligibles, les fédérations, associations, groupements professionnels reconnus relevant des secteurs agricoles (élevage, horticulture, arboriculture) et des industries culturelles.

### **A. Programme d'actions annuel**

#### I. Qu'entend-on par programme d'actions ?

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 1**). 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) ;
- frais de séjour du délégué du **Groupement** (forfait).

Pour **les Groupements** bi- ou tri-régionaux, l'intervention de 50 % de l'AWEX est calculée sur la base d'un budget admissible établi au prorata soit du nombre de participants wallons à l'action soit du nombre de membres wallons inscrits au **Groupement** pour toute autre mission de promotion.

*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 voyage du délégué (un seul délégué par évènement) ;
- les frais de location et d'aménagement de stand ;
- brochure, folders et autres outils de promotion de la manifestation ;
- 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 :*

- les frais éligibles engagés par **le Groupement** pour la location et l'aménagement du stand de la collectivité ;
- le forfait appliqué aux frais de voyage et de séjour de son délégué ;
- 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,...);
- brochure, folders et autres outils de promotion de la participation à la manifestation.



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

- fournir à l'AWEX, au minimum 2 mois avant l'ouverture de la foire, la liste des sociétés inscrites à la collectivité ;
- facturer directement aux entreprises participantes et suivant les dispositions en application dans le règlement de l'incitant « Foires Subsidiées » 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 « Assistance Prospection » hors frais de location de stand pour couvrir partiellement leurs frais de voyage (forfait).

Pour **les Groupements** bi- ou tri-régionaux, l'intervention de 50 % de l'AWEX est calculée sur la base d'un budget admissible établi au prorata soit du nombre de participants wallons à la manifestation soit du nombre de membres wallons inscrits au **Groupement** pour tout autre action de promotion.

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 1**). 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).*



Pour **les Groupements** bi- ou tri-régionaux, l'intervention de 50 % de l'AWEX est calculée sur la base d'un budget admissible établi au prorata du nombre de membres wallons inscrits au **Groupement**.

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

- brochure (triplyques, folders, fardes, fiches, catalogues, ... ) ;
- site Internet (avec référencement)/CD ROM /vidéo (cassette ou DVD).

**Sont éligibles** tous les frais relatifs à la conception et à la réalisation des supports de promotion pour autant qu'ils se réfèrent à des prestations professionnelles externes ainsi que les frais de référencement. Le lien avec l'AWEX doit être mentionné clairement.

**Ne sont pas éligibles, les gadgets promotionnels, cartes de visites, cadeaux, etc ... .**

Pour **les Groupements** bi- ou tri-régionaux, l'intervention de 50 % de l'AWEX est calculée sur la base d'un budget admissible établi au prorata du nombre de membres wallons inscrits au **Groupement**.

## II. Remarques

- Le programme d'actions tel que repris dans l'arrêté de subvention pourra faire l'objet de réaménagement (remplacement d'une mission par une autre) à la double condition de ne pas dépasser l'enveloppe budgétaire globale approuvée et d'en avvertir l'AWEX au moins dix jours avant la nouvelle initiative.
- Pour **les Groupements** bi- ou tri-régionaux, l'intervention de 50 % de l'AWEX est calculée sur la base d'un budget admissible établi au prorata soit du nombre de participants wallons à l'évènement soit du nombre de membres wallons inscrits au **Groupement** pour toute autre action de promotion.

## III. Quelle est la procédure à suivre ?

L'introduction de la demande se fait de préférence avant la fin du premier trimestre de l'année faisant l'objet de la demande et au minimum un mois avant la première action prévue au programme d'actions.

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 chacune des Cartes de visite dont la réalisation est envisagée ; pour les supports multimédia, le projet ou la maquette est à présenter à l'AWEX ;
- 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 « Cartes de visite d'entreprise » à réaliser dans l'année (brochure, site internet, vidéogramme, CD-ROM) accompagnées de (ou à transmettre dès réception).

*pour les brochures :*

- la maquette du support permettant d'avoir une idée précise du support final (y compris de la présentation du **Groupement**) ;
- le devis de la société réalisatrice suffisamment détaillé.

*pour les vidéogrammes, CD ROM et sites web :*

- **le synopsis ou l'arborescence** reprenant en détail les thèmes évoqués par le support promotionnel (en ce comprise la présentation du **Groupement**) ;
- **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).
- **le budget détaillé** selon le tableau des forfaits (**cf. annexe 1**) ; un modèle de programme est proposé en annexe 2.
- **les rapports** relatifs au programme de **l'année précédente** mentionnant, entre autre, les résultats engrangés sur les différents marchés par les membres du **Groupement** et, dans la mesure du possible, les chiffres d'affaires réalisés sur ces marchés.
- **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.

#### ➤ **Où la demande doit-elle être introduite ?**

L'AWEX a mis en ligne sur son site internet un [formulaire électronique](#)<sup>1</sup> grâce auquel les demandes peuvent lui être transmises facilement et instantanément.

Cette formule permet non seulement d'imprimer le formulaire complété pour en garder une trace mais également de recevoir, quelques secondes après sa validation et son envoi, un accusé de réception électronique qui garantit que la demande est bien parvenue à l'AWEX. Attention : si ce dernier ne parvient pas rapidement, il y a lieu dans un premier temps de vérifier votre relevé d'envoi de formulaire; et, le cas échéant de prendre contact avec l'AWEX (Jean-Paul Borgerhoff : 02/421.85.75), le poids excédentaire du fichier attaché peut faire échouer la transmission du formulaire électronique.

---

<sup>1</sup> Chemin d'accès au formulaire électronique à partir de la home page du site généraliste de l'AWEX et Investissements étrangers (www.awex.be): Aides à l'export/Soutiens financiers/aides aux fédérations et groupements professionnels.



## **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 le plus tôt possible 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. 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 prolongements des charges sociales) ;
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 **mobilier** et d'équipements ; **fournitures** (papeterie, poste, télécommunications) ;
  - **assistance juridique et/ou comptable liées 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. Par ailleurs, elle n'intervient ni dans le capital investi ni dans l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers.

### **Quelles sont les modalités?**

Le **Groupement** doit introduire, avant le démarrage du projet, un dossier auprès de l'AWEX comprenant :

1. le curriculum vitae du titulaire du bureau ;
2. la présentation du projet (programme d'actions y compris) et une argumentation à l'appui de la demande (retombées pour la Wallonie) ;
3. le budget détaillant le montant de l'intervention financière sollicitée selon les frais admis par l'AWEX ;
4. tout document jugé utile à l'appui de la demande.

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

### ➤ **Où la demande doit-elle être introduite ?**

L'AWEX a mis en ligne sur son site internet un [formulaire électronique](#)<sup>2</sup> grâce auquel les demandes peuvent lui être transmises facilement et instantanément.

Cette formule permet non seulement d'imprimer le formulaire complété pour en garder une trace mais également de recevoir, quelques secondes après sa validation et son envoi, un accusé de réception électronique qui garantit que la demande est bien parvenue à l'AWEX. Attention : si ce dernier ne parvient pas rapidement, il y a lieu dans un premier temps de vérifier votre relevé d'envoi de formulaire; et, en cas de non réception, de prendre contact avec l'AWEX (Jean-Paul Borgerhoff : 02/421.85.75). Le poids excédentaire du fichier attaché peut faire échouer la transmission du formulaire électronique.

---

<sup>2</sup> Chemin d'accès au formulaire électronique à partir de la home page du site généraliste de l'AWEX et Investissements étrangers (www.awex.be): Aides à l'export/Soutiens financiers/aides aux fédérations et groupements professionnels.



## ➤ Comment obtenir la liquidation de l'AWEX ?

### A. Programme d'actions

#### a) Missions, foires et invitations de décideurs étrangers

**Au plus tard à la fin du trimestre suivant l'année civile de réalisation du programme d'action**, doivent être transmis à l'AWEX des *justificatifs 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, pages ad hoc du passeport (visas d'entrée et de sortie) ;
- **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.

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

#### b) Outils de promotion

**Au plus tard à la fin du trimestre suivant l'année civile de réalisation du programme d'action**, doivent être transmis à l'AWEX des *justificatifs pour chaque point du budget des actions réalisées dans le cadre de l'Arrêté ministériel*. Ce sont les copies conformes de :

- factures détaillées relatives à la réalisation du support ;
- extraits de compte, seules preuves de paiement des factures ;
- l'adresse du site web (entièrement réalisé) avec la preuve du lien vers le site de l'AWEX, 3 exemplaires de la brochure ou deux copies du CD ROM ou de la vidéo (versions betacam et VHS) par version.

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

### REMARQUES GENERALES

Lesdites demandes de liquidation de l'aide financière de l'AWEX doivent être nécessairement accompagnées d'une **déclaration de créance** (en original) portant la référence AWEX du dossier, établie sur papier à en-tête du **Groupe**, signée par un représentant habilité par le **Groupe** étranger et envoyée par courrier postal à l'AWEX (modèle en annexe).



## **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 type 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.
- **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** étranger et envoyée par courrier postal à l'AWEX (modèle en annexe).

### **REMARQUES GENERALES**

- 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.

Il est tenu compte de toute explication complémentaire concernant les documents fournis pourvu qu'ils répondent aux exigences du Règlement décrit ci-dessus et de sa jurisprudence.

- 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 et admissibles, 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.
- Un acompte représentant 50 % du subside est liquidé automatiquement à la notification de la décision ministérielle.



**AGENCE WALLONNE A L'EXPORTATION ET AUX INVESTISSEMENTS ETRANGERS**

DIRECTION DES INCITANTS FINANCIERS  
PLACE SAINCTELETTE 2 1080 BRUXELLES

☎ 02/421.82.11 ☎ 02/421.83.99 ☎ [http : // www.wallonia-export.be](http://www.wallonia-export.be)

- Pour **les Groupements** bi-ou tri -régionaux, et ce afin d'en permettre la libération, le montant de l'acompte est établi provisoirement sur la base d'un prorata fictif de 50 % de représentativité et/ou de participation wallonne dans les activités prévues par le **Groupement**.
  
- 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 seront introduits à l'AWEX au terme du premier semestre de l'année concernée (pour les actions réalisées au cours de celui-ci) et au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année qui suit le programme d'actions pour celles du second semestre.

\*

\*

\*



**AGENCE WALLONNE A L'EXPORTATION ET AUX INVESTISSEMENTS ETRANGERS**

DIRECTION DES INCITANTS FINANCIERS  
PLACE SAINCTELETTE 2 1080 BRUXELLES

☎ 02/421.82.11 ☎ 02/421.83.99 ☎ http : // www.wallonia-export.be

⇒ **Qui contacter pour plus d'informations ?**

**AWEX BRUXELLES**

Chef de service : Jean-Pierre DEBEVER, Inspecteur général ff.

Jean-Paul BORGERHOFF, Attaché

☎ : 02/421.85.75 (✉ : [j.borgerhoff@awex.be](mailto:j.borgerhoff@awex.be))

Michel DAEM, Premier Assistant

☎ : 02/421.85.80 (✉ : [m.daem@awex.be](mailto:m.daem@awex.be))

**AWEX BRABANT WALLON**

Madame Régine PANGAERT (✉ : [r.pangaert@awex.be](mailto:r.pangaert@awex.be))

Rue du Bosquet 3

1400 NIVELLES

☎ 067/88.75.90 GSM : 0478/22.44.01 ☎ : 067/88.75.91

**AWEX CHARLEROI**

Madame Emmanuelle DIENGA (✉ : [e.dienga@awex.be](mailto:e.dienga@awex.be))

Rue Turenne 2-4

6000 CHARLEROI

☎ 071/27.71.00 GSM : 0477/26.89.78 ☎ : 071/27.71.19

**AWEX LIBRAMONT**

Mademoiselle Dominique TOURNEUR (✉ : [d.tourneur@awex.be](mailto:d.tourneur@awex.be))

Grand' Rue 1

6800 LIBRAMONT

☎ 061/22.43.26 GSM : 0477/50.57.83 ☎ : 061/22.40.78

**AWEX LIEGE**

Madame Marielle GERMIS (✉ : [m.germis@awex.be](mailto:m.germis@awex.be))

Rue du Vertbois 13 A

4000 LIEGE

☎ 04/221.79.86 GSM : 0478/30.65.62 ☎ : 04/221.79.90

**AWEX MONS**

Mademoiselle Marie-Christine THIRY (✉ : [m.thiry@awex.be](mailto:m.thiry@awex.be))

Rue du Chapitre 1

7000 MONS

☎ 065/31.63.78 GSM : 0477/50.57.86 ☎ : 065/34.95.03

**AWEX NAMUR**

Mademoiselle Dominique TOURNEUR (✉ : [d.tourneur@awex.be](mailto:d.tourneur@awex.be))

Avenue Sergent Vrithoff, 2

5000 NAMUR

☎ 081/73.56.86 GSM : 0477/50.57.83 ☎ : 081/73.55.95



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

## DECLARATION DE CREANCE

**(NB : sur papier à en-tête de l'entreprise et adressée en original par courrier postal uniquement à l'AWEX –**

**Dossier N° : (voir courrier ou fax).**

Par la présente, je soussigné(e) **NOM-PRENOM-QUALITE**

représentant

**ENTREPRISE  
RUE  
CP VILLE**

déclare que l'Agence wallonne à l'Exportation doit au groupement (**Nom, Rue - VILLE**) la somme de ... **euros**, (somme en toutes lettres), représentant :

- l'intervention visée par l'arrêté ministériel « Fédération - Groupements professionnels » dont **réf. INCIT/FED/μ...** , relatif au programme d'actions à l'étranger 200\* ;
- 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 200\* .

Certifié sincère et véritable

LIEU ET DATE

**SIGNATURE**

**NOM ET QUALITE DE LA PERSONNE  
AYANT POUVOIR D'ENGAGER  
L'ENTREPRISE**



**Annexe 1**

**Tableau des budgets forfaitaires de voyage admissibles pour le calcul des interventions financières de l'AWEX dans les frais de missions liés à des études de marché.**

**Demandes introduites à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2005**

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**.

3 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 2

### DOCUMENTS NECESSAIRES A LA LIQUIDATION DE VOTRE DOSSIER FEDERATION

**Ces documents sont à renvoyer à l'attention de l'agent traitant la liquidation :**  
Michel DAEM, Premier Assistant (☎ : 02/421.85.80) (☎ : 02/ 421.83.99) (✉ : [m.daem@awex.be](mailto:m.daem@awex.be))

#### 1. DECLARATION DE CREANCE

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

#### **Modèle :**

« Par la présente, je, soussigné, **Monsieur &, Grade**, déclare que l'Agence wallonne à l'Exportation doit à la société (**Nom, Rue – VILLE**) la somme de **... euros**, (somme en toutes lettres), représentant l'intervention visée par l'arrêté ministériel « Fédération – Groupements professionnels » dont **réf. INCIT/FED/μ...**, relatif au programme d'actions à l'étranger 200\*, la somme de ..... EUR (somme en toutes lettres), représentant l'acompte/le solde (1) portant sur ..... EUR.

Certifié sincère et véritable. A verser sur le compte n° .../...../... .

Lieu et date, [signature]»

3 biffer la mention inutile.

2. Tableau récapitulatif des JUSTIFICATIFS (cf. annexe 3)
3. Les 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>	<i>Titres de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et/ou note d'hôtel</i>
<b>Traduction et interprétariat :</b>	<i>Factures et preuve de paiement</i>
<b>Expédition de documents ou échantillons, etc. :</b>	<i>Factures et preuve de paiement</i>
<b>Location d'une surface d'exposition, de salles de séminaire, etc. :</b>	<i>Factures et preuve de paiement</i>
<b>Invitation de personnalité :</b>	<i>Titres de transport (p.ex. : billet d'avion, etc.) et/ou note d'hôtel</i>
<b>Bureau :</b>	<i>Contrat de location de bureau, contrat d'emploi du titulaire avec les preuves des versements et factures pour les autres frais de gestion</i>
<b>Réalisation de CVE (Brochure, Site Interne, CD Rom, Vidéogramme)</b>	<i>3 exemplaires du support réalisé par langue</i>

#### 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****Exemples de tableau budgétaire :****Programme d'actions 200X****A MISSIONS**

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	€

**TOTAL A**  **€**

Prorata forfaitaire de 50 % (pour les fédérations bi-ou tri-régionales)  
Soit % x ....€

**B FOIRES**

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	€

**Sous-total**  **€**



AGENCE WALLONNE A L'EXPORTATION ET AUX INVESTISSEMENTS ETRANGERS

DIRECTION DES INCITANTS FINANCIERS  
PLACE SAINCTELETTE 2 1080 BRUXELLES

☎ 02/421.82.11 ☎ 02/421.83.99 ☎ http : // www.wallonia-export.be

2 Participation à (nom du salon, ville, pays, dates)

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>	_____ €

3 Participation à (nom du salon, ville, pays, dates)

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>	_____ €

**TOTAL B** \_\_\_\_\_ €

Prorata forfaitaire de 50 % (pour les fédérations bi-ou tri-régionales)



**AGENCE WALLONNE A L'EXPORTATION ET AUX INVESTISSEMENTS ETRANGERS**

DIRECTION DES INCITANTS FINANCIERS  
PLACE SAINTELETTE 2 1080 BRUXELLES

☎ 02/421.82.11 ☎ 02/421.83.99 ☎ http : // www.wallonia-export.be

**C Invitations de décideurs étrangers**

1	<u>PAYS1</u> .....invités X.....€ (forfait) =	€
2	<u>PAYS2</u> .....invités X.....€ (forfait) =	€
3	<u>PAYS3</u> .....invités X.....€ (forfait) =	€
	<b>TOTAL C</b>	_____ €

**D SUPPORTS DE COMMUNICATION**

1	Brochures, dépliant, prospectus, posters	€
2	Internet	€
3	Conception et construction de stand mobile	€
4	CD Cassettes	€
	<b>TOTAL D</b>	_____ €

**E** Prorata forfaitaire de 50 % (pour les fédérations bi-ou tri-régionales)  
Soit % x ....€