# **Direction des Organismes Touristiques**

**demande de subvention destinées a la réalisation d’actions ou de campagnes de promotion**

**ASBL OU AUTRES DEMANDEURS**

**Renseignements relatifs au demandeur** *(à compléter sous format numérique)*

* **Coordonnées du demandeur**

|  |
| --- |
| Organisme : …………………………………………………………………………………………….  Date et n° de reconnaissance : ………………………………………………………………………  Nom et Prénom (du Président ou Directeur \*) : …………………………………………………….  Rue et n° : ……………………………………………………………………………………………....  Code postal : …………. Localité : …………………………………………………………….  Commune ……………………………… Province : ……………..............................................  Téléphone : ………………………Téléfax : ………………………GSM : ………………….……  **Courriel** : …………………………………………………………………………………………………  Heures et jours d’ouverture annuels : ………………………………………………………….…..  ……………………………………………………………………………………………………………  *\* Biffer la mention inutile* |

* **Compte bancaire sur lequel le subside devra être versé**

Numéro du compte bancaire du bénéficiaire de la subvention :

**IBAN :**…………………………………………………………………………………………..

Titulaire du compte (dénomination ou nom) :……………………………………………...

Assujettissement à la TVA : non oui : préciser ………………………………………………………………………………………………..…

………………………………………………………………………………………………….

Rue et n° :……………………………………………………………………………………...

# Code postal : ............................ Localité :………………………………………………..

**Direction des Organismes Touristiques**

Daniel DANLOY Commissariat général au Tourisme  
Directeur des Organismes Touristiques Avenue Gouverneur Bovesse, 74

🕿 081/32.56.50 5100 Jambes

📪 [daniel.danloy@tourismewallonie.be](mailto:daniel.danloy@tourismewallonie.be) 🕿 +32 81 32 56 11 - 🗎+32 81 32 56 77

<http://cgt.tourismewallonie.be>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Annexe 2 |

# **demande de subvention de promotion**

**ASBL OU AUTRES DEMANDEURS**

**Intitulé:**

**Date ou période de réalisation** : du ………/………/……… au ………/………/………

**Lieu ou territoire géographique de la manifestation ou de la campagne de promotion**:

**Motivation du caractère touristique de la manifestation ou de la campagne de promotion :**

**Collaboration avec les Organismes touristiques locaux (MT, SI/OT, Fédération) (Préciser) :**

**Objectif de fréquentation espéré pour l’animation ou suite à la campagne de promotion :**

Nombre de visiteurs (public) :

Origine en pourcentage des visiteurs (locaux, régions et/ou étrangers) :

Nombre de visiteurs séjournant dans les hébergements de la région durant la manifestation :

**Fréquentation de l’année antérieure pour l’animation ou suite à la campagne de promotion :**

Nombre de visiteurs (public) :

Origine en pourcentage des visiteurs (locaux, régions et/ou étrangers) :

Nombre de visiteurs ayant séjourné dans les hébergements de la région durant la manifestation :

# **BUDGET ESTIMATIF**

**1. Dépenses :**

**Promotion** (Panneaux, feuillets, affiches, plans, spots et encarts, …)

Conception, réalisation et la diffusion du matériel promotionnel en version « papier » : affiches, documentation, prospectus, dépliants, …

-€

Frais de traduction :

-€

Spots radio ou tv, e-marketing,…

-€

Contact avec la presse et conférence de presse :

-€

La participation à des foires et salons :

-€

Site Internet :

-€

**Animation - programmation** :

Prestation d’artistes  (frais de voyage, cachets, frais d’hébergement) :

-€

Droits d’auteur afférents :

-€

**Encadrement**:

Personnel d’accueil **extérieur** spécifiquement recruté pour l’événement :

-€

Frais de guidage dans le cadre de l’événement :

-€

Assurances strictement liées à l’organisation de l’événement :

-€

**Technique** (logistique, location, chapiteaux, assurances, …) :

Frais de régie (sons et lumière) :

-€

Location :

de salles

de locaux

de chapiteaux

et leur aménagement : -€

Location de sanitaires mobiles :

-€

Autres locations

Jeux

Accessoires

Costumes

Autres

-€

**Autres dépenses**(détailler poste par poste) **:**

**Total des dépenses prévues :**  -€

**2. Recettes**

**Prix éventuel de l’accès au(x) site(s) (PAF) :**

**Adultes :**  -€

**Enfants :**  -€

Vente de programmes ou autres documents: -€

Vente de produits du terroir ou autres : -€

**Total des recettes prévues :**  -€

**Montant de la subvention sollicitée auprès du Commissariat général au Tourisme :**

-€

# **AUTRES SUBVENTIONS**

**Bénéficiez-vous ou sollicitez-vous d’autres subventions des pouvoirs publics:**

oui  non

Si oui, précisez le montant sollicité et/ou obtenu :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pouvoir public** | **Montant sollicitée** | **Montant**  **obtenu** | **Montant obtenu l’année précédente** |
| Fédération Wallonie Bruxelles : |  |  |  |
| Apaq-W : |  |  |  |
| Ministère de l’Economie et de l’Emploi : |  |  |  |
| Ministère des Affaires sociales : |  |  |  |
| Province : |  |  |  |
| Commune : |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |

Je m’engage à apposer le logo du Tourisme wallon et la mention « avec le soutien du Commissariat général au Tourisme » sur tout support produit avec l’aide du Commissariat général au Tourisme.

Je m’engage sur l'honneur à me conformer à la réglementation en vigueur sur les marchés publics pour confier à des tiers des prestations rentrant dans le cadre des dépenses  
éligibles pour la présente demande de subvention.

Fait à : le

Nom et signature

|  |
| --- |
| **NOTICE DE PROCEDURE**  ***(CE DOCUMENT NE DOIT PAS ETRE RENVOYE A L’ADMINISTRATION)*** |

**SUBVENTION À LA PROMOTION TOURISTIQUE**

**ASBL ET AUTRES DEMANDEURS**

Sont éligibles à l’octroi d’une subvention, les ASBL et autres opérateurs à l’exception de structures commerciales (SA, SPRL, …) pour des activités ou événements à vocation touristique ou de grandes manifestations susceptibles de valoriser l’image de la Destination Wallonie, **en région de langue française.**

**Définitions :**

**L’action de promotion touristique** consiste en un événement ou une manifestation, exposition ou autre activité qui, par sa nature et son mode d’organisation, s’adresse principalement à une clientèle touristique présente dans le ressort ou poursuit l’objectif principal d’attirer les touristes dans un ressort précis.

Ne constitue donc pas une action de promotion touristique une activité purement locale où l’essentiel du public est constitué d’habitants de la commune ou des communes limitrophes à celle-ci.

**La campagne de promotion touristique** est l’utilisation programmée d’un ou plusieurs médias ciblant une clientèle touristique déterminée.

1. **Dépenses éligibles et non éligibles :**

Toutes les dépenses qui concourent à l’organisation d’un événement, d’une manifestation à vocation touristique ou d’une campagne de promotion touristique sont éligibles, à l’exception des frais de fonctionnement habituels de l’association, des rémunérations du personnel de l’association et des frais d’investissement.

Par ailleurs la TVA n’est pas prise en compte si elle est récupérable.

***Exemple de dépenses éligibles :***

* Conception, réalisation et diffusion du matériel promotionnel (Affiches, documentation, prospectus, dépliants, spots radio ou tv, e-marketing…)
* Frais de traduction
* Contact avec la presse pour la promotion de l’événement (invitations, éventuel voyage de presse, le montage de dossier de presse, les frais d’organisation d’une réception pour une conférence de presse)
* Droits d’auteur afférents.
* Location de salles, locaux ou chapiteaux et leur aménagement (à l’exclusion de toute utilisation à usage strictement commercial)
* En cas de prestation d’artistes : frais de voyage, cachets, frais d’hébergement
* Frais de sous-traitance dans le cadre de l’organisation de l’événement en lui-même (ex. : journée randonnée : création d’un itinéraire particulier)
* Personnel d’accueil extérieur spécifiquement recruté pour l’événement
* Frais de guidage dans le cadre de l’événement
* Assurances strictement liées à l’organisation de l’événement.
* Etc.

1. **Modalités de liquidation de la subvention**
2. **Montant de la subvention**

Le montant de la subvention est déterminé dans l’Arrêté ministériel et il est prévu deux cas :

* Soit un montant déterminé pour lequel il convient de produire des justificatifs au moins à concurrence de celui-ci (càd 100%)

(Exemple : 3.000 € octroyés nécessitent au moins la production de justificatifs à concurrence de 3.000 €)

* Soit un montant octroyé à 50 % pour lequel il convient de produire des justificatifs au moins du double dudit montant

(Exemple : 6.000 € octroyés à 50% nécessite au moins la production de justificatifs à concurrence de 12.000 €)

1. **Justification de la subvention**

La subvention sera liquidée en une seule tranche sur présentation :

* D’une déclaration de créance signée et complète (modèle obligatoire joint en annexe)
* Une copie de l’ensemble des pièces justificatives.

Ces pièces justificatives seront accompagnées d’un tableau récapitulatif (sous format Excel) reprenant au minimum le nom du fournisseur et le montant.

* Du compte financier de l’événement, de la manifestation ou de la campagne de promotion, pour laquelle le subside est octroyé, r**eprenant les principaux postes de dépenses et de recettes**

Le bénéficiaire devra obligatoirement faire figurer la mention suivante *« Subsidié par le CGT »* sur toutes les pièces justificatives originales, avant photocopie ou scanning.

1. **Délais de justification de la subvention**

L’ensemble des justificatifs de la manifestation **devront être obligatoirement fournis endéans les 6 mois de la fin de l’événement, de la manifestation ou de la campagne de promotion.**

Passé ce délai, un rappel sera adressé, et faute de réaction dans les 30 jours, le subside ou la partie non justifiée seront annulés de plein droit.

1. **Contrôle de l’octroi des subventions**

Sans préjudice des dispositions reprises, au point 2.2, une vérification des pièces justificatives originales pourra être effectuée sur place par un fonctionnaire du Commissariat général au tourisme ou sur demande expresse de fournir celles-ci par envoi postal au Commissariat général au Tourisme.

Les justificatifs originaux, présentés pour la justification de la subvention octroyée par le CGT, doivent être conservés 7 ans et ne peuvent servir à la justification d’autres subventions éventuelles.

**IMPORTANT en cas de publicité :**

En vertu du décret du 1er avril 2004 relatif au contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections du Conseil régional wallon, ainsi qu’au contrôle des communications du président du Conseil régional wallon et des membres du Gouvernement wallon, toute communication doit être soumise, pour autorisation, à la Commission de contrôle des communications du Président du Parlement wallon, du gouvernement wallon ou d’un de ses membres.

En conséquence, le bénéficiaire de la subvention est tenu de soumettre préalablement au Ministre, par mail ou courrier postal, adressé à l’attention de la Cellule Presse et Communication, tout projet de support de communication faisant référence à la Wallonie/Fédération Wallonie-Bruxelles, au nom du Ministre, sa signature ou son titre.

Par support de communication, il est entendu : presse écrite, radio, télévision, affichage, livre, brochure, dépliant, revue ou support assimilé, prospectus, programme d’un colloque ou d’une conférence, invitation personnalisée ou non personnalisée, télécopie, téléphonie, campagne d’emailing, site internet, stand d’exposition sur une foire ou un salon, gadgets ou cadeaux, etc.

La transmission du support de communication doit être effectuée dans un délai permettant la sollicitation de la Commission de contrôle selon les règles présidant au fonctionnement de ladite commission.  Ce délai ne pourra être inférieur à 21 jours.  Le bénéficiaire est tenu d’attendre la décision de la Commission de contrôle avant de procéder à une quelconque publication du support de communication susmentionné.

Le non-respect de cette disposition entraînera, d’une part l’obligation de retrait de tous les supports de communication distribués aux frais du bénéficiaire de la subvention et d’autre part l’annulation de la subvention accordée et ce, même si l’évènement subventionné a eu lieu.