Mobilité dans le cadre d’une manifestation à l’international

(lettres et livres)

Soutien **des opérateurs culturels** dans leur démarche de présence et de développement sur la **scène internationale** via une intervention dans les **frais de transport et de logement** pourune manifestation **à l’international**.

Ce soutien concerne **les professionnels des lettres et du livre**.

[Notre soutien 2](#_Toc63334363)

[Votre projet 2](#_Toc63334364)

[Les conditions 2](#_Toc63334365)

[La subvention 3](#_Toc63334366)

[Votre demande 4](#_Toc63334367)

[Notre décision 5](#_Toc63334368)

[Et si le soutien vous est accordé ? 6](#_Toc63334370)

[Contact 7](#_Toc63334371)

# Notre soutien

Nous (Wallonie Bruxelles International – WBI) soutenons **des professionnels des lettres et du livre** sur la scène internationale via une intervention dans leurs frais de transport et de logement lors d’une manifestation **à l’international**.

# Votre projet

## Discipline(s) de votre projet

Votre projet doit concerner le secteur des lettres et du livre.

Pour les autres disciplines nous vous invitons à consulter notre site internet pour voir si un soutien spécifique existe.

## Pays de votre projet

La manifestation doit avoir lieu **à l’international**.

# Les conditions

## Conditions de recevabilité

### A quelles conditions doit répondre le bénéficiaire ?

Il s’agit de la personne physique ou morale recevant la subvention. Les justificatifs comptables devront être à ce nom.

Vous devez être soit :

* un.e auteur/trice et/ou illustrateur/trice du secteur des lettres et du livre ayant au moins une publication à compte d’éditeur (respect de la charte professionnelle de l’édition de la Fédération Wallonie-Bruxelles) au cours des cinq dernières années précédant la demande ;
* un.e programmateur/trice d’événements liés aux lettres et au livre reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
* une maison d’édition francophone de Wallonie ou de Bruxelles qui respecte la charte professionnelle de l’édition de la Fédération Wallonie-Bruxelles et qui justifie d’une existence comptable depuis deux ans ou son représentant dans une association professionnelle reconnue ;
* une librairie labellisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou membre du syndicat des libraires francophones de Belgique ou un représentant d’une association professionnelle reconnue ;
* une bibliothèque reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou un représentant d’une association professionnelle reconnue.

## Critères de sélection

Votre projet sera évalué en fonction des critères suivants :

* invitation en bonne et due forme d’un opérateur professionnel à l’international, précisant le cadre de votre invitation ainsi que les conditions financières. Le projet ne doit dès lors pas résulter de l’initiative de l’opérateur culturel qui sollicite le soutien.

## renommée de l’organisateur ;

## garanties en termes de retombées ;

* prise en charge des prestations par l’organisateur (en vous référant si besoin au document [Barème des prestations ponctuelles](https://www.scam.be/images/CDR/3.Metier/infos%20generales/SACD_BAREMES_FR.pdf) de la SCAM) ;
* budget global.

## Exclusions

Votre projet ne peut pas concerner un des salons internationaux pour lesquels WBI organise déjà une présence collective, sauf invitation officielle de la part des organisateurs.

# La subvention

## Subvention

### Quelle subvention ?

Nous intervenons pour les **frais de logement** **et/ou de transport** du lieu de domicile jusqu’au lieu d’accueil à l’international.

Nous **n’intervenons pas** pour les **trajets entre les villes** dans le pays d’accueil.

### Quel est le montant de la subvention ?

Frais de transport

Les frais de transport pris en charge par WBI peuvent concerner :

* un déplacement en avion, en train, en bateau et en véhicule ;
* un déplacement individuel ou collectif (équipe artistique et technique notamment) ;
* un transport de matériel.

Pour les frais de transport en véhicule, l’indemnité kilométrique :

* est plafonnée au prix d’un billet d’avion ou de train le plus économique le jour du déplacement si le trajet est effectué par une seule personne par véhicule;
* est due une seule fois par véhicule ;
* intègre également les coûts de carburant et de péage ;

Aucun plafond n’est applicable si :

* plusieurs personnes utilisent le même véhicule ;
* le trajet inclut le transport de matériel (une exposition ou des instruments de musique par exemple), à préciser dans la demande de soutien.

Les éventuels autres frais inhérents au transport devront être intégrés dans le formulaire de demande (exemple : frais de parking, vignette suisse ou carnet ATA).

Dans le cas d’une location de véhicule (voiture, camionnette ou camion), l’intervention tiendra compte du devis remis par l’agence et de l’indemnité kilométrique.

Le montant de l’indemnité est repris sous ce [lien](http://www.wbi.be/culture).

Le nombre de kilomètres sera justifié au travers d’un relevé de trajet émis par un site tel que [Mappy](https://fr-be.mappy.com/) ou [Via Michelin](https://fr.viamichelin.be/). Le trajet le plus direct sera pris en compte. Ce relevé sera joint à la déclaration de créance.

## Nous pouvons plafonner l’intervention à un montant maximum.

## Modalités de paiement

La subvention est versée **après la réalisation de votre projet**.

Attention, si vous souhaitez une **avance**, vous devez le préciser dans votre demande et en **justifier** la raison. Sur la base de vos justifications, nous évaluerons si elle vous est accordée et pour quel montant.

Pour plus d’information, voyez le chapitre « Et si le soutien vous est accordé ? ».

# Votre demande

## Procédure d’introduction de votre demande

### A quelle date introduire votre demande ?

Vous devez introduire votre demande au plus tard un mois avant l’événement.

### Comment devez-vous envoyez votre demande ?

Vous devez nous envoyer votre demande par **mail** avec **maximum 5 Mo** de pièces jointes : [culture@wbi.be](mailto:culture@wbi.be).

Si vos **annexes** sont **trop volumineuses**, vous pouvez compléter votre demande avec :

* un lien de partage en ligne (Google Drive, WeTransfer, Dropbox, etc.).

## Dossier de demande

Votre demande doit contenir les documents suivants :

* le formulaire de demande ;
* le RIB (relevé d’identité bancaire) du bénéficiaire ;
* une copie du contrat ou une lettre d’intention de l’organisateur précisant le cadre et les conditions financières (frais de transports, cachets, logement, etc.) de l’invitation ;
* tout autre élément que vous jugez utile.

## Points d’attention

Votre **dossier** doit être **complet** afin de pouvoir être examiné.

# Notre décision

## Modalités de la décision

La décision se passe **en 3 étapes** :

* Une vérification administrative des conditions de recevabilité.
* Une analyse selon les critères de sélection.
* Une décision prise par WBI après analyse.

## Personnes en charge de la sélection

Votre demande est analysée par :

* des représentants du Service Général des Lettres et du Livre ;
* des représentants de WBI.

**WBI décide** sur la base de votre demande et de cet avis.

L’avis de l’Inspection des finances est nécessaire si votre demande dépasse 6.000 euros..

## Communication de la décision

Nous vous informons formellement de notre décision **par mail**, **dans les 30 jours calendrier** qui suivent l’envoi de votre demande.

Si vous voulez être informé plus rapidement, vous pouvez nous contacter 15 jours calendrier après l’envoi de votre demande.

Ce délai peut être **plus long si** l’avis de l’Inspecteur des finances est requis.

# Et si le soutien vous est accordé ?

## Pour préparer votre projet à l’international

Nous vous invitons à consulter

* Le site du [réseau WBI](http://www.wbi.be)
* Le site [Awex](http://www.awex.be)
* Le site des [affaires étrangères](http://www.diplomatie.belgium.be/fr)

## Comment allez-vous recevoir la subvention ?

Si vous avez droit à une avance, celle-ci vous sera versée automatiquement après la communication de la décision.

Le solde de la subvention sera versé sur la base de votre déclaration de créance de clôture, accompagnée des justificatifs de paiement.

## Quelles sont vos obligations ?

### Transmettre la preuve de la réservation d’un transport

Si vous avez réservé un transport sur internet, vous devez transmettre une **confirmation de réservation**, accompagnée d’une preuve de paiement avec le plan de vol et le montant.

La preuve de paiement doit mentionner le montant que vous avez payé (par exemple un extrait de compte bancaire ou un décompte visa).

### Rendre les justificatifs comptables

Vous devez envoyer une **déclaration de créance datée et signée**, accompagnée de tous les justificatifs comptables.

En cas de copies des factures et justificatifs, vous devez les accompagner d’une déclaration sur l’honneur de conformité des justificatifs.

La déclaration de créance sera jointe au mail que vous recevrez en cas de décision positive. L’ensemble des documents doit être envoyés à :

Madame Pascale Delcomminette - Administratrice générale - WBI

Place Sainctelette, 2

1080 Bruxelles

### Faire un bilan de projet

Vous devez obligatoirement renvoyer un **bilan** sur le déroulement de l’évènement (public, organisation, encadrement, professionnels présents et rencontrés, perspectives sur les retombées potentielles, etc.)

Ce rapport doit être joint à la déclaration de créance et aux justificatifs comptables.

Un modèle est téléchargeable ci-dessous.

### Mentionner le soutien de WBI

Tout document rendu public relatif à l’activité subventionnée doit porter la mention :

« Avec le soutien de Wallonie-Bruxelles International » et le logo de WBI, téléchargeable via ce lien.

## Quelle est la date finale pour rendre vos documents ?

Vous devez envoyer l’ensemble des documents (déclaration de créance, justificatifs et rapport d’activité) au plus tard à la date qui figure dans l’arrêté ministériel de subvention que vous recevez en cas de décision positive.

Attention, si vous dépassez cette date ou si le dossier est incomplet, vous risquez de ne pas recevoir la subvention ou de devoir la rembourser.

# Contact

|  |  |
| --- | --- |
| Wallonie-Bruxelles International  **Service Culture** | |
| Enveloppe ouvertePlace Sainctelette, 2  B - 1080 Bruxelles | Courrier  [culture@wbi.be](mailto:culture@wbi.be) |