

## Plateforme SUBside

# Manuel d'utilisation pour COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence en faveur du secteur de la jeunesse : les centres de rencontres et d'hébergement agrés.

**Version 1**

9 juin 2020



Ce manuel s'adresse aux opérateurs du secteur de la jeunesse (les centres de rencontres et d'hébergement agréés), qui souhaitent introduire une demande d'intervention du Fonds d'urgence mis en place par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour soutenir les secteurs touchés par les mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19.

L'introduction des dossiers de demande doit se faire en ligne via la plate-forme SUBside en utilisant le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-trans>

1.	Introduction .....	4
2.	Principes généraux pour introduire une demande .....	4
2.1.	En quoi consiste ce Fonds d'urgence ? .....	4
2.2.	A qui est accessible le Fonds d'urgence .....	5
2.3.	Quelles sont les conditions que l'opérateur doit remplir pour bénéficier d'une éventuelle intervention ?.....	5
2.4.	Comment introduire une demande ? .....	5
2.5.	Quand introduire une demande ?.....	6
2.6.	Point de contact en cas de problèmes .....	6
3.	SUBSIDE : qu'est-ce que c'est ?.....	7
4.	Comment se connecter à SUBside ? .....	7
4.1.	Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié) .....	8
	Important – à retenir pour l'usage de SUBside.....	10
	1 <sup>re</sup> étape : la création de l'identifiant.....	11
	S'inscrire en tant que personne morale (personne morale sans but lucratif).....	12
	2 <sup>e</sup> étape : compléter le formulaire d'inscription.....	14
	a) Identification du tiers .....	15
	b) IBAN .....	16
	3 <sup>e</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers ».....	19
	4 <sup>e</sup> et dernière étape : activation de votre compte (étape commune aux personnes morales et physiques) .....	20
4.2.	Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés).....	22
4.3.	Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside pour les personnes morales uniquement ? .....	26
4.4.	Comment ajouter un document dans la Fiche Tiers d'un compte SUBside ? .....	30
4.5.	Que faire quand une pièce justificative est expirée ? .....	32
4.6.	Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ? .....	34
5.	Comment trouver un formulaire ?.....	37
6.	Comment préparer et soumettre votre dossier ? .....	39
6.1.	Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?.....	39
6.2.	Formulaire « COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence » .....	45
6.3.	La gestion des documents à joindre .....	53

7.	Comment suivre l'évolution de votre dossier ? .....	54
8.	Période d'inactivité dans l'interface .....	58
9.	Mot de passe oublié.....	59
10.	Identifiant ou courriel oublié .....	62
11.	Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer .....	63
11.1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ? .....	63
11.2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?.....	65
11.3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ? .....	66
12.	Annexe : Convention de Mandat .....	68
12.1.	Convention de mandat pour entre personnes morales : .....	68
13.	Contact .....	71

## **1. INTRODUCTION**

Ce manuel concerne les demandes d'intervention du Fonds d'urgence prévues par l'arrêté de pouvoirs spéciaux n°4 relatif au soutien du secteur de la jeunesse (les centres de rencontres et d'hébergement agréés) dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19.

L'objectif de ce manuel est de vous accompagner dans le cadre de la préparation et de la soumission de votre dossier de demande d'intervention.

## **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR INTRODUIRE UNE DEMANDE**

### **2.1. En quoi consiste ce Fonds d'urgence ?**

Le 7 avril 2020, le Gouvernement a créé un Fonds d'urgence et de soutien pour les opérateurs, les travailleurs et les usagers des secteurs frappés de plein fouet par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19. Le 23 avril 2020, il a adopté les textes organisant l'accès à ce Fonds d'urgence par les bénéficiaires relevant de certains secteurs culturels.

L'objectif de ce Fonds d'urgence est d'apporter une aide urgente aux opérateurs qui subissent d'importantes pertes de recettes en raison de l'annulation d'activités ou de la fermeture de lieux, lorsque ces recettes propres représentent une part substantielle de leurs recettes totales.

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a mis en place un Fonds d'urgence de 80 millions d'euros pour soutenir les secteurs touchés par les mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19.

De ce Fonds d'urgence :

- 715.000 euros sont réservés aux centres de rencontres et d'hébergement agréés (jeunesse).

**ATTENTION : Le fait de remplir le formulaire n'ouvre pas d'office le droit à une subvention !**

Les subventions sont octroyées par le Gouvernement en deux tranches. La 1ère, de 60%, est liquidée sur base de l'analyse des éléments relevés au moyen du présent formulaire. Le solde est quant à lui versé sur base de l'analyse des pièces et justificatifs complémentaires fournis dans un second temps.

## 2.2. A qui est accessible le Fonds d'urgence

Le Fonds d'urgence est accessible aux opérateurs du secteur de la jeunesse (les centres de rencontres et d'hébergement agréés).

## 2.3. Quelles sont les conditions que l'opérateur doit remplir pour bénéficier d'une éventuelle intervention ?

Le demandeur doit :

- Établir le lien entre sa demande et les mesures de confinement, en faisant état d'une comparaison entre les activités prévues et réelles durant la période éligible, en identifiant **expressément les activités annulées ou reportées**.
- Fournir des éléments chiffrés sur la valeur financière du préjudice subi, et les documenter.
- Etablir, toutes preuves à l'appui, qu'il a effectué des démarches visant à diminuer le préjudice :
  - En ayant sollicité des aides prévues par d'autres niveaux de pouvoir que la FWB dans le cadre de la crise sanitaire. A cet égard, le recours au chômage temporaire là où il était possible est une condition indispensable à l'ouverture d'une indemnisation par le Fonds d'urgence.
  - Le cas échéant, en ayant sollicité des aides ou allègements de charges auprès d'autres organismes ou partenaires (report de crédit, aides du Fonds St'Art, facilités ONSS,...).
  - Le cas échéant, en ayant mis en place **des mesures d'autofinancement, notamment au travers d'actions de solidarité en ayant fait appel à la solidarité des usagers**.
  - Attester qu'il a fait le nécessaire ou s'engage à faire le nécessaire pour rémunérer l'ensemble des prestataires finaux ~~artistiques et techniques~~ qui ont vu annulées leur.s prestation.s durant la période éligible. Si les preuves ne sont pas disponibles au moment de la demande, elles devront l'être au moment de l'attribution du solde de la subvention.

## 2.4. Comment introduire une demande ?

L'introduction des dossiers de demande s'effectue en ligne via la plateforme SUBside.

Pour vous inscrire sur la plateforme SUBside et/ou accéder au formulaire de demande :

Rendez-vous sur :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-trans>

## 2.5. Quand introduire une demande ?

Pour cette mesure, les dossiers doivent être introduits **entre le 15 juin et le 30 juin 2020 à 23h59 au plus tard.**

## 2.6. Point de contact en cas de problèmes

Pour toute question générique sur ce dispositif, appelez le 02/413.31.28 ou envoyez un e-mail à [culture.info@cfwb.be](mailto:culture.info@cfwb.be).

Pour des questions spécifiques à votre secteur, n'hésitez pas à prendre contact avec vos interlocuteurs habituels au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plate-forme, envoyez un e-mail à [subside@cfwb.be](mailto:subside@cfwb.be) et :

- i) Indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, informations génériques sur l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement ou n° de Registre National, etc.
- ii) détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

Le service support reprendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

### 3. SUBSIDE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

- d'introduire et de soumettre une demande de subvention, d'agrément et de reconnaissance auprès du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B).
- de suivre l'état d'avancement d'un dossier, depuis son introduction jusqu'à sa clôture, auprès de l'administration concernée.
- d'échanger des informations et des documents avec le service compétent du MFW-B.

### 4. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE ?

Afin de pouvoir utiliser l'application SUBside, vous devez :

- disposer d'une connexion Internet ADSL



L'application SUBside est compatible avec les logiciels de navigation « Internet Explorer », « Google Chrome » ou encore « Mozilla Firefox ».

*Attention : Il y a un dysfonctionnement de la plateforme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Veuillez éviter d'utiliser ce navigateur sous Mac !*

- vous connecter à la plateforme SUBside :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>



Pour rappel, vous pouvez accéder directement aux formulaires de demande en vous connectant via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-trans>

- disposer de vos identifiants de connexion. Voir le point 3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur.



**Veuillez retenir vos identifiants de connexion, ils vous serviront :**

- a) lorsque vous consulterez votre/vos dossier(s) en cours ;
- b) pour introduire, dans le futur, de nouvelles demandes de subventions sur la plateforme.

#### 4.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié)



A l'occasion de votre première connexion, vous devez **vous enregistrer comme nouvel utilisateur** (cf. écran d'accueil 1 ci-dessous). La **procédure d'inscription** comprend **4 étapes** :

1. la **création** de l'identifiant
2. le **formulaire d'identification** – qui se compose de 3 onglets :
  - a. **l'identification** du tiers
  - b. la communication des coordonnées bancaires (**IBAN**)
  - c. la communication éventuelle de **documents**
3. l'enregistrement et la validation du compte
4. l'activation du compte



Nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme identifiant, une adresse email générique propre à votre association ou votre entreprise**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte votre association ou votre entreprise, cela peut poser des problèmes !

**Soyez prudent si vous vous occupez de plusieurs associations, entreprise, établissements scolaires... il est plus intéressant d'utiliser pour chacune une adresse générique propre qui est accessible à plusieurs personnes. Ainsi si une personne quitte l'association, entreprise, l'établissement scolaire,... le compte SUBside sera toujours accessible aux autres personnes.**

**2. Si vous avez déjà déposé des demandes de subvention, d'agrément ou de reconnaissance dans d'autres services du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFW-B), via la plateforme SUBside, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !**

Vous recevrez alors le message d'erreur suivant si vous tentez de créer un nouvel identifiant :  
« **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire** » ». Vos données doivent simplement être confirmées.



Si vous ne parvenez pas à vous souvenir de votre mot de passe : utilisez la procédure de récupération de mot de passe (Voir point 9. Mot de passe oublié).

Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « s'inscrire ».

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* : teststss

Prénom\* : dezdzedz

Email\* : [REDACTED]

Confirmation de l'email\* : [REDACTED]

Identifiant\* : [REDACTED]

Mot de passe\* : [REDACTED]

Confirmation du mot de passe\* : [REDACTED]

Vous êtes\* : <sup>1</sup> Personne Physique



Numéro de registre national (sans séparateurs)\* : [REDACTED]

Date de naissance\* : [REDACTED] (jj/mm/aaaa)

Le symbole \* indique les champs obligatoires

S'inscrire

## *Important – à retenir pour l'usage de SUBside*

1. Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.
2. Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !

## 1<sup>re</sup> étape : la création de l'identifiant

### Écran 1 – écran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE**  
Acceptance

**SUBSIDE**

**BIENVENUE SUR LE SITE DES SUBSIDES ET DES AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !

**DEJA INSCRIT ?** Identifiez vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Actualités**

23-03-2018 : nous avons constaté certains dysfonctionnements de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Nous vous invitons à utiliser de préférence la dernière version.



Utilisez le cadre « **Nouvel Utilisateur** » et encodez-y les données demandées.

Attention votre compte n'est créé que lorsque vous avez : a) cliqué sur le bouton « **S'inscrire** », b) complété le formulaire d'inscription et c) validé votre inscription dans le message envoyé par la plateforme dans votre boîte mail !



Via la liste déroulante représentée ci-dessous, choisissez dans celle-ci le champ « **Personne Morale** » si vous vous inscrivez au nom d'une association ou d'un établissement scolaire :

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

- 6 caractères, dont 3 caractères parmi les suivants : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial (!, \$, ?, ...).

Dans les zones « **Nom** » et « **Prénom** », veuillez encoder deux fois la dénomination de votre association ou de votre établissement scolaire !

### S'inscrire en tant que personne morale (personne morale sans but lucratif)

Vous devez indiquer votre n° « **BCE** » ou « Numéro de la [Banque-Carrefour des Entreprises](#) » (la BCE attribuée à chaque entreprise et unité d'établissement un numéro d'identification unique). Ce numéro est composé de **10 chiffres SANS espace dont le premier correspond à 0 ou 1**.



**ATTENTION** : si vous n'avez pas de n° BCE qui vous est propre, veuillez utiliser votre **Numéro d'Unité d'Etablissement**. (Exemple : vous êtes une ASBL communale qui dépend d'une commune, utilisez votre numéro d'unité d'établissement et non le BCE de la Commune.)

Pour confirmer l'encodage de ces informations, dont votre BCE ou Unité d'établissement, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

Indiquez la dénomination de votre personne morale dans les champs « **Nom** » et « **Prénom** ».

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom* :	<input type="text" value="test"/>
Prénom* :	<input type="text" value="test"/>
Email* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
Confirmation de l'email* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
Identifiant* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
✘	
Mot de passe* :	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmation du mot de passe* :	<input type="password"/>
Vous êtes* :	<input type="text" value="Personne Morale"/>
Numéro BCE / Unité d'établissement* :	<input type="text"/>

Le symbole \* indique les champs obligatoires

N. B. :

- Dans les zones « **Nom** » et « **Prénom** », il faut encoder la dénomination de la personne morale 2 fois.
- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Lors de l'encodage de certaines adresses @, un message d'erreur peut apparaître à l'écran. Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».
- Lors de l'encodage de certaines adresses @ non encore connues de la plateforme, le message d'erreur suivant peut apparaître à l'écran : « **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire »**. Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».



**Bravo vous avez réussi la première étape du processus d'inscription pour une personne morale.**

Pour rappel, votre inscription comprend encore 3 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé.

## *2<sup>e</sup> étape : compléter le formulaire d'inscription*

Avant de valider et d'activer votre inscription, vous devez passer à la deuxième étape et **compléter le formulaire d'inscription** (également appelé « Fiche Tiers ») qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » (cf. Ecran 1).

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

- **Identification**
- **IBAN**

Afin de le compléter correctement et entièrement, veillez à :

- ne pas utiliser les flèches de navigation habituelles ni la touche « **Retour/Back** » de votre navigateur, car vous risquez de perdre des informations ;
- utiliser les différents onglets et boutons qui y sont prévus.

## a) Identification du tiers

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

### Écran 2 : formulaire d'inscription (fiche Tiers) – onglet « Identification » **personne morale**

Il convient de remplir toutes les zones prévues avec les informations correctes venant de la BCE !

The screenshot shows the 'Identification' tab of the SUBside registration form. The form is titled 'Détail Fiche Tiers' and includes a warning: 'Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher un dossier »'. The form is divided into two main sections: 'Identité' and 'Coordonnées'. The 'Identité' section contains fields for 'Dénomination de la personne morale\*', 'Forme juridique\*', 'Numéro BCE / Unité d'établissement\*' (with the value 041552651), and 'Adresse du siège social'. The 'Coordonnées' section includes a radio button for 'Type d'adresse' (Belge or Etrangère) and fields for 'Nom de la rue\*', 'N°', and 'Boite'. A red box highlights the 'Identification' tab in the top navigation bar. A callout box on the right explains: 'Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, accessible sous « Détail Fiche Tiers », cliquez au choix sur un des 2 onglets (« Identification » et « IBAN »).

N. B. : Pour rappel, le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.

The screenshot shows the 'Représentant légal' section of the form. It includes fields for 'Civilité\*', 'En qualité de\*', 'Nom\*', and 'Adresse électronique'. Below these fields are two checkboxes: 'J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*'. A red box highlights the 'Suivant' button at the bottom right. A callout box on the right explains: 'Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » situés au bas de l'écran à droite.'



L'usage de la plateforme SUBside implique que toutes les demandes de subvention introduites par un même organisme soient gérées à partir d'un seul compte utilisateur. Pour s'inscrire dans SUBside, il est donc nécessaire de **cocher la case** qui se trouve après la phrase « **Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*** » (située en bas de page). Sans cela, votre inscription ne pourra pas être validée.

## b) IBAN

### Écran 3 : formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») – onglet « IBAN »

Après avoir complété toutes vos données dans le premier onglet « **Identification** », veuillez passer au second onglet « **IBAN** ». Pour encoder votre IBAN, cliquez sur le lien « **Ajouter un IBAN** ».

The screenshot shows the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' website interface. The top navigation bar includes the logo, 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE', and 'SUBSIDE'. The user is logged in as 'Utilisateur Non Authentifié' on 'mercredi 31 janvier 2018'. The main content area is titled 'Détail Fiche Tiers' and contains two tabs: 'Identification' and 'IBAN'. The 'IBAN' tab is active. Below the tabs, there is a warning message: 'Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».' A red box highlights the 'Ajouter un IBAN' button in the 'Liste des IBAN' section, with a blue arrow pointing to it from the text above.

En cliquant sur « **Ajouter un IBAN** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Gestion des IBAN'. It contains a form with the following fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire\*', 'Adresse du titulaire du compte\*', 'IBAN (encoder sans espace)\*', and 'BIC\*'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom. A red box highlights the 'Valider' button, with a blue arrow pointing to it from the text above. The background shows the same website interface as the previous screenshot, with the 'Ajouter un IBAN' button highlighted in red.

N. B. :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Le code **BIC (Bank Identifier Code)** est le code identifiant chaque banque au niveau international. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire. Si vous ne connaissez pas votre code BIC, utilisez le convertisseur : <https://www.ibanbic.be/default.aspx>



En cliquant sur « **Valider IBAN** » (voir ci-dessus), les informations remplies apparaissent dans la liste des IBAN :

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES** FW-B.BE Utilisateur Non Authentifié  
**SUBSIDE** Fédération Wallonie-Bruxelles  
mercredi 31 janvier 2018

S'identifier / S'inscrire | Rechercher une Aide | Suivre mes Dossiers | Mes infos personnelles

Mon Compte | J'agis en tant que

**Détail Fiche Tiers**  
 Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification **IBAN** Le symbole \* indique les champs obligatoires

La modification de l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKGEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	☑	🗑️ 📄

Ajouter un IBAN | Précédent

N. B. : Pour chaque compte enregistré sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Statut » et « Action » les icônes suivantes :



= **Actif** : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.



= **Désactiver** : action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.



= **Modifier** : action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN sur la plateforme.

Attention, si vous faites une erreur d'encodage, celle-ci sera signalée dans un message sur fond rouge en haut de la zone fautive :

**Gestion des IBAN**

Certains champs surlignés en orange et/ou marqués d'une croix rouge ne sont pas valides.

**Ajouter un IBAN**

Titulaire du compte bénéficiaire\* :  ✘

Adresse du titulaire du compte\* :  ✘

IBAN (encoder sans espace)\* :  ✘

BIC\* :  ✘

Une fois que toutes les zones obligatoires sont remplies, vous pouvez, si nécessaire, indiquer un ou plusieurs IBAN supplémentaire(s) en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé : « **Ajouter un IBAN** ».

The screenshot displays the 'Gestion des IBAN' (IBAN Management) section of the website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'SUBSIDE'. Below this, there are several menu items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a sidebar with 'Mon Compte' and 'J'agis en tant que'. The right part of the main content area is titled 'Gestion des IBAN' and contains a form to 'Ajouter un IBAN'. The form has four input fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire', 'Adresse du titulaire du compte', 'IBAN (encoder sans espace)', and 'BIC'. Below the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Underneath the form is a table titled 'Liste des IBAN'. The table has six columns: 'N° de compte / IBAN', 'BIC', 'Titulaire du compte bénéficiaire', 'Adresse du titulaire du compte', 'Statut', and 'Action'. The first row of the table contains the following data: '8836 3369 0734 7222', 'BANKBEBB', 'Test', 'Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte', 'Statut', and 'Action'. A red box highlights the 'Ajouter un IBAN' link in the table, and a blue arrow points from this link to the 'Ajouter un IBAN' form above.



Veillez à introduire un IBAN et BIC corrects, car des contrôles sont mis en place sur la plateforme à ce niveau !



Bravo vous avez réussi la deuxième étape du processus d'inscription !

### 3<sup>e</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers »

#### Écran : enregistrement et validation ou non de l'inscription et message de création du compte.

Lorsque les deux onglets du formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») sont complétés, deux possibilités s'offrent à vous via les icônes suivantes :



= **Enregistrer** - indique que la fiche Tiers est complète et qu'elle peut être soumise à l'administration.



= **Annuler** - indique que vous souhaitez annuler cette fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'administration.

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi, 31 janvier 2018

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mon Compte

J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN

La modification de l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKBEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un IBAN

Précédent



Si vous cliquez sur l'icône  la fiche Tiers **est annulée** et elle n'est donc pas enregistrée. Vous revenez alors à la page d'accueil des nouveaux utilisateurs non authentifiés :

Acceptance

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi, 19 octobre 2018

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des services !

DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom :

Pseudo :

Email :

Confirmation de l'email :

Identifiant :

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :


Vous êtes :

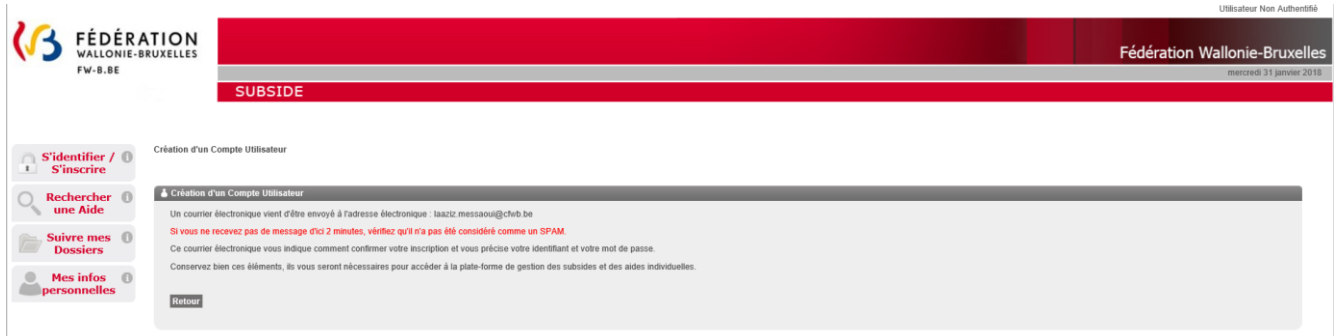
Le symbole \* indique les champs obligatoires

Actualités

23-03-2018 : nous avons constaté certains dysfonctionnements de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Nous vous invitons à utiliser de préférence la dernière version du navigateur Firefox, Chrome ou Internet Explorer

**Vous ne pourrez pas vous connecter à la plateforme puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !**

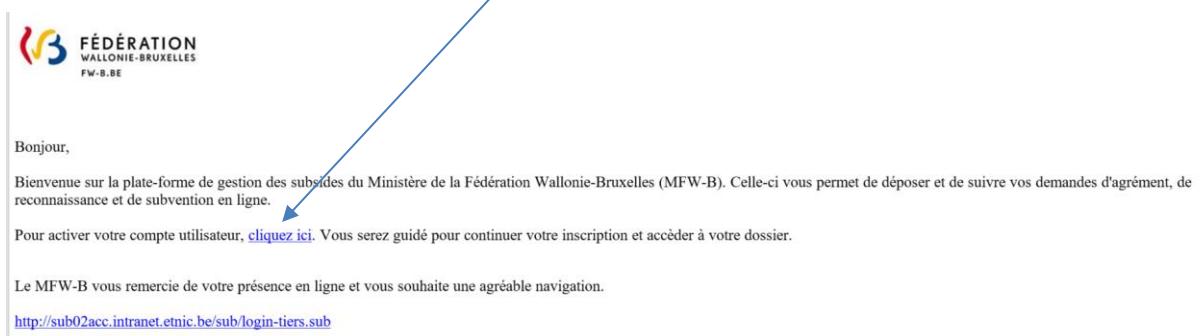
Si vous cliquez sur  , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un e-mail** afin de vous permettre de **valider** la création de votre compte (vérifiez vos SPAMS au cas où celui-ci aurait été considéré comme un SPAM).



Bravo vous avez réussi la troisième étape du processus d'inscription !

*4<sup>e</sup> et dernière étape : activation de votre compte (étape commune aux personnes morales et physiques)*

Après la validation de votre compte, vous recevez le **message** suivant **dans votre boîte email/courriel**. Dans ce message, il vous est demandé de cliquer sur ce **lien** pour **activer** votre compte sur la plateforme SUBside :



En cliquant sur le lien communiqué, vous êtes dirigé-e vers la plateforme SUBside :

Utilisateur Authentifié : Alex Adri [Se déconnecter](#)

Fédération Wallonie-Bruxelles  
jeudi 07 décembre 2017

**SUBSIDE**

★ Accueil

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

✓ • Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu "Rechercher une Aide".

**Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

**Actualités**

SUBSIDE est un outil transversal de gestion de l'ensemble des processus de subventions et d'agrèments du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Grâce à lui, les usagers disposent d'un « Espace Personnel » à travers lequel ils peuvent :

- Réutiliser leur profil (appelé Compte Tiers dans SUBSIDE) à travers différents dispositifs (demandes de subside);
- Archiver et réutiliser aisément des documents administratifs demandés fréquemment par l'administration ;
- Garder la trace de tous leurs contacts avec l'administration, quel que soit le service concerné ;
- Connaître l'état d'avancement de leur dossier ;
- Suivre les paiements ;
- Recevoir et échanger des courriels avec les différents services de l'administration.



Bravo vous avez réussi la dernière étape du processus d'inscription !

## 4.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés)

### Écran 6 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés

Une fois l'étape de validation finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande de subvention.

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 201

**SUBSIDE**

**S'identifier / S'inscrire**

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

**DEJA INSCRIT ? Identifiez-vous !**

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

**NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !**

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Lors d'une 1<sup>re</sup> connexion...

- Au niveau du bloc « **DÉJÀ INSCRIT ? Identifiez-vous !** », introduisez votre identifiant et mot de passe (= identifiants de connexion).
- Ensuite, cliquez sur le bouton
- Une fenêtre s'affiche et vous demande si vous souhaitez que votre navigateur internet enregistre ou non votre mot de passe.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Non** », vous devrez, à chaque nouvelle connexion, suivre la procédure que nous venons de décrire.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** », il vous suffira, lors de votre prochaine connexion, de cliquer sur le lien URL permettant d'accéder à SUBside. Vous vous retrouverez alors dans l'espace réservé aux opérateurs identifiés (cf. écran 7 ci-dessous).
- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. À partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos dossiers.

## Écran 7 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

Compte de l'utilisateur connecté

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Se déconnecter

Fédération Wallonie-Bruxelles

Lundi 19 juin 2017

**SUBSIDE**

Accueil

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Actualités

Mentions légales | Conditions d'utilisation

*Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié*

Cliquez maintenant, dans le menu de gauche, sur le dernier bouton : « **Mes infos personnelles** ».

## Écran 8 : écran Mes données/Mon Compte/Je gère la Fiche Tiers de/Détail Fiche Tiers

Mes données

**Mon Compte**

Mes coordonnées

Prénom\* : Administration communale de Berloz

Nom\* : Administration communale de Berloz

Adresse électronique\* : test@hotmail.com

Confirmation du courriel\* : test@hotmail.com

Mon compte de connexion

Identifiant\* : test@hotmail.com

Mot de passe\* : \*\*\*\*\*

Confirmation\* : \*\*\*\*\*

**Je gère la Fiche Tiers de**

Personne Morale : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz [mo]

Points clés Fiche Tiers

Dénomination de la personne morale : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique : Ville / commune

Adresse : 10 Rue Antoine Dodion  
4257 BERLOZ

*Pour modifier ces éléments, aller dans la Fiche Tiers ci-dessous*

### Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Identification** IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale\* : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique\* : Ville / commune

Numéro d'entreprise (BCE)\* : 0207374617

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse :  Belge  Étrangère

Rue Antoine Dodion 10

Nom de la rue\* N° Boite

Complément d'adresse éventuel

Complément d'adresse éventuel

4257 BERLOZ

Code Postal\* Ville\*

Adresse de correspondance\* :  Adresse du siège social  Autre adresse

Téléphone\* : 067 63 92 03

GSM : 0497 02 02 02

Adresse électronique\* : test@hotmail.com

Fax :

Site web :



Avant d'identifier et remplir votre formulaire de demande, nous vous conseillons vivement de cliquer sur le bouton « **Mes infos personnelles** » (dernier bouton du menu à gauche de l'écran) et de vérifier les informations qui y sont reprises.



Dans « **Mes infos personnelles** », vous trouvez :

- un bloc « **Mon Compte** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;
- **IMPORTANT : modification du mot de passe :**  
C'est là que vous pouvez modifier vous-même votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« Valider »).
- un bloc « **Je gère la Fiche Tiers de** » qui reprend les informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.-à-d. votre organisme) ;
- un bloc « **Détail Fiche Tiers** » qui reprend les éléments encodés dans les deux onglets : « **Identification** » et « **IBAN** » ainsi que deux nouveaux onglets « **Contacts** » et « **Documents** »

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz		Administration communale de Berloz	<input checked="" type="checkbox"/> -

Liste des contacts

Ajouter un contact



Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le bouton  qui se trouve en bas à droite de chaque bloc !

Cette sauvegarde doit être faite immédiatement après que vous ayez fait tous les changements nécessaires au niveau du bloc concerné.

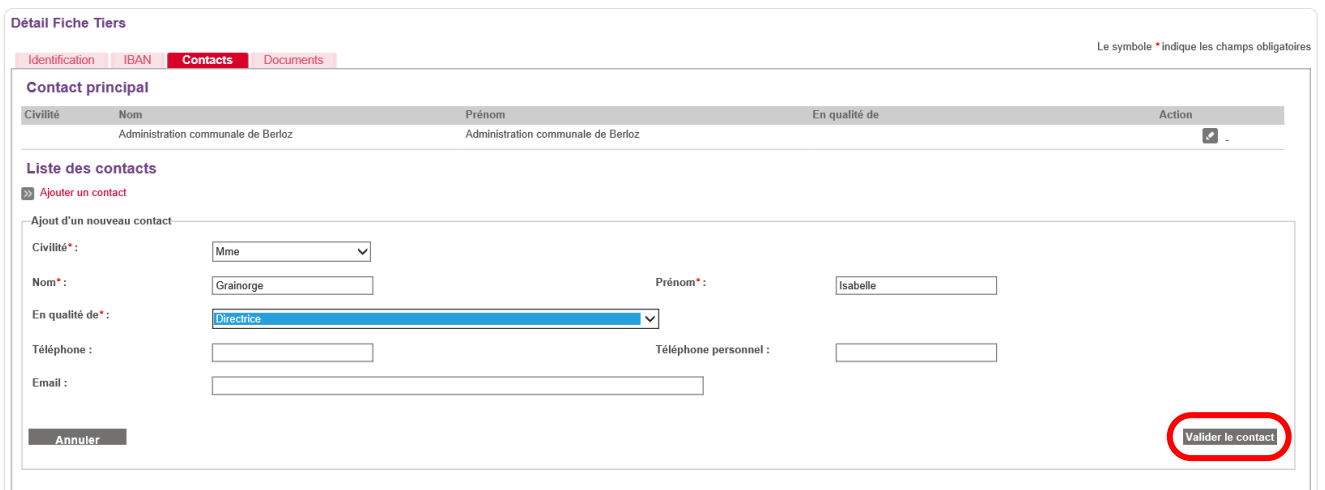
### 4.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside pour les personnes morales uniquement ?




The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface. At the top, there are four tabs: 'Identification', 'IBAN', 'Contacts', and 'Documents'. The 'Contacts' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a table for 'Contact principal' with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'En qualité de', and 'Action'. The table contains one row with the following data: 'Administration communale de Berloz', 'Administration communale de Berloz', and a checkmark in the 'Action' column. Below the table, there is a section 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'. At the bottom left, there is a close button (X) and at the bottom right, there is a checkmark icon.

C'est grâce à l'onglet « **Contacts** » (situé dans le « Détail Fiche Tiers » - voir plus haut) que vous pouvez ajouter d'autres personnes représentant votre organisme afin qu'elles puissent également avoir accès à la plateforme. Pour ce faire, il suffit d'encoder les données obligatoires dans l'écran (ci-dessous) et de cliquer sur le bouton « **Valider le contact** ».

N. B. : Cela est utile si vous devez faire relire le contenu de vos demandes à diverses personnes avant de les soumettre à l'administration ou si vous êtes plusieurs personnes de votre organisation/association à devoir travailler sur la plateforme !



The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface with the 'Contacts' tab selected. Below the 'Liste des contacts' section, there is a form titled 'Ajout d'un nouveau contact'. The form contains the following fields: 'Civilité\*' (dropdown menu with 'Mme' selected), 'Nom\*' (text input with 'Grainorge'), 'Prénom\*' (text input with 'Isabelle'), 'En qualité de\*' (dropdown menu with 'Directrice' selected), 'Téléphone' (text input), 'Téléphone personnel' (text input), and 'Email' (text input). At the bottom left, there is an 'Annuler' button. At the bottom right, there is a 'Valider le contact' button, which is highlighted with a red circle. A note at the top right of the interface states: 'Le symbole \* indique les champs obligatoires'.

Pour que ce nouveau contact soit sauvegardé, il faut confirmer l'encodage dans cet écran en cliquant sur le bouton « Valider »  .

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		 -

**Liste des contacts**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	   -

[Ajouter un contact](#)

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		 -

**Liste des contacts**




Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	   -


[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) Suivant 

Dans « Action », on trouve alors 3 icônes :

-  = « **Modifier** » le contact.
-  = « **Supprimer** » le contact.
-  = « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact.

En cliquant sur  « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact, il est possible, en complétant les zones obligatoires dans cet écran, de donner, à un autre utilisateur, accès au compte de l'association.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider ce compte** ».

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole indique les champs obligatoires

### Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		<input checked="" type="checkbox"/> -

### Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - -

### Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

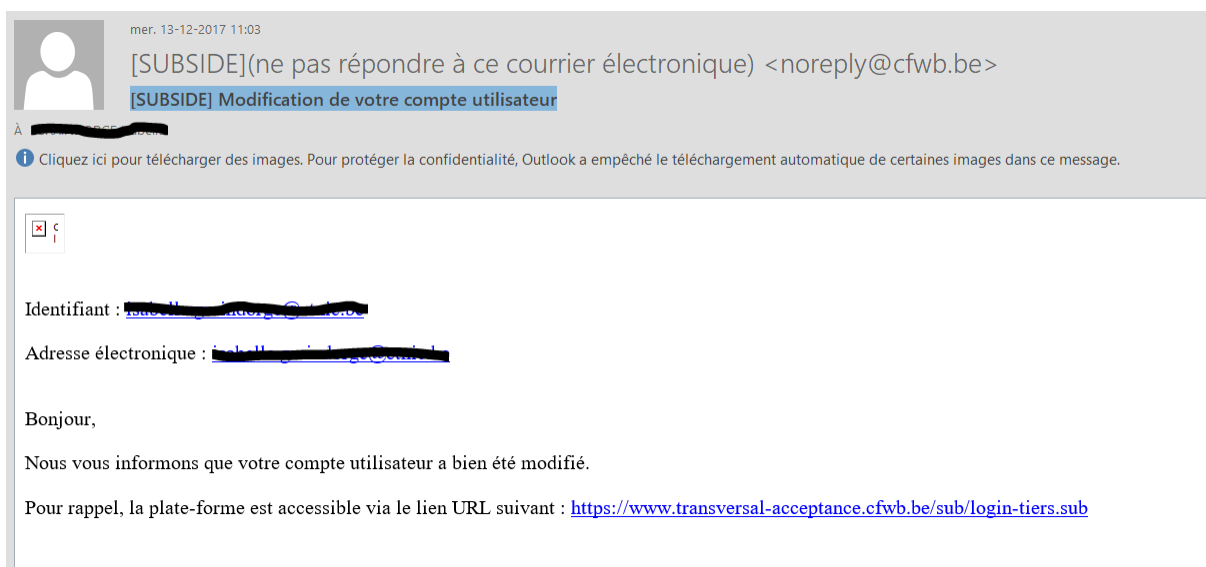
Identifiant\* :

Adresse électronique\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Après avoir validé le compte, le nouveau contact et le contact principal (celui qui est renseigné dans la fiche Tiers) reçoivent un courriel/email intitulé : « **[SUBSIDE] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que le compte utilisateur a bien été modifié. Ici, il s'agit d'un ajout d'un nouvel utilisateur pour ce compte.





- Attention : ce nouvel utilisateur créé a les mêmes droits que l'utilisateur initial, en écriture et en lecture, sur la plateforme, tant au niveau de la fiche Tiers que des demandes formulées !
- C'est au représentant légal de la personne morale de prévenir le nouvel utilisateur de la création de l'accès. Il est préférable que le nouvel utilisateur change le mot de passe initial que le représentant légal avait défini pour lui !

**Détail Fiche Tiers** Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN **Contacts** Documents

### Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		-

### Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	-

[Ajouter un contact](#)

◀ Précédent Suivant ▶

Dans cet écran, on peut voir apparaître la nouvelle icône suivante qui permet de faire passer ce nouveau contact en « Contact principal » pour ce Tiers.

#### 4.4. Comment ajouter un document dans la Fiche Tiers d'un compte SUBside ?

Dans l'onglet « **Documents** » de la Fiche Tiers, il est possible d'ajouter des documents communs à l'ensemble des dossiers à encoder dans SUBside afin de les avoir d'office sous la main une fois que vous remplissez le formulaire.

##### Écran 9 : « Détail Fiche Tiers » – Onglet « Documents »

Après avoir créé un compte dans SUBside et ajouté un ou plusieurs contacts, un dernier onglet « **Documents** » apparaît à ce moment dans votre fiche Tiers. C'est à cet endroit que vous devez télécharger/déposer les documents communs à l'ensemble de vos dossiers (par exemple : les statuts de votre association, votre dernier rapport d'activités, etc.). Pour les déposer, il suffit de cliquer sur le lien « **Ajouter un document** ».

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 10 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Mes documents libres

**Ajouter un document**

Pièces justificatives communes

← Précédent

En cliquant sur « **Ajouter un document** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

Gestion des documents

Ajouter un document

Année d'ajout\* : 2018

Date validité début\* :

Date validité fin :

Référence\* :

Fichier\* : + Ajouter un fichier

Modifiable par le Tiers :

Annuler Valider

N. B. :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Si votre numéro de compte n'est pas connu de nos services ou est nouveau, veuillez à cet endroit à télécharger un des documents suivants :

Possibilités offertes : attestation bancaire signée, extrait de compte nominatif, arrêté de subvention, offre de location signée, convention signée, offre d'un soumissionnaire pour un marché, contrat d'affacturage ou lettre l'annonçant (une simple étiquette sur la facture est insuffisante). Le document fourni doit permettre à l'Administration de faire le lien entre l'identification officielle du bénéficiaire et son identité bancaire.

En cliquant sur « Valider », vous verrez, dans l'onglet « Documents », si celui-ci a bien été sauvegardé :

**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 10 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

**Mes documents libres**

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le tiers	Action
Convention Mandat	Convention_Mandat.docx	2020	06/04/2020	29/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	  





Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

← Précédent

N. B. :

- Si nécessaire, vous pouvez joindre un document supplémentaire au dossier d'inscription en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé, « **Ajouter un document** » !
- Pour chaque document chargé sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Modifiable par le Tiers » et dans « Action » les icônes suivantes :

-  = **Action** : indiquant que le document peut être modifié par le Tiers qui l'a enregistré.
-  = **Télécharger** : action permettant d'ouvrir le document en question et de le visualiser.
-  = **Modifier** : action permettant de changer les propriétés données au document sur la plateforme.
-  = **Supprimer** : action permettant de supprimer le document en question de la plateforme.

## 4.5. Que faire quand une pièce justificative est expirée ?

Lorsque vous êtes connecté à SUBside et que le message suivant apparaît, il vous faut cliquer sur le

lien affiché en rouge : [Accéder à mes infos personnelles](#)

**Expiration d'une pièce justificative**

**Expiration d'une pièce justificative**

Attention : le délai de validité d'au moins une pièce justificative, enregistrée dans vos infos personnelles, est arrivé à expiration.

Avant toute nouvelle demande en ligne, merci de mettre à jour cette pièce justificative dans vos infos personnelles (menu « Mes infos personnelles », onglet « Documents »).

[Accéder à mes infos personnelles](#)

**Annuler**

Vous arrivez alors dans le menu « **Les infos personnelles** » où, au niveau du « **Détail Fiche Tiers** », vous devez cliquer sur l'onglet « **Documents** » :

**SUBSIDE**

Accueil

- Rechercher une Aide
- Suivre mes Dossiers
- Mes infos personnelles**

Mes données

**Mon Compte**

Mes coordonnées

Prénom\* : [ ]

Nom\* : [ ]

Adresse électronique\* : [ ]

Confirmation du courriel\* : [ ]

Mon compte de connexion

Identifiant\* : [ ]

Mot de passe\* : [ ]

Confirmation\* : [ ]

**Je gère la Fiche Tiers de**

**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN **Documents**

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Vous arrivez alors sur l'écran suivant où 2 options s'offrent à vous :

**Détail Fiche Tiers**



Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN **Documents**

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

**Mes documents libres**


Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
Convention Mandat	Convention_Mandat.docx	2019	19/02/2019	30/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	  

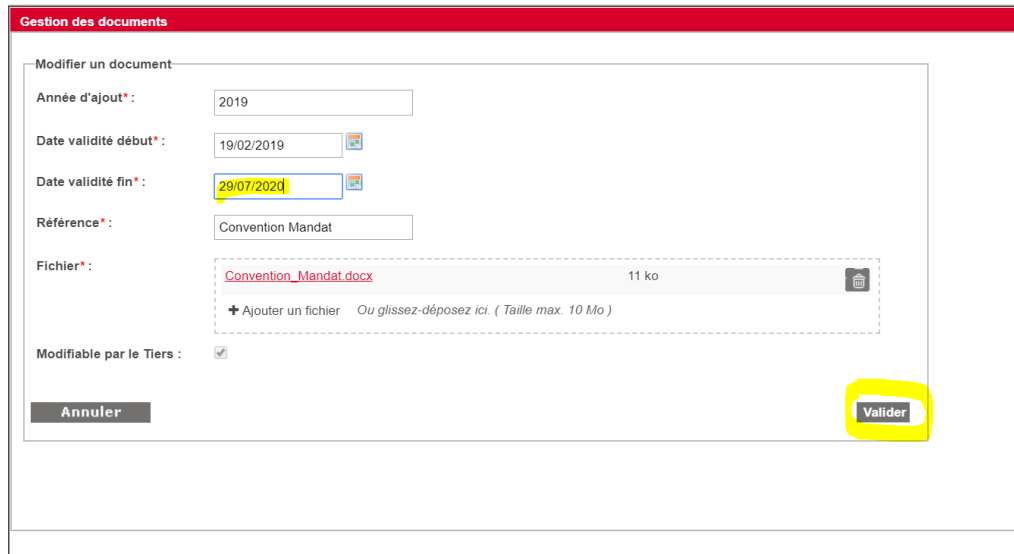
Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

Précédent



- Premièrement, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier »  afin de changer la date de fin de validité de la pièce en question qui est expirée et de cliquer sur le bouton « Valider » :



**Gestion des documents**

Modifier un document

Année d'ajout\* : 2019

Date validité début\* : 19/02/2019

Date validité fin\* : 29/07/2020




Référence\* : Convention Mandat

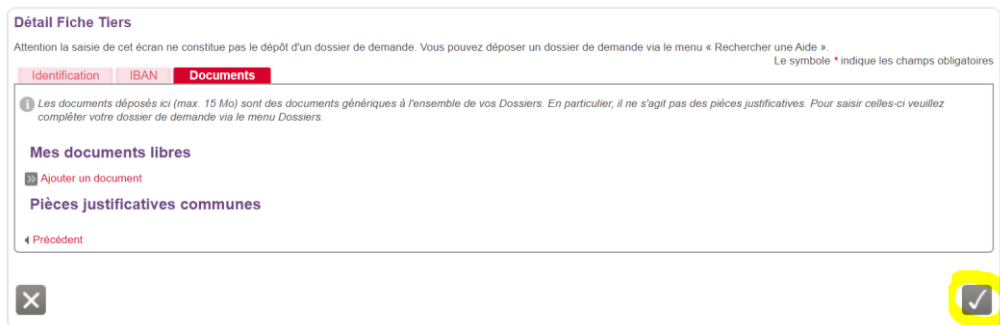
Fichier\* : [Convention\\_Mandat.docx](#) 11 ko

+ Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Modifiable par le Tiers :

Annuler Valider

- Deuxièmement, vous pouvez utiliser le bouton « Supprimer »  afin de faire disparaître la pièce en question qui est expirée. Attention, il n'y a pas de message vous demandant de confirmer cette suppression -> cela signifie que dès que vous cliquez sur « Supprimer » , la pièce jointe en question est supprimée définitivement une fois que vous auriez cliqué sur le bouton « Enregistrer »  :



**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Documents

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Mes documents libres

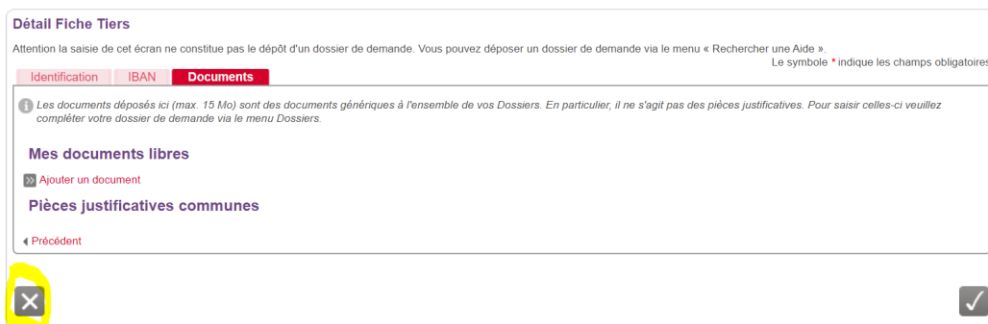
Ajouter un document

Pièces justificatives communes

Précédent

X Valider

NB : Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire cliquer sur le bouton « Annuler » 



**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Documents

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Mes documents libres

Ajouter un document

Pièces justificatives communes

Précédent

X Annuler Valider

## 4.6. Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?

### Écran 9 : Détail Fiche Tiers – Onglet « Documents »

Après avoir créé son compte dans SUBside sous la forme d'une personne physique ou morale (en fonction de qui vous représentez) et ajouté un ou plusieurs contacts dans le cas des personnes morales, un dernier onglet « **Documents** » apparaît à ce moment dans votre fiche Tiers. C'est à cet endroit que vous devez télécharger/déposer les documents communs à l'ensemble de vos dossiers (Par exemple : les statuts de votre association, votre dernier rapport d'activités, etc.). Pour les déposer, il suffit de cliquer sur le lien « **Ajouter un document** ».

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Liste des documents

**Ajouter un document**

← Précédent



Pour les associations de fait ou momentanées, c'est à cet endroit que vous devez placer la convention de mandat complétée et signée.

Pour ce faire, vous devez utiliser le document fourni en annexe par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si ce document n'est pas dûment et sincèrement complété votre demande de subside pourra être refusée !



L'explication complète de la procédure à suivre dans ce cas se trouve sur la page d'accueil de SUBside au niveau des « **Actualités** » en bas de page.

Lien vers la page d'accueil de SUBside : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !

Par Identifiant et mot de passe

Identifiant \*

Mot de passe \*

[Mot de passe oublié ?](#)

S'identifier

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Sélectionnez...

S'inscrire

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Actualités

05-12-2018

Les 4 dispositifs suivants :

- Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif.

En cliquant sur « **Ajouter un document** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

**Gestion des documents**

Ajouter un document

Année d'ajout\* :

Date validité début\* :

Date validité fin :

Référence\* :

Fichier\* :

Modifiable par le Tiers :

NB :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Si votre numéro de compte n'est pas connu de nos services ou est nouveau, veuillez à cet endroit télécharger le document suivant :

Possibilités offertes : attestation bancaire signée, extrait de compte nominatif, arrêté de subvention, contrat de location signé, convention signée, offre d'un soumissionnaire pour un marché, contrat d'affacturage ou lettre l'annonçant (une simple étiquette sur la facture est insuffisante). Le document fourni doit permettre à l'Administration de faire le lien entre l'identification officielle du bénéficiaire et son identité bancaire.



**IMPORTANT** : En période de confinement, il n'est pas facile de faire signer ce document de convention de mandat par toutes les parties prenantes, alors nous vous encourageons, si vous le pouvez, à scanner ce document et faire circuler celui-ci par courriel pour récolter les diverses signatures nécessaires.

Lorsque ce n'est pas possible, nous nous contenterons d'un échange de mails où les parties sont bien identifiées que vous devez annexer à la convention.

En cliquant sur « **Valider** », vous verrez, dans l'onglet « **Documents** », si celui-ci a bien été sauvegardé :




**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

1 Les documents déposés ici (max. 10 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

**Mes documents libres**

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
Convention Mandat	Convention_Mandat.docx	2020	06/04/2020	29/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[Ajouter un document](#)

**Pièces justificatives communes**

[Précédent](#)

NB :

- Si nécessaire, vous pouvez joindre un document supplémentaire au dossier d'inscription en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé, « **Ajouter un document** » !
- Pour chaque document chargé sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Modifiable par le Tiers » et dans « Action » les icônes suivantes :



= **Action** Indiquant que le document peut être modifié par le Tiers qui l'a enregistré.



= **Télécharger** : Action permettant d'ouvrir le document en question et de le visualiser.



= **Modifier** : Action permettant de changer les propriétés données au document sur la plateforme.



= **Supprimer** : Action permettant de supprimer le document en question de la plateforme.

## 5. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

Votre compte utilisateur vous permet de déposer et de suivre vos dossiers.

Pour trouver le formulaire associé à votre demande, vous devez :

1. Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (cf. écran 10 ci-dessous : 1<sup>er</sup> bouton du menu à gauche de l'écran)
2. Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (cf. écran 10 ci-dessous).

### Écran 10 : écran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif aux demandes « **Crise sanitaire COVID-19** » :

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. The header includes the logo of 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' and 'SUBSIDE'. The main content area has a search bar with 'covid' entered. Below it, the 'Recherche avancée' section is visible, with 'Domaine' set to 'Crise sanitaire du COVID-19'. A 'Rechercher' button is circled in red. Two callout boxes provide instructions:

**Option 2 :**  
Utilisez le moteur « Recherche avancée » et dans le champ « Domaine », sélectionnez « Crise sanitaire COVID-19 »  
Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher ».

**Option 1 :**  
Au niveau du champ « Rechercher une Aide », entrez le mot clé suivant : « covid ».  
Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher »

Option 3 :

En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran :  
« Rechercher une Aide ».

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 22

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

<b>Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène</b>	Référence cDAS_AP
• Domaine : AGC - Décret Arts de la Scène	• Type de Bénéficiaire :
↳ 2 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
<b>Appel à projets 2018 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité</b>	Référence gPCI-AP-18
• Domaine : Egalité - Promo Bxl - PCI	• Type de Bénéficiaire :
↳ 6 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : 1 995 000,00 €
<b>Arts de la Scène - Demande de subsides</b>	Référence ARTS
• Domaine : CFWB - Arts de la scène	• Type de Bénéficiaire :
↳ 1 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -

**COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence** Référence c19-trans

• Domaine : Crise sanitaire du COVID-19

• Type de Bénéficiaire :

• Dates de la campagne : du - au -


## 6. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

### 6.1. Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?

Pour accéder au formulaire, vous devez d'abord cliquer sur le titre du dispositif auquel vous souhaitez vous inscrire. Voir encadré vert ci-dessous :

The screenshot shows the top part of a web interface. On the left, there is a green-bordered box containing the text "COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence". To the right, there is a grey box with the text "Référence c19-trans". Below these, there are two columns of information. The left column contains: "• Domaine : Crise sanitaire du COVID-19". The right column contains: "• Type de Bénéficiaire" (with icons of a building and a person), "• Dates de la campagne : du - au -", and "• Budget global : -".

Une fois que vous avez accédé au formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. écran 11 ci-dessous). Vous y trouverez les conditions d'accès ainsi que deux fonctionnalités importantes :

1. Le bouton  pour compléter le formulaire et déposer votre dossier ;
2. Un lien (voir ci-dessous en rouge) pour télécharger le manuel utilisateur (*que vous lisez en ce moment* 😊) et les modèles des pièces à joindre demandées par l'administration.

### Écran 11 : écran de détails du dispositif

The screenshot shows the "DÉTAILS DU DISPOSITIF" page. At the top, it has the same header as the previous screenshot. Below the header, there are several sections: "OBJET", "VOUS ÊTES", and "CE QU'IL FAUT SAVOIR". The "OBJET" section contains text about the Government of the Walloon Region and funding amounts. The "VOUS ÊTES" section lists eligible sectors. The "CE QU'IL FAUT SAVOIR" section provides submission deadlines and contact information. On the right side, there is a "Contact" box with details for the sports and culture sectors. At the bottom right, there are two buttons: "Déposer un Dossier" (orange) and "Télécharger le Manuel d'utilisation et les modèles de pièces à joindre" (red). Two red boxes with arrows point from the text annotations to these buttons. The first red box, labeled "Bouton orange", points to the "Déposer un Dossier" button. The second red box, labeled "Lien rouge", points to the "Télécharger le Manuel d'utilisation et les modèles de pièces à joindre" button.

Avant d'accéder au formulaire de demande à compléter, vous devez revalider vos données personnelles encodées dans la fiche Tiers.

### Écran de confirmation de mes informations personnelles

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles

#### Confirmation de mes informations personnelles

Avant d'accéder au formulaire de demande de votre dossier, merci de confirmer vos informations personnelles

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Identification** IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale\*: dénomination

Forme juridique\*: Association sans but lucratif

Numéro BCE / Unité d'établissement\*: 1234567

Coordonnées

Adresse du siège social

Il s'agit de cocher ce qui se trouve après le texte suivant en bas de page de l'onglet « Identification » : « **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour** ». Il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »  pour pouvoir remplir le formulaire.

J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*:

Suivant ▶

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour\*:

Le formulaire de demande varie évidemment d'un dispositif d'aide à un autre. L'écran suivant reprend les fonctionnalités communes à tous les dispositifs (cf. écran 12 ci-dessous).

### Écran facultatif de choix d'IBAN

Si vous avez indiqué plus d'un numéro de compte dans votre fiche Tiers, cet écran va apparaître pour vous demander de réaliser un choix parmi vos numéros de compte. Il faut sélectionner le compte que vous souhaitez choisir (liste déroulante au niveau du champ « **IBAN** ») et valider ce choix en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Choix de l'IBAN

Veuillez sélectionner l'IBAN du compte sur lequel vous souhaitez que l'aide soit versée.

IBAN\*: Sélectionnez

Annuler

Valider



## Écran 12 : écran du formulaire de demande: COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence

Pour naviguer dans le formulaire «**COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence**», veuillez cliquer sur un des 6 onglets au choix («**Votre Organisation** », « **Votre demande** », « **Le préjudice subi et son impact budgétaire** », « **Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice** », « **Informations complémentaires**  » et « **Documents à joindre et attestation sur l'honneur**  »).

Accueil

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Choix de l'IBAN > **Etape Demande**

**Votre organisation** | Votre demande | Le préjudice subi et son impact budgétaire | Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice | Informations complémentaires | Documents à joindre et attestation sur l'honneur

Ce formulaire vise à établir la nature et l'importance du préjudice subi par votre organisation en raison des mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19. Il permet de déterminer si vous avez droit à une indemnisation par le Fonds d'urgence et, si oui, le montant de cette indemnisation.  
Compléter ce formulaire ne donne pas automatiquement droit à une indemnisation.  
Ce formulaire et le traitement de vos réponses se basent sur les arrêtés de pouvoirs spéciaux relatifs au Fonds d'urgence dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19.

La personne de contact pour cette demande est-elle la même que celle mentionnée dans les informations du compte?\*

Oui  
 Non

Votre organisation est active dans le secteur\*:

de la jeunesse (Centres de rencontres et d'hébergement)  
 des médias  
 du Sport

Suivant ▶

↶

📄 ✓

Pour naviguer dans le formulaire de demande, vous pouvez également utiliser les boutons «**Suivant** » et «**Précédent** » situés au bas de l'écran à droite.

◀ Précédent

Suivant ▶

↶

📄 ✓




Enregistrer le dossier.

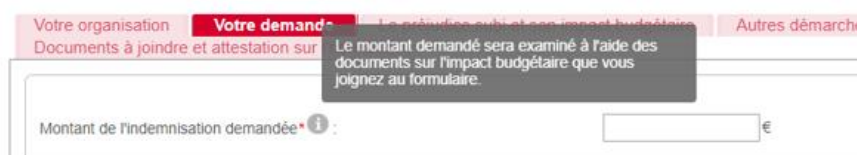
Revenir à l'écran d'accueil


Valider le dossier et le soumettre à l'administration



## Important – à retenir


1. Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.
2. Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, **VOUS DEVEZ ABSOLUMENT** cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !
5. Dans le formulaire, l'icône  vous indique qu'une infobulle est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous verrez apparaître le texte explicatif sur un fond gris foncé au niveau du champ à remplir concerné.








Montant de l'indemnisation demandée\*  :

6. Lorsqu'une étoile \* accompagne un champ à remplir, celui-ci est obligatoire.

Lorsqu'un champ marqué par une étoile (\*) n'est pas rempli, une croix (X) indique l'endroit où vous devez compléter l'information et la zone en question est affichée sur un fond orangé. Tant que le champ obligatoire n'est pas rempli, vous ne pourrez pas envoyer votre demande.


Impact budgétaire pendant la période du préjudice\*  :

	Montant initialement prévu	Montant réel
Recettes	<input type="text"/> X€	<input type="text"/> X€
Dépenses	<input type="text"/> X€	<input type="text"/> X€

7. Tant que vous n'avez pas validé votre dossier, celui-ci est toujours modifiable dans le menu « **Suivi de mes dossiers** » via le bouton  **Enregistrer et rester sur cet écran** ». Une fois validé via le bouton  « **Enregistrer** », votre dossier ne peut plus être modifié.
8. En cours de remplissage ou après validation, vous pouvez imprimer votre dossier en utilisant les touches du clavier « CTRL + P » ou via l'aperçu avant impression de votre navigateur.
9.  **Le bouton  n'est à utiliser qu'en fin de processus lorsque vous avez complété et relu votre formulaire et qu'il peut être soumis au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce bouton n'enregistre pas les modifications faites si tout n'est pas complété. Pour enregistrer les modifications faites dans le formulaire, il faut impérativement utiliser le bouton  régulièrement. Une fois soumis, le formulaire encodé ne sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !**

Votre dossier peut être enregistré en « brouillon » jusqu'à ce qu'il soit finalisé en utilisant l'icône suivante : 

Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :

 • Votre Dossier a été créé. pour qu'il soit complet et transmis pour traitement, nous vous invitons à compléter tous les champs prévus dans les onglets du formulaire de demande.

Lorsque tous les écrans du formulaire de demande ont été complétés et les pièces nécessaires jointes, vous devez **valider** et **soumettre** votre dossier. Un message à l'écran et un courriel vous confirment la bonne réception de celui-ci par l'administration.

Un **numéro unique de dossier** (cf. écran 13) est également attribué à votre demande. Ce numéro peut être facilement retrouvé dans le menu « **Suivre mes dossiers** ». Toutes les communications écrites entre vous et l'administration concernant ce dossier mentionneront systématiquement ce numéro de référence.

Les courriels sont envoyés à l'adresse électronique indiquée dans le menu « **Mes infos personnelles** », sous la rubrique « **Mon Compte** ».

## Écran 13 : Écran « Suivre mes dossiers »

Logo: FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Page Header: Fédération Wallonie-Bruxelles, mardi 09 juin 2020

Section: SUBSIDE

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Rechercher une Aide > Détails > Mes Dossiers

✓ Votre Dossier a été validé, avec le numéro c19-trans-000014.

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut :  Demande à finaliser et envoyer  Complément à fournir  En cours de traitement  En cours de paiement  Soldé  Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 418

Trier par : Date de modification

Afficher / Cacher tous les détails

Afficher 10 résultats / page 42

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
c19-trans-000014	09/06/2020	COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence		TEST ASBL	N.A	

Sur cet écran, un dossier « **COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence** » a été soumis à l'Administration par votre organisme. Il porte la référence suivante: « **c19-trans-000014** ».

Comme le dossier en question a été soumis, l'administration procédera à l'instruction administrative de celui-ci. Dans le cadre de cette phase, un complément d'information pourra vous être demandé par l'administration.

## 6.2. Formulaire « COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence »

Le formulaire « **COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence** » comprend 6 onglets (« **Votre Organisation** », « **Votre demande** », « **Le préjudice subi et son impact budgétaire** », « **Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice** », « **Informations complémentaires** » et « **Documents à joindre et attestation sur l'honneur** »). Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

**Attention, vous devez compléter le formulaire avec soin, en intégrant dans chacun des champs les informations demandées !**

➤ L'onglet « **Votre Organisation** » :

Comme il s'agit d'un formulaire transversal (commun à plusieurs secteurs), il est important que vous cochiez bien la case adéquate : « **de la jeunesse (Centres de rencontres et d'hébergement)** » à la question suivante : « **Votre organisation est active dans le secteur\* :** ».

**Votre organisation** | Votre demande | Le préjudice subi et son impact budgétaire | Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice | Informations complémentaires | Documents à joindre et attestation sur l'honneur

Ce formulaire vise à établir la nature et l'importance du préjudice subi par votre organisation en raison des mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19. Il permet de déterminer si vous avez droit à une indemnisation par le Fonds d'urgence et, si oui, le montant de cette indemnisation.  
Compléter ce formulaire ne donne pas automatiquement droit à une indemnisation.  
Ce formulaire et le traitement de vos réponses se basent sur les arrêtés de pouvoirs spéciaux relatifs au Fonds d'urgence dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19.

La personne de contact pour cette demande est-elle la même que celle mentionnée dans les informations du compte\*\* :  Oui  Non

**Votre organisation est active dans le secteur :**

- de la jeunesse (Centres de rencontres et d'hébergement)**
- des médias
- du Sport
- indépendant
- un siège d'exploitation d'une organisation de jeunesse (art.7 du Décret sur les Centres de jeunes)

Votre centre de rencontres et d'hébergement est\* :

Suivant ▶

➤ Onglet « **Votre demande** » :

Navigation: [Votre organisation](#) | **[Votre demande](#)** | [Le préjudice subi et son impact budgétaire](#) | [Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice](#) | [Informations complémentaires](#)

Documents à joindre et attestation sur l'honneur

Montant de l'indemnisation demandée\* <sup>i</sup> :  €

◀ Précédent Suivant ▶

Le montant demandé sera examiné à l'aide des documents sur l'impact budgétaire que vous joignez au formulaire.

NB : Contenu de l'infobulle :

➤ Onglet « **Le préjudice subi et son impact budgétaire** » :

Navigation: [Votre organisation](#) | [Votre demande](#) | **[Le préjudice subi et son impact budgétaire](#)** | [Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice](#) | [Informations complémentaires](#)

Documents à joindre et attestation sur l'honneur

Pour bénéficier d'une indemnisation par le Fonds d'urgence, vous devez expliquer le lien entre les mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19 et le préjudice subi par votre organisation. En plus de répondre aux questions ci-dessous, vous devez joindre au formulaire, sous l'onglet "Documents à joindre et attestation sur l'honneur", les explications détaillées et preuves :

- du préjudice subi par votre organisation ;
- de l'impact budgétaire de ce préjudice ;
- de la situation financière de votre organisation avant la période du préjudice.

La période du préjudice visée par ce formulaire commence le 13 mars 2020 et prend fin le 28 mai 2020.

Décrivez le préjudice subi par votre organisation en raison des mesures prises par le Gouvernement fédéral pour lutter contre le COVID-19. (Exemples : annulation, report, fermeture, adaptation, baisse des ventes et/ou des revenus publicitaires...)\* :

Impact budgétaire pendant la période du préjudice\* <sup>i</sup> :

	Montant initialement prévu	Montant réel
Recettes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Dépenses	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

Avez-vous rémunéré les prestataires finaux (ex : animateurs externes, bénévoles à défrayer, experts, journalistes, techniciens, travailleurs associatifs)\* :  Oui  Non  Nous n'avons pas de prestataires finaux à rémunérer

◀ Précédent Suivant ▶

Pour les dépenses réelles, prenez également en compte les diminutions de dépenses et les baisses de charges d'exploitation.  Non

NB : Contenu de l'infobulle :

➤ Onglet « **Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice** » :

Plusieurs choix de réponses sont possibles à ce niveau en fonction de la situation que vous rencontrez. Ici, nous n'avons documenté que les réponses uniques. Cependant, il est possible de sélectionner 1, 2 ou 3 réponses des 3 premières possibilités présentées !

Si réponse est la suivante : « **vous avez introduit des demandes d'aides auprès d'autres pouvoirs publics** » à la question suivante : « Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* : »

Votre organisation	Votre demande	Le préjudice subi et son impact budgétaire	<b>Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice</b>	Informations complémentaires
--------------------	---------------	--	---	------------------------------

Documents à joindre et attestation sur l'honneur

Pour demander une indemnisation par le Fonds d'urgence, vous devez avoir effectué le plus grand nombre de démarches permettant de limiter l'impact du préjudice. Parmi ces démarches, vous devez notamment avoir demandé les aides qui correspondent à votre situation, disponibles auprès des autres niveaux de pouvoir.  
L'absence de démarches effectuées, notamment en termes d'emploi, peut entraîner le refus d'octroi de l'indemnisation par le Fonds d'urgence.

Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :

- vous avez introduit des demandes d'aides auprès d'autres pouvoirs publics
- vous avez effectué des démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires (banque, propriétaire, ONSS...)
- vous avez fait appel à la solidarité de vos usagers et publics
- aucune de ces trois possibilités

Merci de joindre le détail des démarches effectuées à l'aide du modèle disponible sous l'onglet "Documents à joindre et attestation sur l'honneur".

Pourquoi n'avez-vous pas effectué de démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires ?\*\* :

Pourquoi n'avez-vous pas fait appel à la solidarité de vos usagers et publics ?\*\* :

Quelles autres mesures avez-vous prises pour limiter le préjudice ou l'impact budgétaire de celui-ci ? (ex : activités organisées en ligne, adaptations de programme) :

← Précédent Suivant →

**IMPORTANT** : Il faudra compléter un document supplémentaire détaillant les démarches effectuées dans l'onglet : « **Documents à joindre et attestation sur l'honneur** » en utilisant le modèle disponible !

Si réponse est la suivante : « **Vous avez effectué des démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires (banque, propriétaire, ONSS...)** » à la question suivante : « Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :» :

Votre organisation	Documents à joindre et attestation sur l'honneur	Votre demande	Le préjudice subi et son impact budgétaire	<b>Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice</b>	Informations complémentaires
--------------------	--	---------------	--	---	------------------------------

Pour demander une indemnisation par le Fonds d'urgence, vous devez avoir effectué le plus grand nombre de démarches permettant de limiter l'impact du préjudice. Parmi ces démarches, vous devez notamment avoir demandé les aides qui correspondent à votre situation, disponibles auprès des autres niveaux de pouvoir.  
L'absence de démarches effectuées, notamment en termes d'emploi, peut entraîner le refus d'octroi de l'indemnisation par le Fonds d'urgence.

Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :

- vous avez introduit des demandes d'aides auprès d'autres pouvoirs publics
- vous avez effectué des démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires (banque, propriétaire, ONSS...)
- vous avez fait appel à la solidarité de vos usagers et publics
- aucune de ces trois possibilités

Merci de joindre le détail des démarches effectuées à l'aide du modèle disponible sous l'onglet "Documents à joindre et attestation sur l'honneur".

Pourquoi n'avez-vous pas introduit de demande d'aide auprès d'un autre pouvoir public ?\* :

Pourquoi n'avez-vous pas fait appel à la solidarité de vos usagers et publics ?\* :

Quelles autres mesures avez-vous prises pour limiter le préjudice ou l'impact budgétaire de celui-ci ? (ex : activités organisées en ligne, adaptations de programme) :

◀ Précédent Suivant ▶

**IMPORTANT : Il faudra compléter un document supplémentaire détaillant les démarches effectuées dans l'onglet : « Documents à joindre et attestation sur l'honneur » en utilisant le modèle disponible !**



Si réponse est la suivante : « **vous avez fait pris des mesures d'autofinancement, notamment en faisant appel à la solidarité de vos usagers et publics** » à la question suivante : « Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :» :

Vous êtes ici : [Votre organisation](#) / [Votre demande](#) / [Le préjudice subi et son impact budgétaire](#) / **[Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice](#)** / [Informations complémentaires](#)

[Documents à joindre et attestation sur l'honneur](#)

Pour demander une indemnisation par le Fonds d'urgence, vous devez avoir effectué le plus grand nombre de démarches permettant de limiter l'impact du préjudice. Parmi ces démarches, vous devez notamment avoir demandé les aides qui correspondent à votre situation, disponibles auprès des autres niveaux de pouvoir.  
L'absence de démarches effectuées, notamment en termes d'emploi, peut entraîner le refus d'octroi de l'indemnisation par le Fonds d'urgence.

Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :

- vous avez introduit des demandes d'aides auprès d'autres pouvoirs publics
- vous avez effectué des démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires (banque, propriétaire, ONSS...)
- vous avez fait appel à la solidarité de vos usagers et publics
- aucune de ces trois possibilités

**Merçi de joindre le détail des démarches effectuées à l'aide du modèle disponible sous l'onglet "Documents à joindre et attestation sur l'honneur"**

Pourquoi n'avez-vous pas introduit de demande d'aide auprès d'un autre pouvoir public ?\* :

Pourquoi n'avez-vous pas effectué de démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires ?\* :

Quelles autres mesures avez-vous prises pour limiter le préjudice ou l'impact budgétaire de celui-ci ? (ex : activités organisées en ligne, adaptations de programme) :

[Précédent](#) [Suivant](#)

**IMPORTANT : Il faudra compléter un document supplémentaire détaillant les démarches effectuées dans l'onglet : « Documents à joindre et attestation sur l'honneur » en utilisant le modèle disponible !**

Si réponse est la suivante : « **aucune de ces trois possibilités** » à la question suivante : « Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* : » :

Vous êtes ici : [Votre organisation](#) / [Votre demande](#) / [Le préjudice subi et son impact budgétaire](#) / **Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice** / [Informations complémentaires](#) / [Documents à joindre et attestation sur l'honneur](#)

Pour demander une indemnisation par le Fonds d'urgence, vous devez avoir effectué le plus grand nombre de démarches permettant de limiter l'impact du préjudice. Parmi ces démarches, vous devez notamment avoir demandé les aides qui correspondent à votre situation, disponibles auprès des autres niveaux de pouvoir.  
L'absence de démarches effectuées, notamment en termes d'emploi, peut entraîner le refus d'octroi de l'indemnisation par le Fonds d'urgence.

Pour limiter l'impact du préjudice subi par votre organisation\* :

- vous avez introduit des demandes d'aides auprès d'autres pouvoirs publics
- vous avez effectué des démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires (banque, propriétaire, ONSS...)
- vous avez fait appel à la solidarité de vos usagers et publics
- aucune de ces trois possibilités

Pourquoi n'avez-vous pas introduit de demande d'aide auprès d'un autre pouvoir public ?\* :

Pourquoi n'avez-vous pas effectué de démarches visant à réduire ou étaler vos charges auprès d'opérateurs ou partenaires ?\* :

Pourquoi n'avez-vous pas fait appel à la solidarité de vos usagers et publics ?\* :

Quelles autres mesures avez-vous prises pour limiter le préjudice ou l'impact budgétaire de celui-ci ? (ex : activités organisées en ligne, adaptations de programme) :

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « **Information complémentaire** » :

Vous êtes ici : [Votre organisation](#) / [Votre demande](#) / [Le préjudice subi et son impact budgétaire](#) / [Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice](#) / **Informations complémentaires** / [Documents à joindre et attestation sur l'honneur](#)

Indiquez toute information complémentaire utile au traitement de votre demande. :

◀ Précédent Suivant ▶

## ➤ Onglet « Documents à joindre et attestation sur l'honneur » :

Votre organisation    Votre demande    Le préjudice subi et son impact budgétaire    Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice    Informations complémentaires

### Documents à joindre et attestation sur l'honneur

#### Préjudice subi

Documents justificatifs des modifications du programme d'activités de votre organisation (ex : formulaire "sport", tableau comparatif des programmations prévue et réelle ; note explicative pour les activités reportées ou annulées ; preuves des reports et annulations) <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

#### Impact budgétaire du préjudice subi

Attestations bancaires ou extraits de compte prouvant les montants disponibles sur les comptes de votre organisation avant et/ou pendant la période du préjudice <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Liste des frais qui n'ont pas pu être payés et preuves qu'ils sont exigibles (ex : factures, contrats) <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Preuves des frais payés par votre organisation pendant la période de préjudice (ex : preuve du paiement des prestataires finaux, factures de charges liées aux bâtiments) <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Autres documents justificatifs de l'impact budgétaire du préjudice <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

#### Situation financière de votre organisation avant la période du préjudice

Comptes et bilan 2019 <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Autres documents justificatifs de la situation financière de votre organisation avant la période de préjudice (ex : preuve du montant disponible sur les comptes courants, photographie bilantaire) :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

#### Divers

Attestation bancaire reprenant le numéro de compte, l'adresse et le nom du demandeur <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Détail et montant des réservations qui ont dû être remboursées entre le 13 mars et le 28 mai 2020\* :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Autres documents utiles <sup>1</sup> :

➕Ajouter un fichier    ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents    Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

#### Attestation sur l'honneur

Vous attestez sur l'honneur que les informations renseignées dans ce formulaire, ainsi que les pièces qui y sont jointes, sont sincères et véritables, et que vous avez veillé à éviter toute forme de double subventionnement. <sup>\*</sup>

◀ Précédent




**Attention :** Si vous avez effectué des démarches pour limiter le préjudice, un document supplémentaire apparaît et doit être complété en utilisant le modèle téléchargeable en cliquant sur le lien suivant : [Modèle pour le détail des démarches effectuées \(.xls\)](#)

Vous organisation | Votre demande | Le préjudice subi et son impact budgétaire | Autres démarches effectuées pour limiter l'impact du préjudice | Informations complémentaires


**Documents à joindre et attestation sur l'honneur**

**Préjudice subi**


Documents justificatifs des modifications du programme d'activités de votre organisation (ex : formulaire "sport", tableau comparatif des programmations prévue et réelle ; note explicative pour les activités reportées ou annulées ; preuves des reports et annulations)\* 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*


**Impact budgétaire du préjudice subi**

Attestations bancaires ou extraits de compte prouvant les montants disponibles sur les comptes de votre organisation avant et/ou pendant la période du préjudice\* 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*


Liste des frais qui n'ont pas pu être payés et preuves qu'ils sont exigibles (ex : factures, contrats) 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*


Preuves des frais payés par votre organisation pendant la période de préjudice (ex : preuve du paiement des prestataires finaux, factures de charges liées aux bâtiments) 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

**Modèle pour le détail des démarches effectuées (.xls)**


Détail des démarches effectuées pour limiter l'impact budgétaire du préjudice\* 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

Autres documents justificatifs de l'impact budgétaire du préjudice 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

**Situation financière de votre organisation avant la période du préjudice**


Comptes et bilan 2019\* 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

Autres documents justificatifs de la situation financière de votre organisation avant la période de préjudice (ex : preuve du montant disponible sur les comptes courants, photographie bilantaire) :

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*


**Divers**

Attestation bancaire reprenant le numéro de compte, l'adresse et le nom du demandeur\* 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

Détail et montant des réservations qui ont dû être remboursées entre le 13 mars et le 28 mai 2020\* :

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

Autres documents utiles 

[+Ajouter un fichier](#) [⇨Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#) *Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )*

**Attestation sur l'honneur**

Vous atteste sur l'honneur que les informations renseignées dans ce formulaire, ainsi que les pièces qui y sont jointes, sont sincères et véritables, et que vous avez veillé à éviter toute forme de double subventionnement.\* :

[← Précédent](#)

### 6.3. La gestion des documents à joindre



Afin de préparer votre dossier et gagner du temps dans la soumission de celui-ci, nous vous conseillons de rassembler au préalable l'ensemble des documents à joindre et de les sauvegarder sur votre ordinateur (via un document, un scan, un courriel ou une photo).

La capacité de l'application est de maximum 10 Méga par fichier. En cas de fichier trop lourd, vous pouvez le scinder en plusieurs parties (voir exemple ci-dessous).

Documents justificatifs des modifications du programme d'activités de votre organisation (ex : formulaire "sport", tableau comparatif des programmations prévue et réelle ; note explicative pour les activités reportées ou annulées ; preuves des reports et annulations)\* :

Budget.docx	12.14 KB
-------------	----------

+Ajouter un fichier   ➤Ajouter un fichier depuis mon porte-documents   Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Un exemple : pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un fichier** » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois toutes les pièces insérées et enregistrées, vous pouvez les visualiser en cliquant sur le lien « **Tout télécharger** » écrit en rouge (voir exemple ci-dessous).

Vous pouvez aussi vérifier la **taille du document** qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application.

Documents justificatifs des modifications du programme d'activités de votre organisation (ex : formulaire "sport", tableau comparatif des programmations prévue et réelle ; note explicative pour les activités reportées ou annulées ; preuves des reports et annulations)\* :

<b>Tout télécharger</b>	28 KB
Budget.docx	11,9 KB
Budget_2.docx	11,9 KB
Budget_3.docx	11,9 KB

+Ajouter un fichier   ➤Ajouter un fichier depuis mon porte-documents   Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Si vous n'arrivez pas à visualiser ces éléments, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « **Enregistrer** » afin que la mise à jour se fasse.

NB : Vous pouvez aussi télécharger des documents qui se trouvent dans votre Fiche Tiers dans l'onglet « **Documents** » en cliquant sur le lien suivant : ➤Ajouter un fichier depuis mon porte-documents (voir point 4.4 de ce manuel).

## 7. COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE DOSSIER ?




Le suivi des dossiers dans le cadre de l'intervention du Fonds d'urgence suit un planning précis et ne respecte pas scrupuleusement les règles générales mises en place pour les autres dispositifs plus classiques !

Via le menu « **Suivre mes Dossiers** » (deuxième point du menu principal à gauche), vous pouvez suivre l'état d'avancement des dossiers déposés, c'est-à-dire :

- apporter des compléments en réponse aux demandes faites par l'administration si votre dossier de base est géré dans SUBside (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) (cf. modifier votre dossier)
- connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision (cf. consulter votre dossier et son statut)
- suivre les paiements (cf. consulter votre dossier et son statut).

## Écran 14 : écran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles  
mardi 09 juin 2020

SUBSIDE

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

**Filtres Dossiers**

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut :  Demande à finaliser et envoyer  Complément à fournir  En cours de traitement  En cours de paiement  Soldé

**Légende**

Nombre de résultats : 219

Afficher / Cacher tous les détails

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page 1/22

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
c19-trans-000015	COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence		TEST ASBL	N.A	

**Modifier votre dossier**

Le ouvre plus d'informations sur le dossier.

**Consulter votre dossier et son statut.**

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
c19-trans-000015		COVID-19 : Demande d'intervention du Fonds d'urgence		TEST ASBL	N.A	
<b>Modifié le :</b>		09/06/2020	<b>Montant du subside</b>			
			- Demandé		N.A	
			- Attribué		N.A	

## Écran 15 : écran « Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation »

Si vous cliquez sur  au niveau de l'écran 13, vous obtenez l'écran « Historique du Dossier »

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation

Historique du Dossier					
Evènement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	09/06/2020	SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL		-



Pour revenir en arrière, appuyez sur « Annuler ».

A chaque étape de votre dossier, un courriel ou un courrier papier vous sera envoyé :

- a) **Accusé de réception** : lors de la réception de votre dossier par l'Administration, un courriel automatique vous est envoyé intitulé: « [SUBSIDE] Soumission et référence de votre dossier ».
- b) **Recevabilité** : vous recevrez ensuite un courrier papier vous indiquant si votre dossier est recevable (c'est-à-dire qu'il répond à l'ensemble des conditions de recevabilité fixées dans l'appel à projets) et vous informant des suites de la procédure.

Si votre dossier est irrecevable, ce courrier vous informera de la ou des raisons de cette irrecevabilité et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous. Vous recevrez également dans ce cas un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier ».

- c) **Décision** :
  - Si votre dossier n'est pas retenu : vous recevez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier » ainsi qu'un courrier papier (quelques jours plus tard) vous indiquant le ou les motifs de refus et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous.
  - Si votre dossier est retenu : vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Acceptation de votre demande » ainsi qu'un courrier papier (quelques jours plus tard) qui vous précisera le montant de la subvention accordée et qui comprendra une série d'informations portant notamment sur le mode de liquidation de la subvention, sur les documents justificatifs à fournir (identifiés dans l'appel à projet) et sur le délai dans lesquels ils doivent être transmis. Pour plus d'information sur la manière de transmettre ces documents justificatifs, voir le point 11 du présent manuel d'utilisation.
- d) **Paiement de l'avance** : lorsque l'ordre de liquidation de la première tranche de votre subvention aura été donné, vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation d'une tranche de votre subvention ».



- e) **Justification** : vous recevrez un courriel vous rappelant la date limite de remise des justificatifs avant l'échéance. Ceux-ci devront être remis via la Subside au niveau du menu « Suivre mes Dossiers » selon la procédure indiquée.
- f) **Paiement du solde** :
- Si vous avez remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais et que ceux-ci justifient correctement la totalité de la subvention ou une partie supérieure à la première tranche octroyée, vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation du solde d'une subvention ». Ce courriel mentionnera le montant du solde octroyé (qui sera établi sur la base du montant total qui aura été réellement justifié) ;
  - Si vous n'avez pas remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais ou si les justificatifs présentés ne justifient pas suffisamment la subvention (c'est-à-dire que la justification est d'un montant inférieur à la première tranche), vous recevez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de paiement du solde ». Si de plus, l'insuffisance des justificatifs est d'un niveau supérieur au solde, vous recevrez alors un courrier papier vous demandant de rembourser le montant non justifié.
- g) **Dossier Terminé** : Si votre dossier a été soutenu et que les versements prévus de la subvention ont été effectués, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Dossier terminé ».
- h) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si pour une raison quelconque, vous décidez de retirer votre demande (en informant dûment le service compétent par courriel) avant le terme de la procédure d'examen de votre dossier, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».
- i) **Dossier sauvegardé mais non soumis** : si vous avez prérempli un formulaire de demande sans l'avoir validé pour le soumettre à l'administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».

## 8. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

Si, pendant plus de 30 minutes, vous êtes inactif-ve sur la plateforme SUBside, le message d'erreur suivant s'affichera en haut de votre écran sur fond rouge: « **Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 30 minutes** ».

Attention : Tous les encodages réalisés, et que vous n'aurez pas sauvegardés entre-temps, seront perdus en cas de déconnexion de l'interface !

Ceci signifie que vous avez été déconnecté-e de votre session en cours. Pour continuer votre navigation, veuillez recommencer une session sécurisée via la page d'accueil de la plateforme SUBside (cf. écran 7).

Un décompte vous prévient de la déconnexion. (écran 16).

### Écran 16 : message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside

The screenshot displays the SUBside web application interface. At the top, a red banner contains the warning: "Votre session va expirer dans 20:28. Veuillez procéder à l'enregistrement". The header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) on the left and the text "Fédération Wallonie-Bruxelles" and "SUBSIDE" on the right, with the date "lundi 19 février 2018". The main content area is titled "Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers" and features a "Filtres Dossiers" section with a dropdown menu set to "Tous les Dispositifs" and a "Statut" filter showing various stages like "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", and "Clôturé". A "Légende" section is also visible, currently showing "Aucun dossier trouvé". The footer contains "Mentions légales" and "Conditions d'utilisation" with the FW-B.BE logo.

## 9. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 16).

**Écran 17** : option : « **Mot de passe oublié** ».

The screenshot shows the SUBside website interface. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' with the word 'Acceptance' below it. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'vendredi 07 décembre 2018'. A red banner at the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there are four menu items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. Below this, there are two login options: 'DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié ?' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and a dropdown menu for 'Vous êtes'. A 'S'identifier' button is at the bottom of the first section, and a 'S'inscrire' button is at the bottom of the second section.

**Écran 18** : écran : « **Mot de passe oublié** ».

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** » où il vous sera nécessaire d'encoder votre identifiant (qui est une adresse courriel) et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' screen. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi 30 janvier 2018'. A red banner at the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there are four menu items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié'. Below this, there is a message: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below the message is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel\*' which is circled in red. Below the input field is a 'Retour' button and a 'Valider' button, which is also circled in red.

**Écran 19 : écran : « Mot de passe oublié ».**

Vous obtenez alors le message suivant à l'écran vous invitant à consulter votre boîte email/courriel :

**« ATTENTION : un courrier vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le courrier, peut être que l'identifiant ou l'adresse courriel utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables. »**

The screenshot shows the website header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) and the date 'mardi, 30 janvier 2018'. Below the header is a red navigation bar with the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with icons and text: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains a warning message: 'ATTENTION : Un mail vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le mail, peut être que l'identifiant ou le mail utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables.' Below the message is a 'Retour' button.

Dans votre boîte email/courriel, vous recevez à ce moment un email de la plateforme vous informant de votre identifiant et de votre nouveau mot de passe que vous pouvez encoder au niveau de l'écran d'accueil pour pouvoir vous connecter à nouveau.

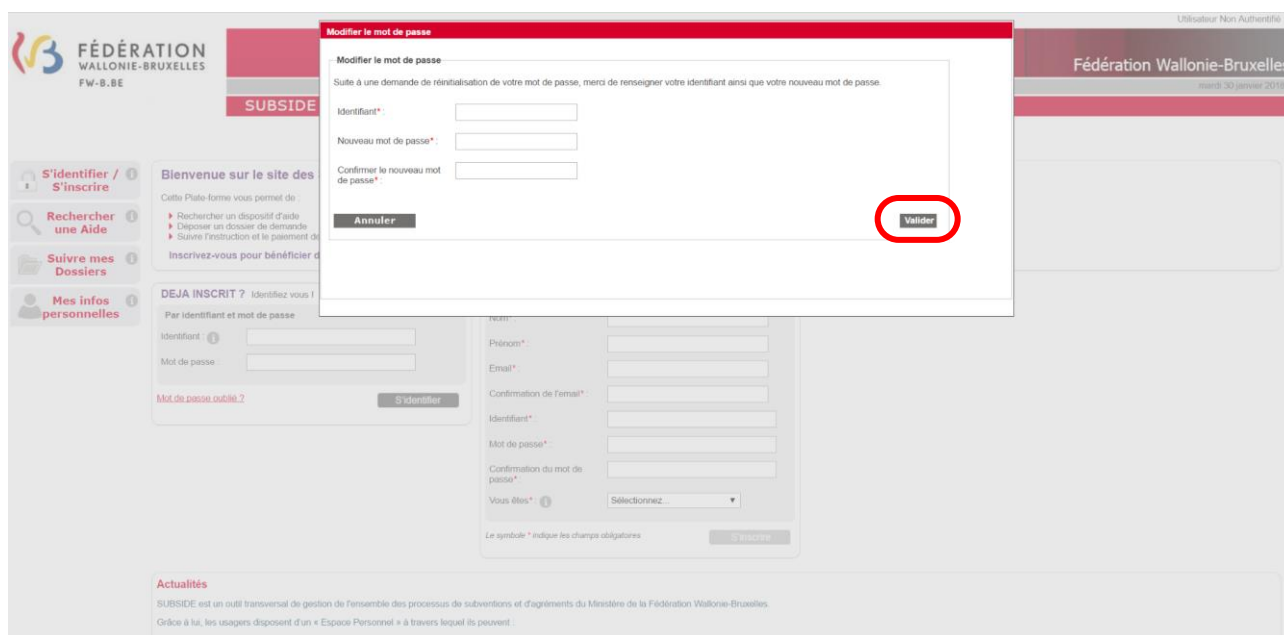
The screenshot shows an email header with the date 'mar. 30-01-2018 11:09' and the sender '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>'. The subject is '[SUB] Récupération de mot de passe'. The recipient is 'À GRAINDORGE Isabelle'. The email body contains the following text: 'Identifiant : [REDACTED]', 'Adresse électronique : [REDACTED]', 'Bonjour,', 'Une demande de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.', 'Afin de définir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant : [https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=\[REDACTED\]](https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=[REDACTED])', 'Pour des raisons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 30/01/2018 à 11:29', 'Si le lien ne fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.', and 'SUB <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>'.

## Écran 20 : écran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :

Vous obtenez alors la boîte pop-up suivante où vous pouvez déterminer un nouveau mot de passe en complétant les zones :

- « **Identifiant** »
- « **Nouveau mot de passe** »
- « **Confirmer le nouveau mot de passe** »

et en cliquant sur le bouton « **Valider** » vous accéderez de nouveau à l'application SUBside.



The screenshot shows the SUBside website interface. A red-bordered pop-up window titled "Modifier le mot de passe" is centered on the screen. The pop-up contains the following text and fields:

**Modifier le mot de passe**

Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.

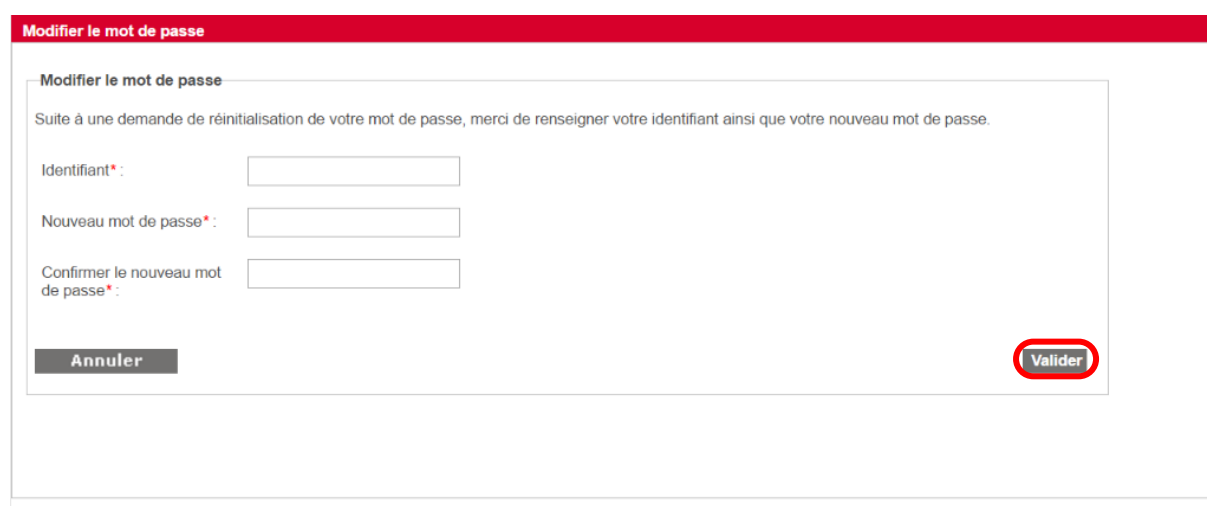
Identifiant\* :

Nouveau mot de passe\* :

Confirmer le nouveau mot de passe\* :

Buttons: **Annuler** and **Valider** (circled in red).

The background website shows the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles, navigation links like "S'identifier / S'inscrire", "Rechercher une Aide", and "Suivre mes Dossiers", and a main login area with fields for "Identifiant" and "Mot de passe".



This is a close-up of the "Modifier le mot de passe" pop-up window. It contains the following text and fields:

**Modifier le mot de passe**

Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.

Identifiant\* :

Nouveau mot de passe\* :

Confirmer le nouveau mot de passe\* :

Buttons: **Annuler** and **Valider** (circled in red).

## 10. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre identifiant ou courriel pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous avez, sur la page d'accueil, la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 20).

**Écran 21** : option : « **Mot de passe oublié** ».

The screenshot shows the SUBSIDE website interface. At the top left is the logo for FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE. The header includes 'Acceptance' and 'SUBSIDE'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. Below this, there are two main sections: 'DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, and Confirmation du mot de passe. A 'S'inscrire' button is at the bottom right of this section.

**Écran 22** : écran : « **Mot de passe oublié** ».

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** », vous avez la possibilité de cliquer sur le lien en rouge suivant : « **J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. The title is 'Mot de passe oublié'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below this is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel\*'. A red circle highlights the link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' located below the input field. At the bottom left is a 'Retour' button, and at the bottom right is a 'Valider' button, also circled in red.

## Écran 23 : écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.

Si vous êtes une personne morale, il faudra encoder votre numéro de BCE pour pouvoir récupérer votre Identifiant/Courriel et cliquer sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page for a legal entity. The page has a red header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'SUBSIDE'. On the left, there is a navigation menu with options: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains a message: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.' Below this, there is a dropdown menu for 'Vous êtes\*' set to 'Personne Morale' and a text input field for 'N° de BCE'. A 'Retour' button is located at the bottom left, and a 'Valider' button is at the bottom right. Red circles highlight the 'N° de BCE' label and the 'Valider' button.

Un message apparaîtra à l'écran afin de vous rappeler l'adresse électronique que vous avez utilisée pour SUBside :

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page with a message: 'Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique'. A 'Retour' button is visible at the bottom left of the message box.

## 11. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

La procédure d'impression est différente selon le navigateur internet que vous utilisez : Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Chaque onglet du formulaire doit être imprimé selon cette procédure.

### 11.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « Fichier » et choisir « Aperçu avant impression » ou directement « Imprimer » si les configurations ont déjà été faites pour l'impression.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/tiers-externe/processus/demande/demande-ajouter.sub?cid=421>. The browser's menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. The 'Fichier' menu is open, showing options like 'Nouvel onglet', 'Dupliquer l'onglet', 'Nouvelle fenêtre', 'Nouvelle session', 'Ouvrir...', 'Modifier', 'Enregistrer', 'Enregistrer sous...', 'Fermer l'onglet', 'Mise en page...', 'Imprimer...', 'Aperçu avant impression...', 'Envoyer', 'Importer et exporter...', 'Propriétés', and 'Quitter'. The 'Imprimer...' and 'Aperçu avant impression...' options are highlighted in yellow. The main content area features a red header with the word 'SUBSIDE'. Below it, a breadcrumb trail reads 'e > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Etape Demande'. There are two tabs: 'Agréments et subventions de l'organisme' (active) and 'Documents à joindre'. The form includes a dropdown menu for 'Mme', several text input fields containing 'TEST', and fields for 'Fonction\*', 'Téléphone\*', 'Email\*', and 'Site internet'. A 'Projet' section contains an 'Intitulé du projet\*' field with 'test' and a 'Thématique du projet\*' section with radio buttons for 'Culture', 'Discrimination' (selected), 'Enseignement et éducation', 'Média et audiovisuel', 'Violence', and 'Participation équilibrée à la prise de décision'. A 'Discrimination\*' section has a list of checkboxes, with 'Critères prétendument raciaux' checked.

Il faut alors pour imprimer le document affiché, cliquer sur l'icône « **Imprimer le document** » (voir l'icône encadrée ci-dessous).



Aperçu avant impression

Mode 3 pages | Ajuster

Gestion des subsides et des aides individuelles Page 1 of 2

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Gerboz Administration communale de Gerboz Se déconnecter

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**  
FW-B.BE

Accueil

Rechercher une Aide | Suivre mes Dossier | Mes infos personnelles

Rediriger vers Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > **Créer Demande**

Le Projet | Agréments et subventions de l'organisme | Documents à joindre

Personne responsable du projet

Civilité\*:

Nom\*:

Prénoms\*:

Fonction\*:

Téléphone\*:

Email\*:

Site internet:

Projet

Institution du projet\*:

Thématique du projet\*:  Culture  **Discrimination**  Enseignement et éducation  Média et audiovisuel  Violence

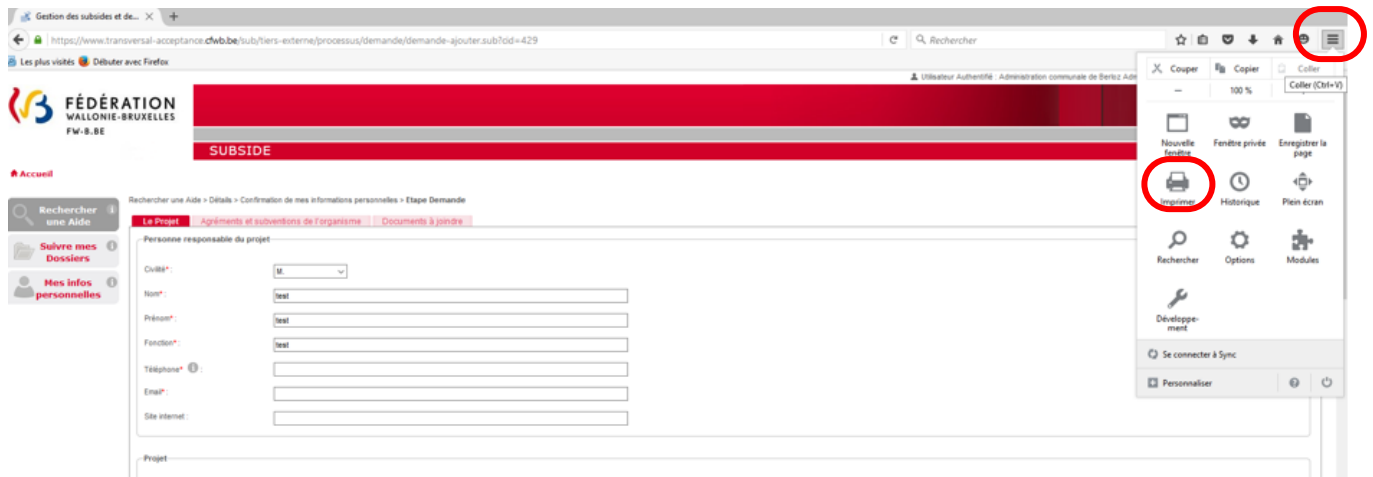
Participation équitable à la prise de décisions  Sport  Jeunesse  Avare

Discrimination\*:  Caractéristiques physiques ou génétiques  Orientation philosophique et religieuse  Orientation politique  **Discrimination par l'orientation sexuelle**  État civil  Fortune, naissance et origine sociale  Handicap / état de santé  Orientation sexuelle  Sexe et autres apparence (race/ethnicité, grossesse, changement de sexe, identité de genre)  Autre

## 11.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Ouvrir le menu** » (  les trois


barres en haut à droite) et choisir l'icône « **Imprimer cette page** »  .

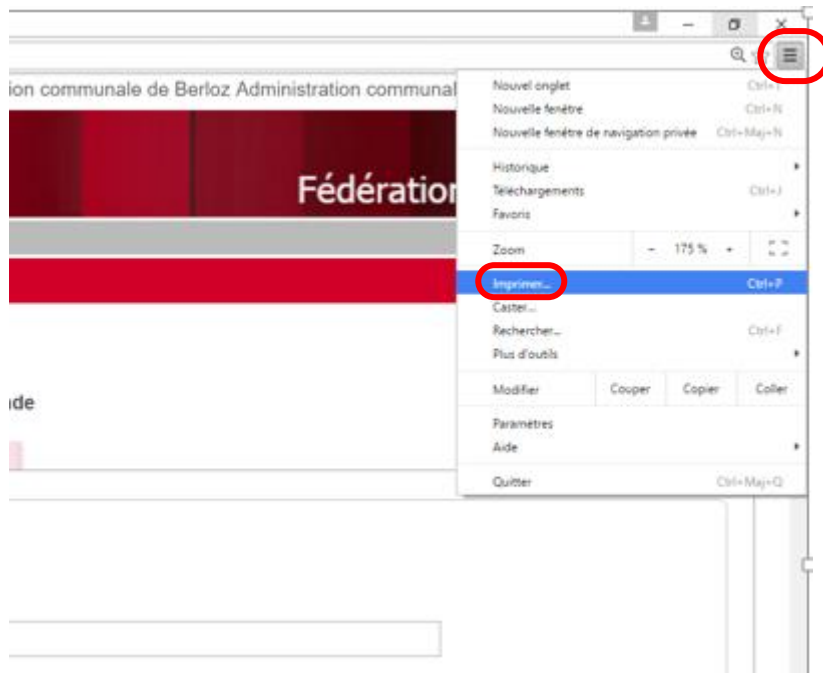


Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».



### 11.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Personnaliser et contrôler Google Chrome** » (  les trois barres en haut à droite) et choisir « **Imprimer** ».



Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « Imprimer ».



## 12. ANNEXE : CONVENTION DE MANDAT

### 12.1. Convention de mandat pour entre personnes morales :

#### Entre d'une part,

L'association de fait (nom de l'association de fait), représentée par (nom et prénom de la personne physique signataire pour la personne morale) ayant comme numéro d'identification (numéro BCE de la personne morale), dont le siège social est situé (adresse complète de la personne morale)

Ci-après-dénommée « *L'Association* »



Ajouter d'autres paragraphes identiques à celui-ci-dessus si plusieurs personnes morales sont concernées par cette convention de mandat !

#### Et d'autre part,

La personne morale (nom de la personne morale à laquelle le mandat est confié), représentée par (nom et prénom de la personne physique signataire pour la personne morale mandatée), ayant comme numéro d'identification (numéro BCE de la personne morale mandatée), dont le siège social est situé (adresse complète de la personne morale)

Ci-après dénommée « *Le représentant* »

#### Etant préalablement exposé ce qui suit :

Considérant que *L'Association* ne dispose pas de la personnalité juridique ni de statuts désignant la/les personnes habilitées à la représenter ;

Que dès lors dans le cadre du dossier de subventionnement à introduire auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), *L'Association* désigne une personne morale dotée de la personnalité juridique ou une personne physique apte à la représenter;

Considérant la décision prise le (date de l'accord des différentes personnes membres de l'association/organisation sans personnalité juridique) par (nom des personnes constituant l'association/organisation sans personnalité juridique) constituant *L'Association* ;

## Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup>

L'Association donne mandat à (biffer la mention inutile) la personne morale (nom de la personne morale) qui l'accepte(nt) pour poser, en son nom et pour son compte, les actes énumérés à l'article 2 en qualité de représentant pour le dossier (type de subvention demandée, nom du projet et période).

Sauf disposition contraire dans la présente convention, les articles 1984 à 1990 du Code civil relatifs au mandat s'appliquent.

### Article 2

Dans le cadre du mandat confié en application de l'article 1<sup>er</sup>, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1<sup>er</sup>, la réalisation en son nom et pour son compte des actes suivants :

- Déposer la demande de subvention ;
- Réceptionner valablement les courriers/décisions de la FWB à l'adresse de son (biffer la mention inutile) domicile/siège social précisée ci-dessus ;
- Percevoir le montant de la subvention sur le compte bancaire (BE ...) ouvert au nom de (dénomination ou nom/prénom du/des représentant(s))
- Répondre à toute demande (d'informations, de documents, de mise en demeure, etc.) et formuler auprès de la FWB toute réclamation et tout recours. La réponse au nom et pour le compte de l'Association intervient après accord de (nom et prénom ou dénomination du/des représentant(s)) dans les cas énumérés ci-après
  - o (identifier les cas concernés exemples : toute réclamation, tout recours, mise en demeure)
  - o
  - o
- Le cas échéant pour signer la convention destinée à définir, pour la période allant du (date) au (date), les conditions d'octroi et les modalités de justification des subventions allouées par la FWB à l'Association dans le cadre de (type de subvention et nom du projet);

### Article 3

Le mandat consenti en application de l'article 1<sup>er</sup> est gratuit<sup>1</sup>.

Fait à (lieu) le (date), en autant d'exemplaires que de parties ayant un intérêt distinct, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour l'Association,

*[noms et signatures de toutes les personnes physiques aptes à représenter  
les personnes morales citées au préambule]*

---

<sup>1</sup> Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger

## 13. CONTACT

Pour toute question générique sur ce dispositif, appelez le 02/413.31.28 ou envoyez un e-mail à [culture.info@cfwb.be](mailto:culture.info@cfwb.be).

Pour des questions spécifiques à votre secteur, prenez contact avec vos interlocuteurs habituels au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plate-forme, envoyez un e-mail à [subside@cfwb.be](mailto:subside@cfwb.be) et :

- i) Indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, informations génériques sur l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement ou n° de Registre National, etc.
- ii) détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

Le service support reprendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

\*\*\*