

Plateforme SUBside

Administration Générale du Sport

Service des Subventions

Manuel d'utilisation : **Achat de matériel sportif**

Version 5

13 Décembre 2018



Ce manuel est destiné aux personnes morales ne poursuivant pas de but lucratif et qui souhaitent introduire une demande de subvention pour l'achat de matériel sportif.

Les demandes de subvention sont à introduire via la présente Plateforme SUBSide, dont voici le lien :

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

1.	Introduction	4
1.1.	Qui peut postuler ?	4
1.2.	Quand postuler ?	4
1.3.	Comment postuler ?	5
1.4.	Déroulement du dossier	5
1.5.	Pour de plus amples informations ou en cas de problème	5
2.	SUBSIDE : Qu'est-ce que c'est ?.....	6
3.	Comment se connecter à SUBside ?.....	6
3.1.	Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié).....	6
	1 ^{ère} étape : la création de l'identifiant : personne morale.....	8
	Pour s'inscrire en tant que personnes morales.....	9
	2 ^{ème} étape : compléter le formulaire d'inscription	11
	a) Identification du tiers	12
	Pour les personnes morales.....	12
	b) IBAN.....	13
	3 ^{ème} étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers	16
	4 ^{ème} et dernière étape : activation de votre compte	17
3.2.	Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés)	19
3.3.	Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?	23
3.4.	Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?.....	27
4.	Comment trouver un formulaire ?	30
5.	Comment préparer et soumettre votre dossier ?	32
5.1.	Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?	33
	Important – à retenir	34
5.2.	La gestion des documents à joindre.....	42
6.	Comment suivre l'évolution de votre dossier ?	43
7.	Période d'inactivité dans l'interface.....	45
8.	Mot de passe oublié	46
9.	Identifiant ou Courriel oublié	49
10.	Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer	52

10.1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?.....	52
10.2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?	54
10.3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?.....	55
11.	Comment communiquer les pièces/documents permettant à l'Administration de réaliser le paiement de ma subvention ?	56
12.	Contact.....	58
13.	Annexe : Convention de Mandat	59

1. INTRODUCTION

La subvention en achat matériel sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette subvention est accordée pour l'achat de matériel sportif en vue de favoriser la pratique des activités sportives en région de langue française et en région bilingue de Bruxelles-Capitale.

Elle ne peut concerner que l'acquisition de matériel directement destiné à la pratique d'une discipline sportive.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19-01-2001 fixant les conditions d'octroi des subventions pour l'achat de matériel sportif y compris l'achat d'un DEA -(article 5bis) - publié au *Moniteur Belge* le 21-02-2001

Décret relatif à la présence de défibrillateurs externes automatiques de catégorie 1 dans les infrastructures sportives du 25 octobre 2012 - publié au *Moniteur belge* le 05.12.2012

1.1. QUI PEUT POSTULER ?

- les fédérations et associations sportives reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- leurs cercles affiliés ;
- les centres sportifs et les associations parascolaires dépendant directement des établissements d'enseignement relevant de la Communauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient organisées en dehors des programmes de cours et dans le cadre du programme des associations visées;
- les administrations publiques de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale ainsi que les associations dépendant d'elles ;
- les associations chargées de la gestion d'installations sportives créées en partenariat par les pouvoirs publics ou des institutions de droit public de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale ;

1.2. QUAND POSTULER ?

Une demande de subvention peut être introduite tout au long de l'année à condition qu'aucune demande antérieure pour une subvention l'achat de matériel sportif ne soit encore en cours de traitement auprès de l'Administration.

1.3. COMMENT POSTULER ?

Les demandes de subvention s'effectuent en ligne via la plateforme « SUBside »

1.4. DÉROULEMENT DU DOSSIER

Dès l'introduction d'un dossier via la plateforme SUBside, un **numéro de dossier** est attribué automatiquement par le système ;

Après analyse de la demande par l'Administration, un **accusé de réception** est envoyé au demandeur. Celui-ci est alors autorisé à commander le matériel pour lequel la subvention est sollicitée. Mais, cette autorisation ne vaut en aucun cas promesse de subvention ;

TOUTE COMMANDE ANTERIEURE A L'ACCUSE DE RECEPTION entraîne le refus de la subvention.

A l'issue des procédures administratives, qui peuvent être suivies sur la plateforme, l'Administration notifie au demandeur le montant maximum de la subvention octroyée;

Afin de procéder à la liquidation, le demandeur fournit en un seul envoi, la notification signée, la (les) facture(s) d'achat de matériel subventionné délivrée(s) par le(s) fournisseur(s) qui portera(ont) en toutes lettres, la mention « Certifié sincère et véritable à la somme de..... », signée(s) et daté(s) par ce(s) dernier(s) ;

Dans un délai de trente jours qui suit le paiement de la subvention, le demandeur est tenu de fournir à l'Administration la preuve de paiement des factures relatives au matériel subventionné. Ceci clôture ainsi le dossier.

NOTE.

Pendant une période de dix ans, à dater de la liquidation de la subvention, le bénéficiaire ne peut ni céder à titre onéreux ou gratuit, ni prêter le matériel subventionné. Il assume l'entière responsabilité de son utilisation et de sa bonne conservation.

En cas de perte, de vol, de destruction du matériel, de remboursement par l'assurance ou de la dissolution du club, l'organisme bénéficiaire est tenu d'en aviser l'Administration dans les plus brefs délais.

1.5. POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS OU EN CAS DE PROBLÈME

L'Administration Générale du Sport – Service des Subventions peut être contactée via l'intermédiaire de:

- Madame EMPAIN Angélique, Tél. : 02/413 28 47
- Monsieur ANNEZ Charles, Tél. : 02/413 28 49
- Monsieur DONFUT Michaël, Tél : 02/413 30 69
- Madame BIDAINE Claudie, Chef du service, Tél. : 02/413 28 52
- Courriel/email : subvention.adepts.ams@cfwb.be

2. SUBSIDE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

- d'introduire et de soumettre une demande de subvention 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.

3. 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 plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Veuillez éviter de l'utiliser !

- Vous connecter à la plateforme SUBside :

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



Vous pouvez vous connecter directement au formulaire « Achat matériel sportif » en vous connectant via le lien « Formulaire de demande de SUBside » renseigné sur le site web

suivant : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=sAMS-1A>

- 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.

3.1. 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. Ecran d'accueil 1 ci-dessous). La **procédure d'inscription** comprend **4 étapes** :

1. la **création** de l'identifiant en tant que **personne morale**.
2. le remplissage du **formulaire d'identification pour cette personne morale** – qui se compose de 2 onglets :
 - a. **l'identification** du tiers
 - b. la communication des coordonnées bancaires (**IBAN**)
3. l'enregistrement et la validation de votre compte
4. l'activation de votre compte



1. Comme vous vous inscrivez en tant que **personne morale**, nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme identifiant**, une **adresse email générique propre à l'association**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte l'association, cela peut poser des problèmes !

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 (MFWB), 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 »** ».

Si vous ne parvenez pas à vous rappeler de votre mot de passe : utilisez la procédure de récupération de mot de passe (voir 8. Mot de passe oublié).

Si vous êtes complètement bloqués, veuillez prendre contact avec l'Administration Générale du Sport – Service des Subventions (Voir Point 1.5) en précisant vos coordonnées complètes (Nom/Prénom ou nom de la personne morale), votre identifiant et le moyen de vous contacter, notamment un numéro de téléphone).

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

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :	<input type="text" value="teststss"/>
Prénom* :	<input type="text" value="dezdzedz"/>
Email* :	<input type="text" value="██████████"/>
Confirmation de l'email* :	<input type="text" value="██████████"/>
Identifiant* :	<input type="text" value="██████████"/>
Mot de passe* :	<input type="password" value="●●●●●●"/>
Confirmation du mot de passe* :	<input type="password" value="●●●●●●"/>
Vous êtes* :	<input type="text" value="Personne Physique"/>
Numéro de registre national (sans séparateurs)* :	<input type="text" value="██████████"/>
Date de naissance* :	<input type="text" value="██████"/> (/mm/aaaa)

Le symbole * indique les champs obligatoires

1^{ère} étape : la création de l'identifiant : personne morale

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

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

Actualités

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



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 plate-forme dans votre boîte mail !**



Via la liste déroulante représentée ci-dessous, précisez si vous vous inscrivez :

- **soit au nom d'une association (personne morale)**, (-> seul cas possible ici pour obtenir une subvention !)
- **soit en votre nom (personne physique)** si vous représentez une association de fait ou momentanée.

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



Pour obtenir une subvention à l'achat de matériel sportif vous devez obligatoirement être une **personne morale** et non une personne physique (excepté si la personne physique représente une association sans personnalité juridique (voir point 3.4) !



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

- 8 caractères dont 3 caractères parmi les suivants : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial.

Pour s'inscrire en tant que personnes morales

Comme vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** » (par ex. en tant qu'association, organisme, etc.), 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 Bibliothèque dépendant 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.

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

✖

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* : 

Numéro BCE / Unité d'établissement* :

*Le symbole * indique les champs obligatoires*

NB :

- 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 ».



Bravo vous avez réussi la première étape du processus d'inscription

Pour rappel, votre inscription comprend encore 3 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé. Il vous faut encore réaliser les 3 étapes suivantes :

- compléter le **formulaire d'identification** – qui se compose de 2 onglets :
 - o **l'identification** du tiers
 - o la communication des coordonnées bancaires (**IBAN**)
- procéder à **l'enregistrement** et la **validation de votre compte**
- réaliser **l'activation de votre compte**

2^{ème} 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 les boutons qui y sont prévus.

a) Identification du tiers

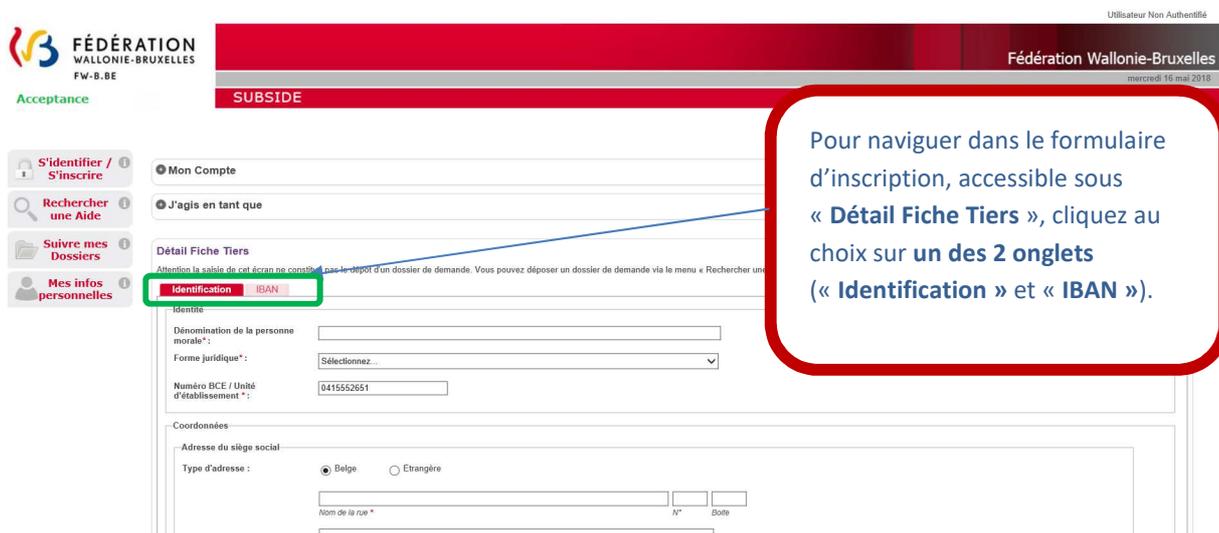


Rappel : Pour obtenir une subvention à l'achat de matériel sportif vous devez obligatoirement être inscrit comme une **personne morale** et non comme une personne physique !

Pour les personnes morales

Si vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

Écran 2 : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « Identification » **personne morale**



NB : Pour rappel, le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis



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 sera pas possible.

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 main header includes the logo and 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' on the left, and 'Fédération Wallonie-Bruxelles' with the date 'mercredi 31 janvier 2018' on the right. Below the header is a red bar with 'SUBSIDE'. The left sidebar contains navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mon Compte' and 'J'agis en tant que'. Below this is the 'Détail Fiche Tiers' section, which is currently on the 'IBAN' tab. A warning message states: '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 note below says: '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.' The 'Liste des IBAN' section contains a button 'Ajouter un IBAN' which is highlighted with a green box and a blue arrow. There is also a 'Précédent' link and a close button (X) in the bottom left, and a checkmark in the bottom right.

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' with a sub-header 'Ajouter un IBAN'. It contains four input fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire*', 'Adresse du titulaire du compte*', 'IBAN (encoder sans espace)*', and 'BIC*'. Each field has an asterisk indicating it is mandatory. Below the fields is an 'Annuler' button. The 'Valider' button at the bottom right is highlighted with a green box and a blue arrow. The background shows the same website interface as the previous screenshot, with the 'Ajouter un IBAN' button in the sidebar also highlighted with a green box.

NB :

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Le code **BIC** (**B**ank **I**dentifier **C**ode) 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 :

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles
FW-BE

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 ».

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.

Liste des IBAN

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	☑	🚫 ✎

Précédent

NB : Pour chaque document chargé 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* :

Annuler Valider

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. It features a form to add a new IBAN with the following fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire*', 'Adresse du titulaire du compte*', 'IBAN (encoder sans espace)*', and 'BIC*'. Below the form is a table titled 'Liste des IBAN' with columns for 'N° du compte / IBAN', 'BIC', 'Titulaire du compte bénéficiaire', 'Adresse du titulaire du compte', 'Statut', and 'Action'. The table contains one entry with IBAN 'BE68 4380 0754 7004' and BIC 'BANKBEBB'. A link 'Ajouter un IBAN' is highlighted with a green box, and a blue arrow points from it to the form above. The page also includes a navigation menu on the left and a sidebar on the right.



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

Il vous faut encore réaliser les 2 dernières étapes qui sont les suivantes :

- procéder à l'**enregistrement** et la **validation du compte**
- réaliser l'**activation de votre compte**

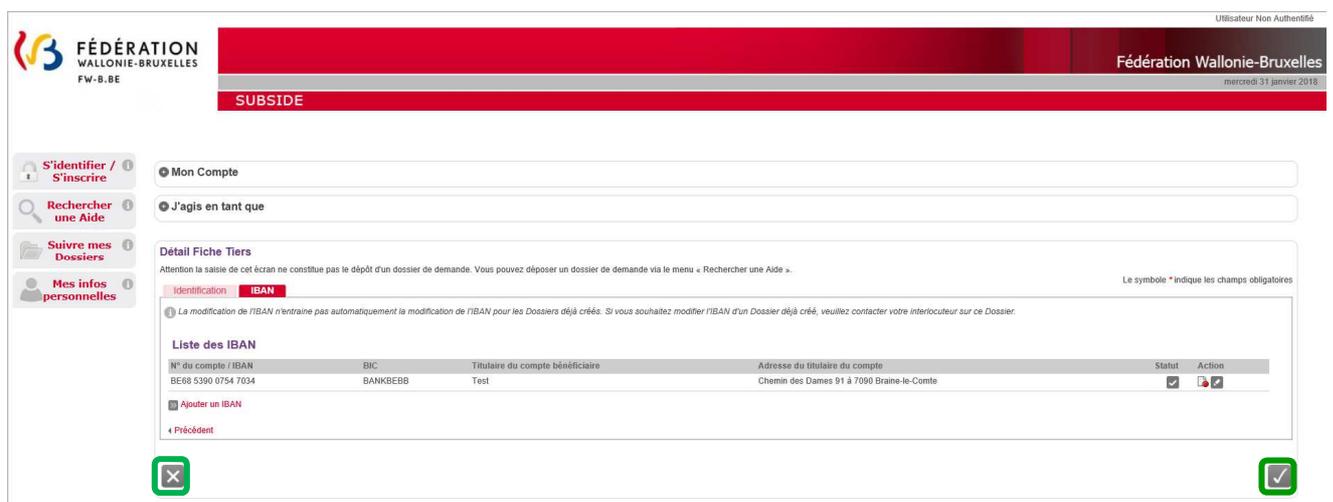
3^{ème} étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers

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.

Liste des IBAN

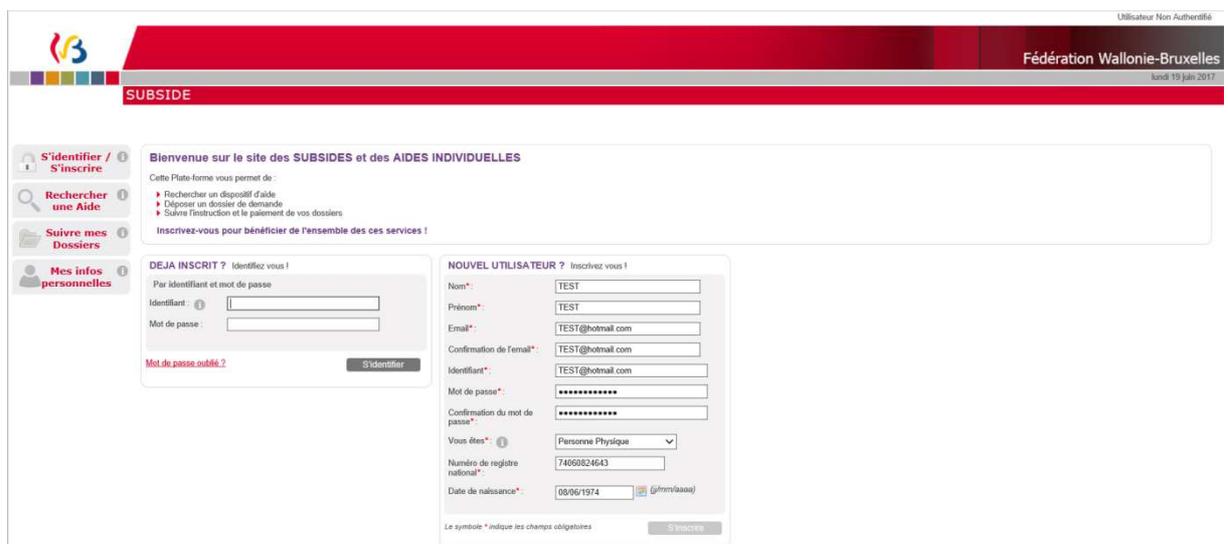
N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKBE88	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un IBAN

Précédent



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



UTILISATEUR Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi 19 juin 2017

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 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* :

Numéro de registre national* :

Date de naissance* :

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire

Si vous cliquez sur , vous enregistrez et validez la création de votre Fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (voir ci-dessous) qui vous signifie que votre compte Utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un courriel** 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).

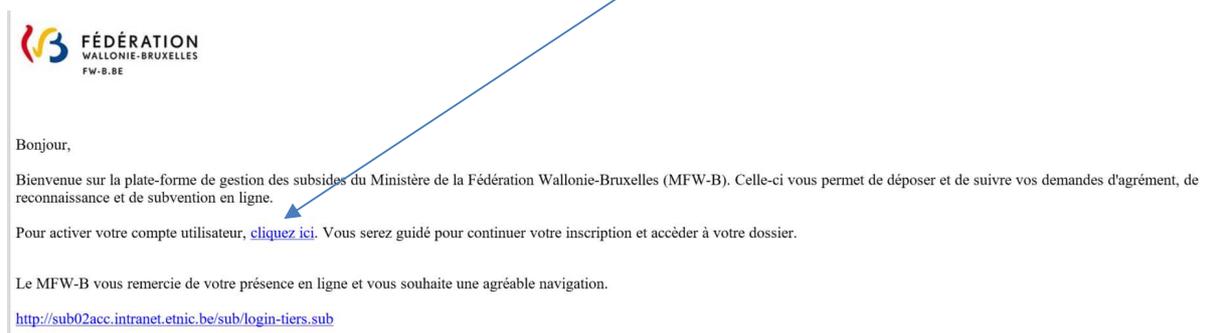


Bravo vous avez réussi la troisième étape du processus d'inscription !

Il ne vous reste plus qu'à encore réaliser l'**activation de votre compte**

4^{ème} et dernière étape : activation de votre compte

Après la validation de votre compte, vous recevez le message/courriel suivant dans votre boîte emails/courriels. 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 !

Vous allez pouvoir maintenant introduire, sauvegarder et soumettre votre demande de subvention via la plateforme SUBside.

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

Ecran 6 : Ecran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés

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

Lors d'une 1^{ère} 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. Ecran 7 ci-dessous).
- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. A partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos dossiers.

Ecran 7 : Ecran 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** ».

Ecran 8 : Ecran 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-mêmes votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mode de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« Valider »).
- **Uniquement pour les personnes morales :** 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 « **Contact** » 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.

3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?

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

Annuler

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** ».

NB : 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 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		<input checked="" type="checkbox"/> -

Liste des contacts

Ajouter un contact

Ajout d'un nouveau contact

Civilité* :

Nom* : Prénom* :

En qualité de* :

Téléphone : Téléphone personnel :

Email :

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		 -

Liste des contacts

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

Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

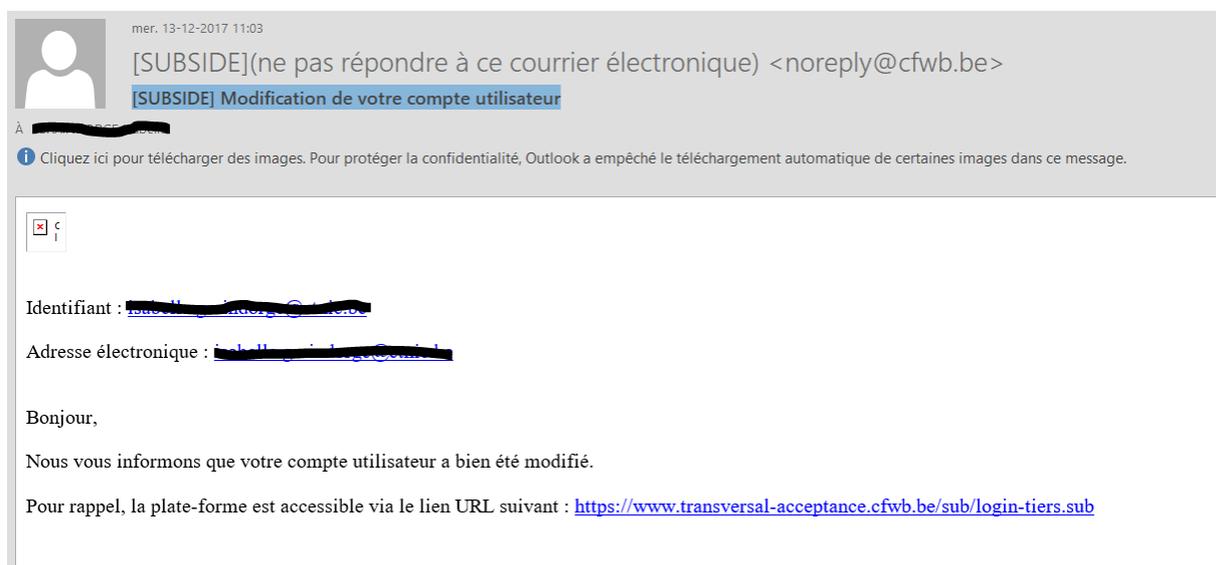
Identifiant* :

Adresse électronique* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Après avoir validé le compte, le nouveau contact et le contact initial (celui qui est renseigné dans la Fiche Tiers) reçoivent un courriel/email intitulé : « **[SUBside] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que leur 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 !

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](#)

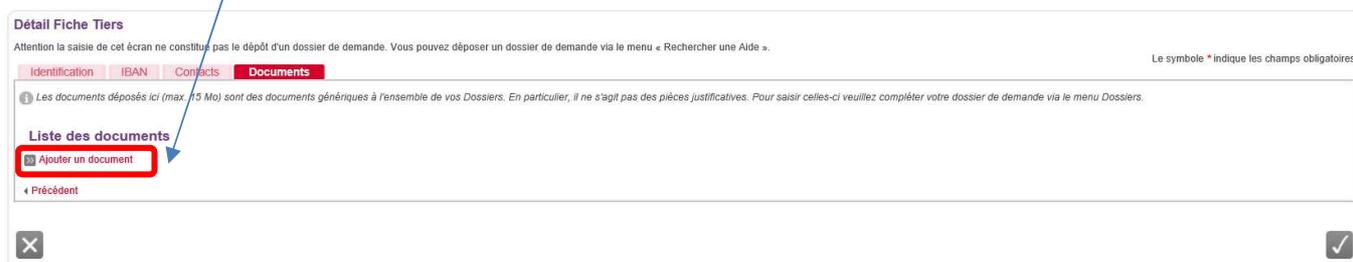
Suivant [»](#)

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.

3.4. 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 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. 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



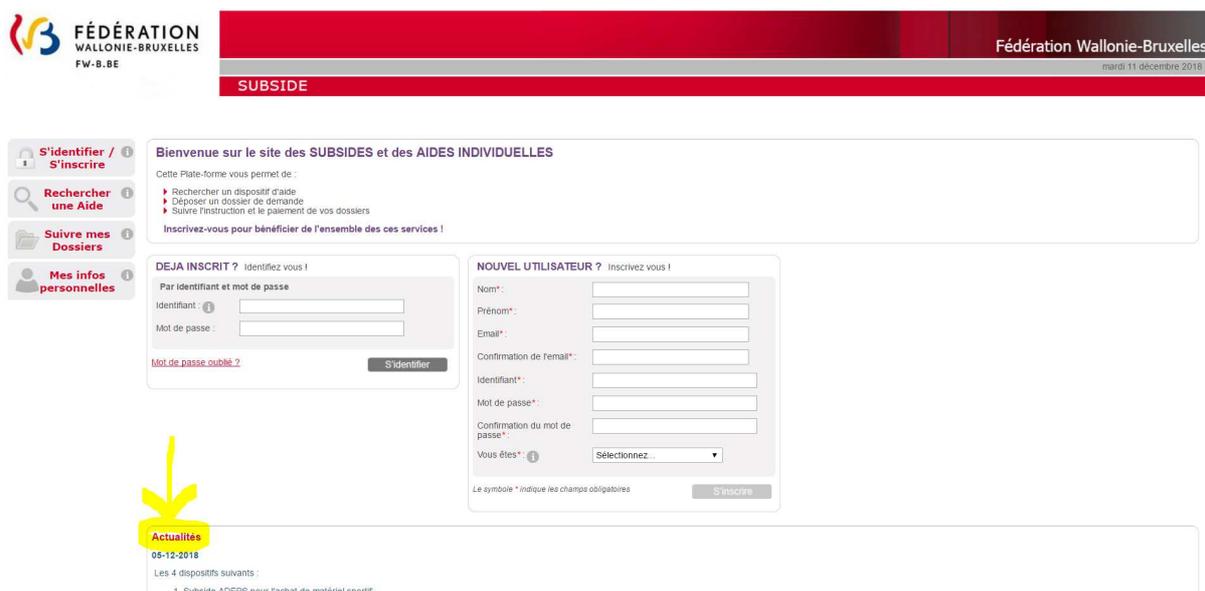
Pour les associations de fait ou momentanées, c'est à cet endroit que vous devez placer la convention de mandat complétée et signée.

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 mardi 11 décembre 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 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...

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire

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* : 2018

Date validité début* :

Date validité fin :

Référence* :

Fichier* : + Ajouter un fichier

Modifiable par le Tiers :

Annuler Valider

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 :
 - Attestation bancaire émanant de votre banque reprenant les informations suivantes :
 - Le nom du groupement demandeur
 - Le numéro IBAN
 - L'adresse sur laquelle le compte est ouvert

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. 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

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
001	Bug_2017_motoubille.docx	2018	25/01/2018	22/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[Ajouter un document](#)

[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.

4. 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:

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (cf. Ecran 9 : 1^{er} bouton du menu à gauche de l'écran)
- Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (cf. Ecran 9 ci-dessous).

Ecran 9 : Ecran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif au subventionnement de l'achat du matériel sportif en Fédération Wallonie-Bruxelles.

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. The top navigation bar includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'jeudi 17 mai 2018'. Below the navigation bar, there is a red banner with the word 'SUBSIDIE'. The main content area is titled 'Rechercher une Aide' and contains a search form. The search form has a search bar with the text 'matériel' entered. Below the search bar, there is a section for 'Recherche avancée' with several fields: 'Domaine' (a dropdown menu with 'Sport - ADEPS' selected), 'Référence' (a text input field), 'Campagne ouverte à cette date' (a date input field with '17/05/2018'), and 'Vous déposez un dossier en tant que' (a dropdown menu with 'Sélectionnez...' selected). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form. On the left side of the page, there is a sidebar menu with three items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide' (highlighted with a green circle), and 'Suivre mes Dossiers'. Below the sidebar menu, there is a section for 'Mes infos personnelles'. Red dotted lines connect the 'Rechercher une Aide' menu item and the 'Rechercher' button to callout boxes below.

Option 2 :

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez « **Sport - ADEPS** »

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** ».

Option 1 :

Au niveau du champ « **Rechercher une Aide** », entrez le mot clé suivant : « **Matériel** »

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** »

Option 3 :

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

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

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 3

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif	Référence sAMS-1A
• Domaine : Sport - ADEPS	• Type de Bénéficiaire  
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
 Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif	Référence sASL-MO-1A
• Domaine : Sport - ADEPS	• Type de Bénéficiaire  
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
 Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Programme sportif	Référence sASL-PR-1A
• Domaine : Sport - ADEPS	• Type de Bénéficiaire  
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -

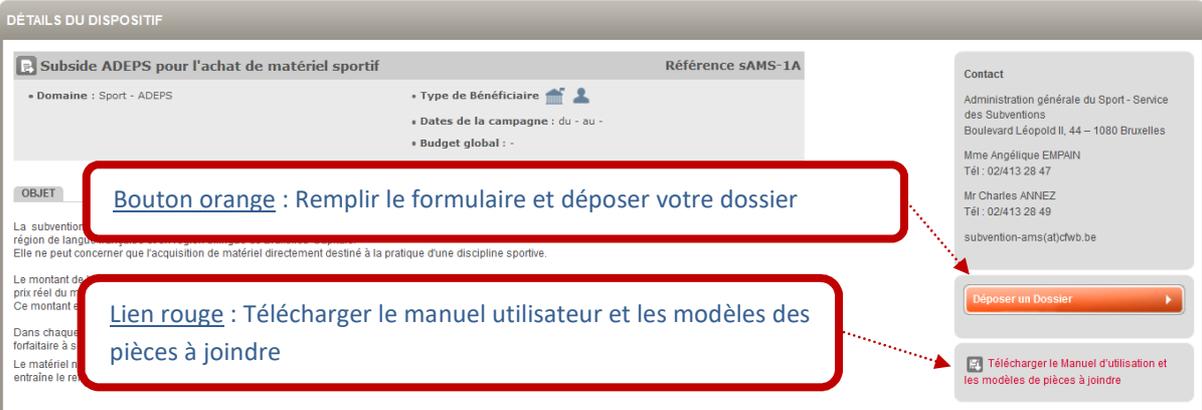
Afficher 10 résultats / page

5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

Une fois que vous avez trouvé le formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. Ecran 10 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.

Ecran 10 : Ecran de détails du dispositif



DÉTAILS DU DISPOSITIF

Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Référence sAMS-1A

- Domaine : Sport - ADEPS
- Type de Bénéficiaire
- Dates de la campagne : du - au -
- Budget global : -

OBJET

La subvention...
région de lang...
Elle ne peut concerner que l'acquisition de matériel directement destiné à la pratique d'une discipline sportive.

Le montant de...
prix réel du m...
Ce montant s...

Dans chaque...
forfaitaire à s...

Le matériel n...
entraîne le re...

Contact

Administration générale du Sport - Service des Subventions
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles
Mme Angélique EMPAIN
Tél : 02/413 28 47
Mr Charles ANNEZ
Tél : 02/413 28 49
subvention-ams(at)cfwb.be

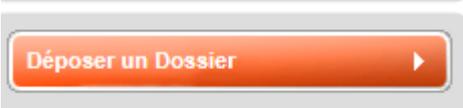
Déposer un Dossier

Télécharger le Manuel d'utilisation et les modèles de pièces à joindre

Bouton orange : Remplir le formulaire et déposer votre dossier

Lien rouge : Télécharger le manuel utilisateur et les modèles des pièces à joindre

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



Le bouton vous permet d'accéder au formulaire de demande, de le compléter et de transmettre votre dossier.

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

Ecran de confirmation de mes informations personnelles



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.

' 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* : '. Below these is a green-bordered box containing the text 'Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour* : '. At the bottom left is a close button (X) and at the bottom right is a green circular button with a white checkmark." data-bbox="125 495 949 601"/>



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. Ecran 11 ci-dessous).

Ecran 11 : Ecran du formulaire de Demande d'Aide

Revenir à l'écran d'accueil

Enregistrer le dossier.

Valider le dossier.

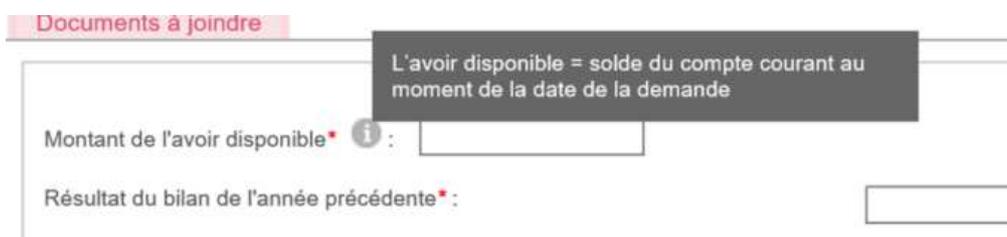
Pour naviguer dans le formulaire de demande, veuillez cliquer sur un des 6 onglets au choix (« **Groupement demandeur** », « **Matériel sportif** », « **Encadrement/membres** », « **Situation financières** », « **Déclaration sur l'honneur** » et « **Documents à joindre** »).

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

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 **i** 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.



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 passer au remplissage d'un autre onglet.



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.**
Une fois soumis, le formulaire encodé ne sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !

Dans ce cas précis, le formulaire de demande pour l'achat de matériel sportif comprend 6 onglets à compléter : « **Groupement demandeur** », « **Matériel sportif** », « **Encadrement/membres** », « **Situation financières** », « **Déclaration sur l'honneur** » et « **Documents à joindre** ».

Groupement demandeur

Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre

Catégorisation

Vous êtes un/une* :

- Fédération sportive ou fédération sportive de loisirs ou association sportive reconnue
- Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue
- Association parascolaire dépendant directement des établissements d'enseignement relevant de la Communauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient organisées en dehors des programmes des associations visées
- Administration publique de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale
- Association dépendant, directement ou indirectement, d'une Administration publique, pour l'équipement des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
- Centre Sportif Local /Centre Sportif Local intégré (n'étant pas une Régie) / Hall Sportif ou Omnisports

Groupement demandeur* :

Date de la fondation du groupement (format jj/mm/aaaa)* [?] :

Sélectionnez la fédération à laquelle vous êtes affilié* :

Numéro d'affiliation* [?] :

Horaire et lieux d'activité

Horaires d'activité (tous lieux confondus)* [?] :

Horaires	
Lundi	<input type="text"/>
Mardi	<input type="text"/>
Mercredi	<input type="text"/>
Jeudi	<input type="text"/>
Vendredi	<input type="text"/>
Samedi	<input type="text"/>
Dimanche	<input type="text"/>

L'adresse principale d'activité est-elle identique au siège social : Oui Non

Adresse n°1 du lieu d'activité

Dénomination du lieu* :

Rue, numéro, boîte* :

Code postal* :

Localité* :

Avez-vous d'autres adresses pour l'activité ?* : Oui Non

Adresse n°2 du lieu d'activité

Dénomination du lieu* :

Rue, numéro, boîte* :

Code postal* :

Localité* :

Adresse n°3 du lieu d'activité

Dénomination :

Rue, numéro, boîte :

Code postal :

Localité :

Le matériel demandé sera-t-il gardé à l'adresse du lieu de l'activité ?* : Oui Non

Précisez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le matériel sera gardé* : Siège social Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3

Suivant ▶



Dans le cas où le matériel serait gardé à une autre adresse :

Le matériel demandé sera-t-il gardé à l'adresse du lieu de l'activité ?* : Oui Non

Adresse du lieu de gardiennage

Rue, numéro, boîte* :

Code postal* :

Localité* :

Groupement demandeur **Matériel sportif** Encadrement / membres Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre

Demande

Vous demandez* : L'acquisition de nouveau matériel
 Le remplacement du matériel vétuste

Discipline(s) concernée(s)* :

Motivez votre demande* :

Le bénéficiaire du subsidie pour achat de matériel sportif tient à disposition de l'Administration un inventaire de l'ensemble du matériel acquis par ce biais sur une période antérieure de 10 ans.

Montant de la demande* : €

Avez-vous une assurance pour le matériel demandé ?* : Oui
 Non

Numéro de police d'assurance* :

Déterminez-vous actuellement en prêt du matériel de l'ADEPS : Oui
 Non

Numéro du prêt 1* :
 Numéro du prêt 2 :
 Numéro du prêt 3 :

Précédent Suivant

Groupement demandeur Matériel sportif **Encadrement / membres** Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre

Personnel d'encadrement

Veuillez renseigner au moins une personne

Nom	Prénom	Titres pédagogiques ou techniques
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Equipes

Nombre d'équipes en championnat adultes* :
 Nombre d'équipes en championnat jeunes* :
 Niveau d'évolution de l'équipe fanion* : Autre

Précisez* :

Nombre de membres du groupement ces 3 dernières années* :

Année	Membres pratiquants masculins	Membres pratiquants féminins
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent Suivant

NB : L'onglet « Encadrement/membres » n'est pas à remplir (donc il disparaît) pour la catégorie « Administration publique de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale ».

L'onglet « **Situation financière** » diffère selon le type de catégorie choisi au niveau de l'onglet « **Groupement demandeur** »:

- **Fédération:**

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Groupement demandeur', 'Matériel sportif', 'Encadrement / membre', 'Situation financière' (highlighted with a green circle), 'Déclaration sur l'honneur', and 'Documents à joindre'. Below the tabs is a form with two input fields: 'Montant de l'avoir disponible' with a help icon and a '€' symbol, and 'Montant de la cotisation annuelle du Cercle sportif à la fédération' with a '€' symbol. At the bottom left is a 'Précédent' button and at the bottom right is a 'Suivant' button.

- **Cercle sportif ou Association parascolaire:**

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Groupement demandeur', 'Matériel sportif', 'Encadrement / membre', 'Situation financière' (highlighted with a green circle), 'Déclaration sur l'honneur', and 'Documents à joindre'. Below the tabs is a form with four input fields: 'Montant de l'avoir disponible' with a help icon and a '€' symbol; 'Montant de la cotisation annuelle du Cercle sportif à la fédération' with a '€' symbol; 'Montant MINIMUM de la cotisation annuelle des membres au Cercle sportif' with a '€' symbol; and 'Montant MAXIMUM de la cotisation annuelle des membres au Cercle sportif' with a '€' symbol. At the bottom left is a 'Précédent' button and at the bottom right is a 'Suivant' button.

- **Administration publique ou Association dépendant d'une administration publique ou Centre sportif :**

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Groupement demandeur', 'Matériel sportif', 'Situation financière' (highlighted with a green circle), 'Déclaration sur l'honneur', and 'Documents à joindre'. Below the tabs is a form with one input field: 'Montant de l'avoir disponible' with a help icon and a '€' symbol. At the bottom left is a 'Précédent' button and at the bottom right is a 'Suivant' button.

Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière **Déclaration sur l'honneur** Documents à joindre

Je déclare sur l'honneur que :

- l'activité sportive pour laquelle la subvention facultative est demandée ne se pratique que dans des infrastructures sportives équipées d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) ou que ma demande a pour objet la subvention d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) afin de me conformer à l'article 2 du décret du 25 octobre 2012 relatif à la présence de défibrillateurs externes automatiques de catégorie 1 dans les infrastructures sportives.

Je m'engage à :

- à organiser annuellement, une séance d'information et de formation à l'utilisation du défibrillateur à destination des utilisateurs des infrastructures sportives qui composent le centre :
- fournir les attestations relatives aux dispositions du paragraphe ci-dessus à la demande de l'administration. :
- informer spontanément l'administration de toute modification relative à la présence d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) :

Je suis au courant que :

- les subventions facultatives de la Communauté française ne sont indûment octroyées si les renseignements transmis sont inexacts * :
- toute commande ou achat effectué avant la date d'envoi de ma demande entraînera le refus de la subvention : conformément à l'article 12 de l'Arrêté du Gouvernement du 19 janvier 2001. * :

Pour des informations complémentaires contactez le CCS (Centre du Conseil du Sport) de votre province ou le Service des subventions. Cliquez >> ICI << pour trouver les coordonnées des CCS.

Précédent Suivant

NB : L'onglet « Déclaration sur l'honneur » varie légèrement au niveau de son contenu pour un cercle sportif :

Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière **Déclaration sur l'honneur** Documents à joindre

Je déclare sur l'honneur que :

- l'activité sportive pour laquelle la subvention facultative est demandée ne se pratique que dans des infrastructures sportives équipées d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) ou que ma demande a pour objet la subvention d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) afin de me conformer à l'article 2 du décret du 25 octobre 2012 relatif à la présence de défibrillateurs externes automatiques de catégorie 1 dans les infrastructures sportives.

Je m'engage à :

- veiller à l'information et à la formation régulière à l'usage du DEA, ainsi qu'à la participation de membres du Cercle à cette formation :
- fournir les attestations relatives aux dispositions du paragraphe ci-dessus à la demande de l'administration. :
- informer spontanément l'administration de toute modification relative à la présence d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) :

Je suis au courant que :

- les subventions facultatives de la Communauté française ne sont indûment octroyées si les renseignements transmis sont inexacts * :
- toute commande ou achat effectué avant la date d'envoi de ma demande entraînera le refus de la subvention : conformément à l'article 12 de l'Arrêté du Gouvernement du 19 janvier 2001. * :

Pour des informations complémentaires contactez le CCS (Centre du Conseil du Sport) de votre province ou le Service des subventions. Cliquez >> ICI << pour trouver les coordonnées des CCS.

Précédent Suivant

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Etape Demande

Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière Déclaration sur l'honneur **Documents à joindre**

Veillez télécharger le modèle de liste de matériel à remplir en cliquant >> ICI <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s) :

Liste du matériel demandé* :

Attestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de 1ère demande ou de modification des coordonnées bancaires ⁽¹⁾ :

Dévis au nom du groupement demandeur* :

Veillez télécharger le modèle de signature à remplir en cliquant >> ICI <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s) :

Signature de la demande* :

Veillez télécharger le modèle d'attestation à remplir en cliquant >> ICI <<.

En premier lieu, ce document est à envoyer par mail à la fédération à laquelle vous êtes affiliés, accompagné de la liste de matériel que vous avez complétée ci-dessus. Dès le retour du document complété par la fédération, vous pouvez le joindre ci-dessous.

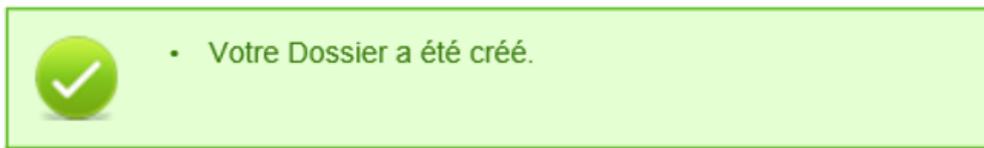
Attestation de votre affiliation à une fédération reconnue par l'Adeps* :

Copie de l'extrait de compte attestant du solde du compte à la date de votre demande ou copie de la feuille du livre de caisse au jour de la demande * :

Précédent

Votre dossier peut être enregistré en « Brouillon » en utilisant le bouton « Enregistrer et rester sur cet écran »  (situé en bas à droite de chaque onglet du formulaire) jusqu'à ce qu'il soit finalisé. Une

fois enregistré et validé via ce bouton  situé lui aussi en bas à droite de chaque onglet du formulaire), votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :



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

Un **numéro unique de dossier** (cf. Ecran 12) 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 12 : Écran « Suivre mes dossiers »

Logo: FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

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 Clôturé

Légende

Nombre de résultats: 5

Trier par: Date de modification

N° Dossier	Statut	Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sAMS-1A-000079	Déposé le	28/11/2018	Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		N.A.		
		03/12/2018			N.A.		
sAMS-1A-000078		27/11/2018	Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		GREENPEACE	N.A.	
AGR-000045		27/11/2018	Demande d'agrément / reconnaissance	Dom.: Arts de la scène	GREENPEACE		
sAMS-1A-000072		21/11/2018	Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		GREENPEACE	700,00 €	

Attacher / Cacher tous les détails

Attacher 10 résultats / page

Trier par: Date de modification

Dans l'exemple repris sous l'Écran 12, un dossier « **sAMS** » a été soumis par organisme à l'Administration : le **sAMS-1A-000079**

Une fois le dossier déposé, l'Administration procédera à l'instruction administrative du dossier. Dans le cadre de cette phase, un complément d'informations pourra vous être demandé par l'Administration. Pour voir comment ces compléments d'informations peuvent être communiqués, reportez-vous au point 5 du manuel.

5.2. 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 @ ou une photo). Pour vous aider, un **modèle de liste du matériel** à compléter est mis à votre disposition en cliquant sur » ICI «. Idem pour un modèle de signature et de sceau.

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).

Groupement demandeur | Matériel sportif | Encadrement / membres | Situation financière | Déclaration sur l'honneur | **Documents à joindre**

Veillez télécharger le modèle de liste de matériel à remplir en cliquant » ICI «, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s):

Liste du matériel demandé*:

Pièce justificative 1.pdf	198.20 KB	
---------------------------	-----------	--

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

Attestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de 1ère demande ou de modification des coordonnées bancaires (📄):

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

Devis au nom du groupement demandeur*:

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

Veillez télécharger le modèle de signature à remplir en cliquant » ICI «, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s):

Signature de la demande*:

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

Copie de l'extrait de compte attestant du solde du compte demandé ou copie de la feuille du livre de caisse au jour de la demande*:

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

← Précédent

Pour ajouter une pièce jointe/un Fichier, utilisez « + Ajouter un fichier ».

Pour supprimer une pièce jointe/ (fichier), utiliser l'icône Corbeille

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 insérée, vous pouvez la visualiser en cliquant sur le nom du document écrit en rouge et en gras (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi vérifier la taille du document qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application (Ci-dessous : 220,4 KB).

Groupement demandeur | Matériel sportif | Encadrement / membres | Situation financière | Déclaration sur l'honneur | **Documents à joindre**

Veillez télécharger le modèle de liste de matériel à remplir en cliquant » ICI «, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s):

Liste du matériel demandé*:

Tout télécharger	265.1 KB	
Pièce justificative 1.pdf	193.6 KB	

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

Attestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de 1ère demande ou de modification des coordonnées bancaires (📄):

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

Devis au nom du groupement demandeur*:

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

Veillez télécharger le modèle de signature à remplir en cliquant » ICI «, puis le joindre ci-dessous une fois complété(s):

Signature de la demande*:

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

Copie de l'extrait de compte attestant du solde du compte à la date de votre demande ou copie de la feuille du livre de caisse au jour de la demande*:

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

← Précédent

Lien cliquable pour visualiser la pièce jointe

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.

6. COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE DOSSIER ?

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 aux demandes faites par l'Administration (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)

Ecran 13 : Ecran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »

The screenshot shows the 'Suivre mes dossiers' page. A red box highlights the 'Modifier votre dossier' button. Another red box highlights the '+' icon in the table header with the text 'Le + ouvre plus d'informations sur le dossier.' A third red box highlights the 'Actions' column in the table with the text 'Consulter votre dossier et son statut.' The table below shows the following data:

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sAMS-1A-000098	Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		GREENPEACE	N.A	[Icons]

Below the table, the 'Montant du subside' section is visible:

Montant du subside	
- Demandé	N.A
- Attribué	N.A

Écran 14 : 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

Événement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	14/05/2018	Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz	-

 Annuler

Pour revenir en arrière, appuyez sur « **Annuler** ».

Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :

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

- Lors de la **réception** de votre dossier par l'Administration (courriel).
- **Recevabilité** : Vous recevrez un deuxième accusé de réception (courriel) indiquant que votre dossier a été jugé recevable, c'est-à-dire que toutes les pièces jointes sont présentes sous la forme requise. Si non, un @ vous informant des différents éléments à modifier/ajouter vous sera envoyé, et vous pourrez dès lors compléter votre dossier.
- **Décision** : Vous recevrez un courrier vous indiquant qu'une décision a été prise concernant votre dossier. En cas d'octroi, il vous sera demandé de fournir des documents complémentaires.

7. 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** ».

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. Ecran 7).

Un décompte vous prévient de la déconnection. (Ecran 15).

Ecran 15 : Message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside

The screenshot displays the SUBside web interface. At the top, a red banner contains the warning: "Votre session va expirer dans 20:28. Veuillez procéder à l'enregistrement". The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) and the date "lundi 19 février 2018". The main navigation bar is red with the text "SUBSIDE". On the left, there is a sidebar with navigation options: "Accueil", "Rechercher une Aide", "Suivre mes Dossiers", and "Mes infos personnelles". The main content area is titled "Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers" and features a "Filtres Dossiers" section. This section includes a dropdown menu for "Dispositifs" set to "Tous les Dispositifs" and a "Statut" filter with buttons for "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", and "Clôturé". Below the filters, there is a "Légende" section and a message stating "Aucun dossier trouvé". At the bottom of the page, there are links for "Mentions légales" and "Conditions d'utilisation", and the FW-B.BE logo.

8. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plate-forme 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. Ecran 16).

Ecran 16 : Option : « **Mot de passe oublié** ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
FW-B.BE

Acceptance

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles
vendredi 07 décembre 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 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

Ecran 17 : Ecran : « **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) ou Courriel et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
FW-B.BE

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles
mardi 30 janvier 2018

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mot de passe oublié

Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.

Identifiant ou Courriel*:

[J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel](#)

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

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

« ATTENTION : Un @ vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le @, 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 bar with the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a navigation menu with four 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' and contains a 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 @, vous recevez à ce moment un @ de la plate-forme 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.

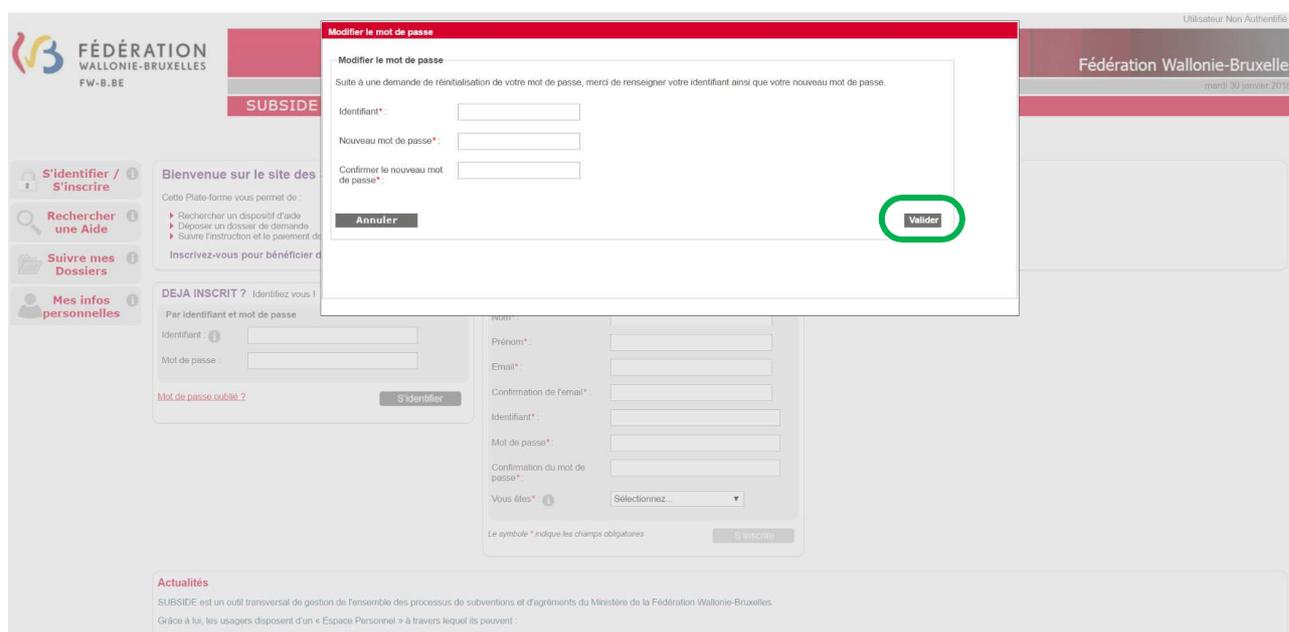
The screenshot shows an email received on 'mar. 30-01-2018 11:09' from '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>'. The subject is '[SUB] Récupération de mot de passe'. The recipient is 'À GRAINDORGE Isabelle'. The email content includes a small icon, the following text: 'Identifiant : [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 19 : 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 accédez de nouveau à l'application SUBside.



The screenshot displays the SUBside web 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 form 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** (the latter is circled in green).

The background interface shows the "Fédération Wallonie-Bruxelles" logo, a navigation menu with options like "S'identifier / S'inscrire", "Rechercher une Aide", and "Mes infos personnelles", and a main content area with a "Bienvenue sur le site des" message and a "DEJA INSCRIT ?" section.



This is a close-up view of the "Modifier le mot de passe" pop-up window. It shows the form fields and buttons in detail:

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 green).

9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre Identifiant ou Courriel pour vous connecter à la plate-forme 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. Ecran 20).

Ecran 20 : Option : « Mot de passe oublié ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi 07 décembre 2018

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

Ecran 21 : Ecran : « 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](#) ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi 30 janvier 2018

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mot de passe oublié

Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.

Identifiant ou Courriel*:

[J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel](#)

Écran 22 : 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 ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mot de passe oublié

Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes* : Personne Morale

N° de BCE*

Retour

Valider

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mot de passe oublié

Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique.

Retour

Écran 23 : Écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne physique.

Si vous êtes une personne physique, il faudra encoder votre nom, prénom et date de naissance pour pouvoir récupérer votre Identifiant/Courriel et cliquer sur le bouton « Valider ».

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mot de passe oublié

Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes* : Personne Physique

Nom*

Prénom*

Date de naissance* : [input field] @fmrw/aaaa

Retour

Valider

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SUBside website. On the left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. On the right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi 30 janvier 2016'. Below the navigation bar is a red banner with the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area displays a 'Mot de passe oublié' message. The message text reads: 'Mot de passe oublié', 'Mot de passe oublié', 'Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique', and a 'Retour' button.

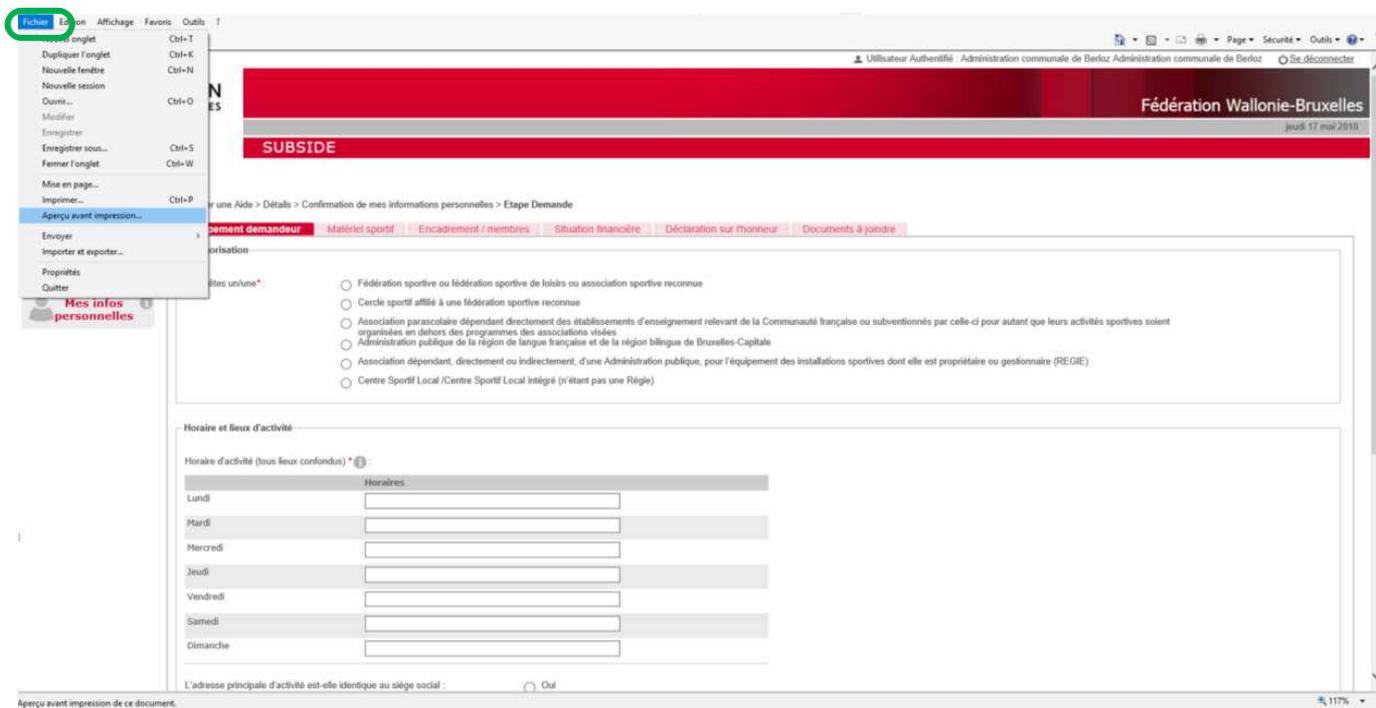
10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

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.

10.1. 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 the Internet Explorer browser interface. The 'Fichier' menu is open, and 'Aperçu avant impression...' is highlighted. The background displays a web form titled 'SUBSIDE' from 'Fédération Wallonie-Bruxelles'. The form includes a navigation bar with tabs: 'Demandeur', 'Matériel sportif', 'Encadrement / membres', 'Situation financière', 'Déclaration sur l'honneur', and 'Documents à joindre'. The main content area contains a section for 'Préférences' with radio button options for different types of sports organizations. Below this is a section for 'Horaire et lieux d'activité' with a table for entering activity hours for each day of the week.

Horaires	
Lundi	<input type="text"/>
Mardi	<input type="text"/>
Mercredi	<input type="text"/>
Jeudi	<input type="text"/>
Vendredi	<input type="text"/>
Samedi	<input type="text"/>
Dimanche	<input type="text"/>

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

The screenshot shows a web browser window with a green circle highlighting the printer icon in the top-left corner of the browser's toolbar. The page title is "Gestion des subsides et des aides individuelles" and it is "Page 1 of 1". The user is identified as "Administration communale de Berloz". The page features the logo of the "FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE" and a navigation menu with items like "Rechercher une Aide", "Suivre mes Dossiers", and "Mes infos personnelles". The main content area is titled "Catégorisation" and contains a list of radio button options for selecting the user's category.

Page 1 of 1

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz [Se déconnecter](#)

jeudi 17 mai 2018

Accueil

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > **Etape Demande**

Rechercher une Aide ⓘ

Suivre mes Dossiers ⓘ

Mes infos personnelles ⓘ

Groupement demandeur **Matériel sportif** **Encadrement / membres** **Situation financière** **Déclaration sur l'honneur**

Documents à joindre

Catégorisation

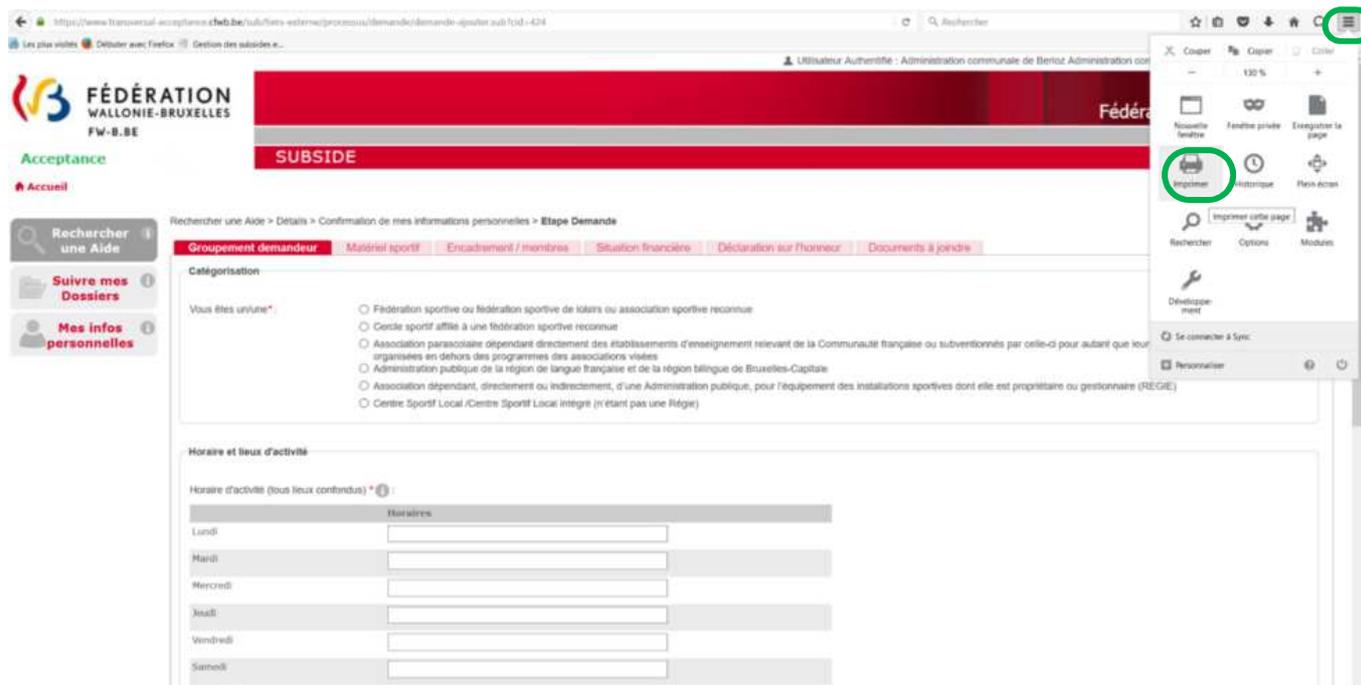
Vous êtes un/une* :

- Fédération sportive ou fédération sportive de loisirs ou association sportive reconnue
- Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue
- Association parascolaire dépendant directement des établissements d'enseignement relevant de la Communauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient organisées en dehors des programmes des associations visées
- Administration publique de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale
- Association dépendant, directement ou indirectement, d'une Administration publique, pour l'équipement des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (RF-GIF)

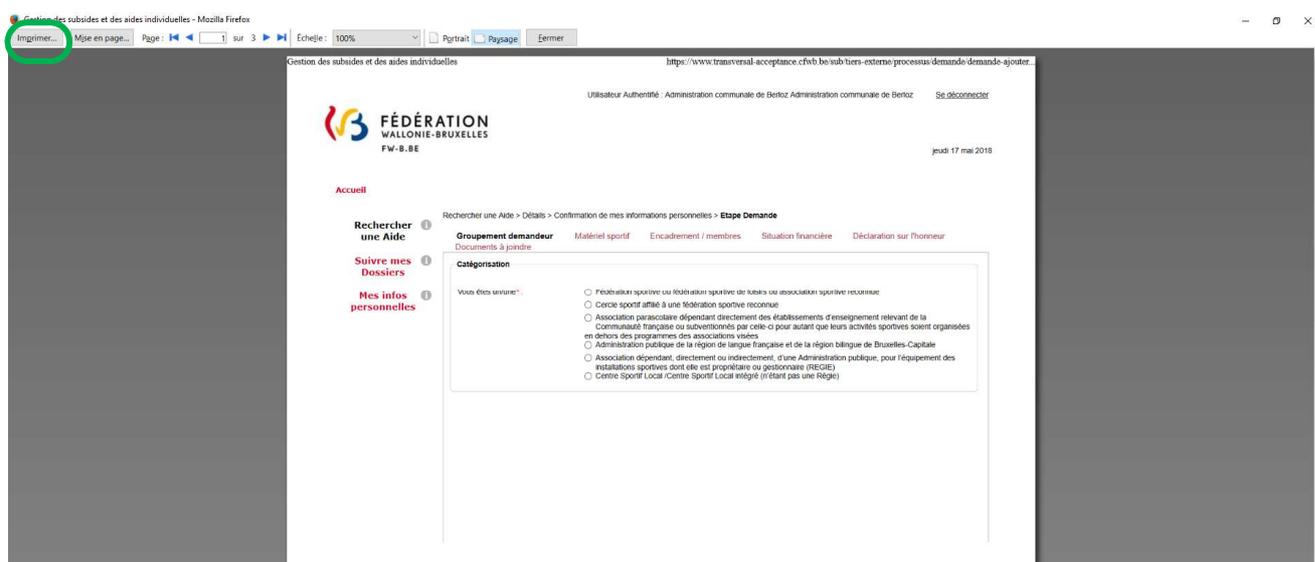
10.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?

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 »  .

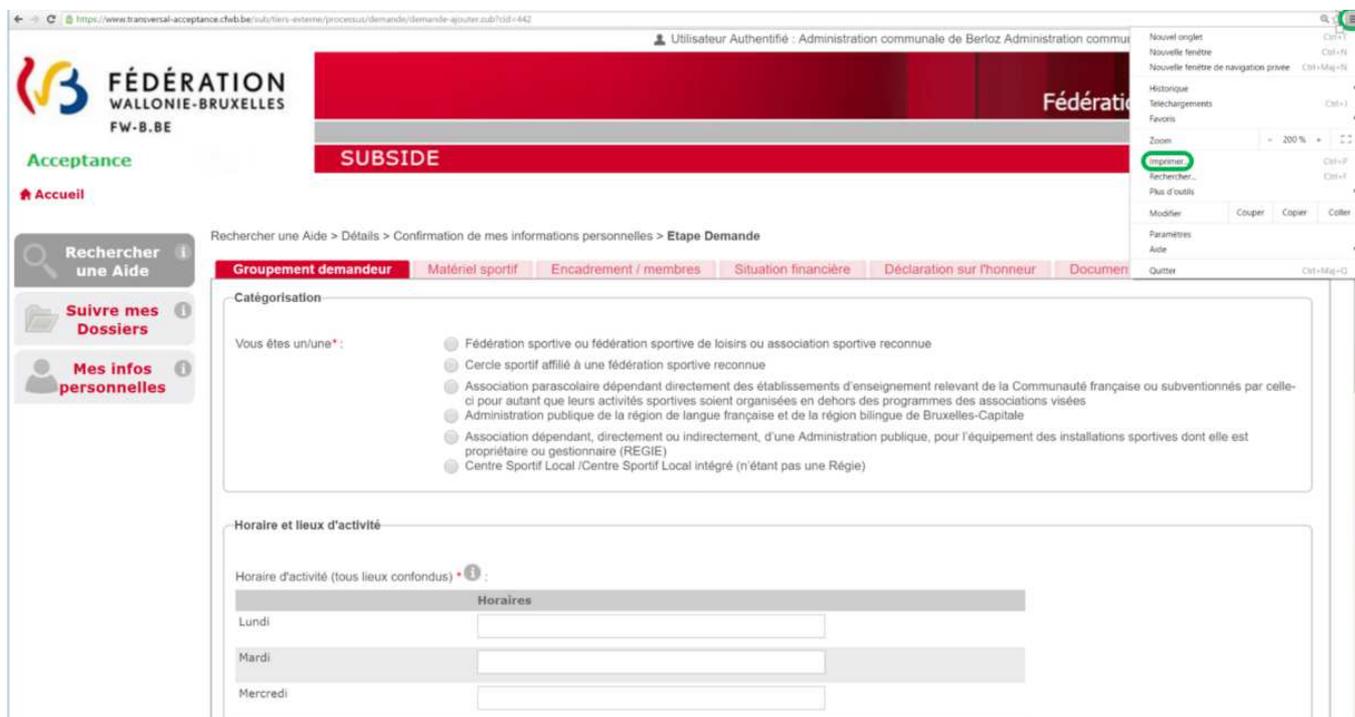


Il suffit d'ajuster à son choix le mis en page et d'imprimer via le bouton « Imprimer ».



10.3. 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 le mis en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».



11. COMMENT COMMUNIQUER LES PIÈCES/DOCUMENTS PERMETTANT À L'ADMINISTRATION DE RÉALISER LE PAIEMENT DE MA SUBVENTION ?

Une fois que vous avez reçu le courrier de votre administration vous demandant de lui délivrer les pièces nécessaires afin qu'elle puisse réaliser le paiement de votre subvention.

Premièrement, vous devez vous reconnecter à SUBside via le lien suivant : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

et vous connecter comme utilisateur déjà inscrit (voir point 3.2 de ce document).

Une fois que vous êtes authentifiés, il faut vous rendre dans le menu « **Suivre mes dossiers** » (Voir point 6 de ce document).

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 Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 132

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sAMS-1A-000039	06/11/2018	Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		TEST ASBL	800,00 €	

Le dossier pour lequel on vous demande de fournir des justificatifs se situe, à ce niveau, et est renseigné avec l'icône suivante :  « **Complément à fournir** ». Il dispose également du bouton:  « **Actions** » sur lequel vous devez maintenant cliquer.

Vous arrivez sur l'écran « **Récapitulatif Dossier** » au niveau duquel vous devez cliquer sur le bouton:  « **Actions** » au niveau de la ligne « **Solde** ».

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches

Rechercher une Aide 
Suivre mes Dossiers 
Mes infos personnelles 

Récapitulatif Dossier

N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué
 sAMS-1A-000039	 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		TEST ASBL 800,00 €
 - 06/11/2018			

Pour chaque Tranche, afficher : Montant Pourcentage

Aide : aide_ags_achat_materiel_sportif - Nature : Fonctionnement - Montant total accordé : 800,00 €

Type	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Historique	Action
1 	800,00 €	En attente de saisie	07/12/2018			



C'est dans cet écran au niveau de l'onglet « **Informations à renseigner** » qu'il faut ajouter les documents demandés en cliquant sur  « **Ajouter un fichier** » en sélectionnant les fichiers concernés.

Si vous ne joignez pas tous les documents demandés en une fois, n'oubliez pas d'enregistrer via le bouton  « **Enregistrer et rester sur cette page** ».

Une fois que tous les documents demandés ont été joints à ce niveau, il faut cliquer sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** » pour le soumettre à l'Administration pour validation.

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches > **Détail Tranche**

Rechercher une Aide 
Suivre mes Dossiers 
Mes infos personnelles 

Récapitulatif Dossier

N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué
 sAMS-1A-000039	 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		TEST ASBL 800,00 €
 - 06/11/2018			

Informations à renseigner

Facture d'achat du matériel subventionné* :   ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Notification de l'administration signée par le bénéficiaire* :   ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Preuve de paiement du matériel (si déjà disponible) :   ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

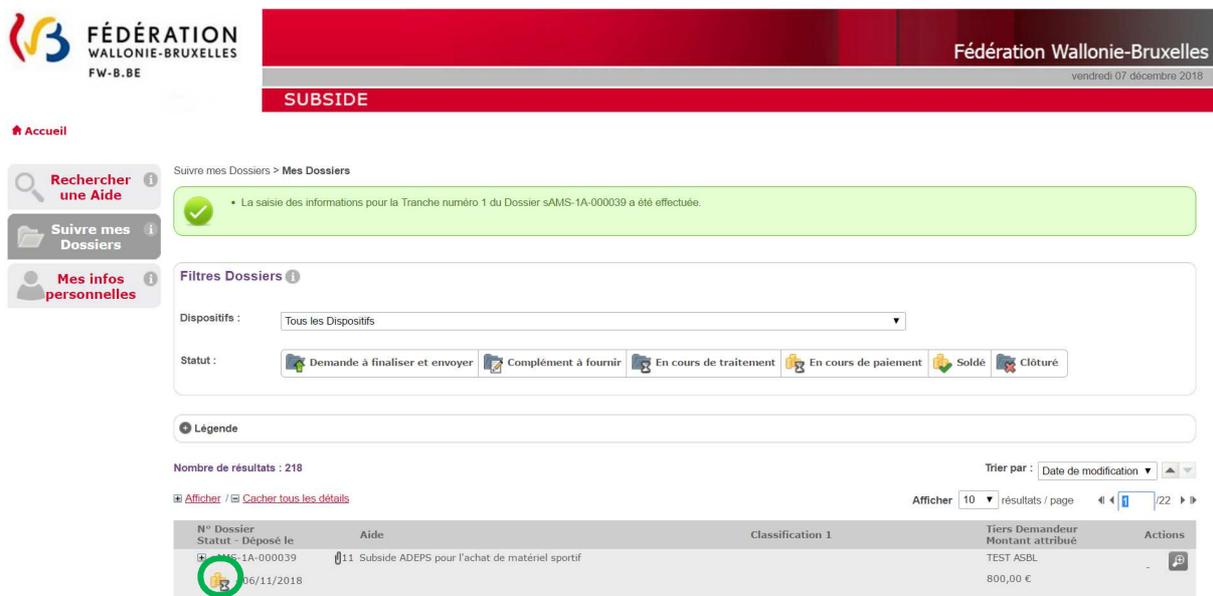
  

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** », vous revenez dans l'écran principal « Mes Dossiers » du menu « Suivre les dossiers ».

Le statut de votre dossier a changé et est passé à « **En cours de paiement** » 

ATTENTION:

- L'Administration va valider les pièces/documents que vous venez de lui soumettre (cela demande un temps de traitement) et, seulement, si ces pièces/documents sont correctes, elle procèdera au paiement de la subvention qui vous a été accordée !
- L'Administration peut ajourner le paiement et même le refuser à ce niveau si vous ne lui avez pas fournir les pièces/documents adéquats.



The screenshot shows the SUBSIDE application interface. At the top, there is a logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' and a header with 'SUBSIDE' and 'Fédération Wallonie-Bruxelles'. Below the header, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area shows a message: 'La saisie des informations pour la Tranche numéro 1 du Dossier s'AMS-1A-000039 a été effectuée.' Below this, there are filters for 'Dispositifs' (set to 'Tous les Dispositifs') and 'Statut' (with options: 'Demande à finaliser et envoyer', 'Complément à fournir', 'En cours de traitement', 'En cours de paiement', 'Soldé', 'Clôturé'). A 'Légende' section is also visible. At the bottom, there is a table with columns: 'N° Dossier Statut - Déposé le', 'Aide', 'Classification 1', 'Tiers Demandeur Montant attribué', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: 'AMS-1A-000039', '11 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif', 'TEST ASBL', and '800,00 €'. The date '06/11/2018' is also visible in the first column.

12. CONTACT

Pour toute question relative au suivi de votre dossier ou en cas de problème informatique avec l'application SUBside, l'Administration Générale du Sport – Service des Subventions - peut être contactée via l'intermédiaire de:

- Madame EMPAIN Angélique, Tél. : 02/413 28 47
- Monsieur ANNEZ Charles, Tél. : 02/413 28 49
- Monsieur DONFUT Michaël, Tél : 02/413 30 69
- Madame BIDAINE Claudie, Chef du service, Tél. : 02/413 28 52
- Courriel/email : subvention.adeps.ams@cfwb.be

13. ANNEXE : CONVENTION DE MANDAT

Entre d'une part,

La personne morale (nom de la personne morale), 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)

OU

M./Mme (nom et prénom de la personne physique) ayant comme numéro d'identification (numéro registre national), domicilié(e) (adresse complète de la personne physique)

Agissant tous en qualité de membres-de l'association ou l'organisation sans personnalité juridique, (nom de l'association ou organisation sans personnalité juridique), située à (adresse complète de l'association ou organisation sans personnalité juridique)

Ci-après-dénommée « *L'association* »

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)

OU

M./Mme (nom et prénom de la personne physique), ayant comme numéro d'identification (numéro registre national) domicilié(e) (adresse complète de la personne physique)

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^{er}

L'Association donne mandat à (biffer la mention inutile) la personne morale/M./Mme (nom de la personne morale OU noms et prénoms de la/des personne(s) physique(s)) 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^{er}, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1^{er}, 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^{er} est gratuit¹.

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/morales citées au préambule]

Le/la représentante,

¹ Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger