

Plateforme SUBside

Administration Générale du Sport

Manuel d'utilisation :

Les subventions ADEPS pour l'action sportive locale

Version 5

13 Décembre 2018



Ce manuel est destiné :

- aux cercles sportifs affiliés à une fédération sportive reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- aux fédérations sportives reconnues en Fédération Wallonie-Bruxelles;
- aux administrations communales ou Asbl communales ;
- aux Centres Sportifs Locaux (intégrés) reconnus en Fédération Wallonie-Bruxelles

qui souhaitent demander une subvention pour un programme sportif ou pour un ou des module(s) sportif(s).

Les demandes de subvention pour ceux –ci doivent être réalisées via la présente plateforme en ligne SUBSide, accessible pour ces deux dispositifs via le lien :

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

1. Subventions ADEPS pour l'action sportive locale	4
1.1. Qui peut postuler ?.....	4
1.2. Quand postuler ?.....	4
1.3. Comment postuler ?.....	4
1.4. Pour de plus amples informations ou en cas de problème	4
2. SUBSIDE : Qu'est-ce que c'est ?	5
3. Comment se connecter à SUBside ?	5
3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié)	6
1 ^{ère} étape : la création de l'identifiant.....	8
S'inscrire en tant que personne morale	9
S'inscrire en tant que personne physique.....	10
2 ^{ème} étape : compléter le formulaire d'inscription.....	12
a) Identification du tiers	13
Pour les personnes morales	13
Pour les personnes physiques	14
b) IBAN (commun aux personnes morales et physiques).....	15
3 ^{ème} étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers.....	18
4 ^{ème} et dernière étape : activation de votre compte	19
3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés).....	21
3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?.....	25
3.4. Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?.....	29
4. Comment trouver un formulaire ?.....	32
5. Comment préparer et soumettre votre dossier ?	34
5.1. Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?.....	34
Important – à retenir.....	37
5.1.1 Formulaire subvention pour l'action sportive locale - Programme sportif	40
5.1.2 Formulaire subvention pour l'action sportive locale - Module sportif.....	43
5.2. La gestion des documents à joindre	48
6. Comment suivre l'évolution de votre dossier ?	49
7. Période d'inactivité dans l'interface	52
8. Mot de passe oublié.....	53

9.	Identifiant ou Courriel oublié.....	56
10.	Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer	59
10.1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?	59
10.2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?	60
10.3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?	61
11.	Contact	63
12.	Annexe : Convention de Mandat	64

1. SUBVENTIONS ADEPS POUR L'ACTION SPORTIVE LOCALE

1.1. QUI PEUT POSTULER ?

- Les cercles sportifs affiliés à une fédération sportive reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Les fédérations sportives reconnues en en Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Les administrations communales ou asbl communales ;
- Les Centres Sportifs Locaux (intégrés) reconnus en Fédération Wallonie-Bruxelles

1.2. QUAND POSTULER ?

A tout moment mais le dossier doit être introduit 4 mois avant le début de l'activité tant pour un module séparé que pour un programme sportif.

1.3. COMMENT POSTULER ?

Les demandes de subvention s'effectuent via la plateforme SUBside en ligne en vous connectant dans votre navigateur à l'adresse suivante :

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

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

Prenez contact avec le Centre de Conseil du Sport (CCS) de votre zone géographique qui peut vous informer, conseiller, accompagner, analyser et inspecter vos demandes de subvention locale. Voir page : <http://www.sport-adepts.be/index.php?id=5902>

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

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

- d'introduire et de soumettre une demande de subvention, d'agrément et de reconnaissance auprès du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B).

Au niveau de l'ADEPS, il y a divers dispositifs déjà présents sur la plateforme SUBside:

- **Subside pour l'achat de matériel sportif.**
 - **Subvention pour l'action sportive locale - Programme sportif.**
 - **Subvention pour l'action sportive locale - Module sportif.**
- 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 ce navigateur sous Mac !

- Vous connecter à la plateforme SUBside :

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



Vous pouvez vous connecter directement aux formulaires « **Subvention ADEPS pour l'action sportive locale - Programme sportif** » et/ou « **Subvention ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif** » en vous connectant via les liens suivants :

- Programme : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=sASL-PR-1A>
- Module : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=sASL-MO-1A>

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



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



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

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

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

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

Si vous êtes complètement bloqués, prenez contact avec le Centre de Conseil du Sport (CCS) de votre zone géographique (Lien: <http://www.sport-adepts.be/index.php?id=5902>) 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* :

teststss

Prénom* :

dezdzdzdz

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

.....

Confirmation du mot de passe* :

.....

Vous êtes* :

Personne Physique

Numéro de registre national (sans séparateurs)* :

Date de naissance* :

(jj/mm/aaaa)

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire

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

Ecran 1 – Ecran 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 ?](#)

S'identifier

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Sélectionnez...

S'inscrire

Le symbole * indique les champs obligatoires

Actualités

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.



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),
- 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* :

Sélectionnez...

Personne Morale

Personne Physique

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

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

Dans les zones « Nom » et « Prénom », veuillez encoder deux fois la dénomination de votre association.

S'inscrire en tant que personne morale

Si 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 Asbl communale qui 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* :

test

Prénom* :

test

Email* :

test@test.be

Confirmation de l'email* :

test@test.be

Identifiant* :

test@test.be

✗

Mot de passe* :

.....

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

i

Personne Morale

▼

Numéro BCE / Unité d'établissement* :

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire

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.

S'inscrire en tant que personne physique

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Physique** » (représentant une association de fait ou momentanée), vous devez indiquer :

- votre « **Numéro de Registre national** » : composé de **11 chiffres SANS espace** et mentionné au verso de votre carte d'identité,
- votre « **Date de naissance** » sous le format : **JJ/MM/AAAA**.

Pour confirmer ces données, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* : TEST

Prénom* : TEST

Email* : TEST@hotmail.com

Confirmation de l'email* : TEST@hotmail.com

Identifiant* : TEST@hotmail.com

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* : Personne Physique

Numéro de registre national* : 740608[REDACTED]

Date de naissance* : 08/06/1974 (jj/mm/aaaa)

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire

NB :

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

The screenshot shows a registration form titled "NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !". At the top, a red-bordered box contains an error message: "Le domaine mail indiqué (cfwb.be) n'est pas connu de la plateforme. Êtes-vous sûr de l'adresse saisie ? Si oui, cliquez sur « s'inscrire »". The form fields are as follows:

Nom*	Grabiner
Prénom*	Deborah
Email*	egalite@cfwb.be
Confirmation de l'email*	egalite@cfwb.be
Identifiant*	DG
Mot de passe*	•••••
Confirmation du mot de passe*	•••••
Vous êtes* (i)	Personne Physique ▼
Numéro de registre national*	71020820689
Date de naissance*	08/02/1971 (jj/mm/aaaa)

At the bottom left, a note states: "Le symbole * indique les champs obligatoires". At the bottom right, the "S'inscrire" button is highlighted with a red border.



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.

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, veuillez à :

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

a) Identification du tiers



Dans l'onglet « **Identification** », l'écran est différent pour les **personnes physiques** et les **personnes morales** (cf. Ecran 2 pour les personnes morales et Ecran 2bis pour les personnes physiques). L'onglet « **IBAN** » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs.

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** »

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

Acceptance

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossier

Mes infos personnelles

Mon Compte

J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers

Attention la table de cet écran ne correspond pas à la table d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une demande »

Identification IBAN

Dénomination de la personne morale* :

Forme juridique* :

Numéro BIC / Unité d'établissement* :

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse :

Belge Etrangère

Nom de la rue* :

N° :

Boîte :

Représentant légal

Civilité* :

En qualité de* :

Nom* :

Prénom* :

Adresse électronique :

Téléphone/GSM :

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

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

Suivant

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



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.

Pour les personnes physiques



Dans l'onglet « **Identification** », l'écran est différent pour les **personnes physiques** et les **personnes morales** (cf. Ecran 2 pour les personnes morales et Ecran 2bis pour les personnes physiques)

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

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

Civilité* : Sélectionnez...
Nom* : TESTSTSTD Nom ou prénom d'usage :
Prénom* : Dzdzadz
Numéro de registre national (sans séparateurs)* : 850
Etat civil* : Sélectionnez...
Nationalité : Sélectionnez...
Date de naissance* : 01/02/ Lieux de naissance* :
Catégorie socioprofessionnelle* : Sélectionnez...

Coordonnées

Adresse principale
Type d'adresse : ☒ Belge ☐ Étrangère

Nom de la rue* N°* Boite
Complément d'adresse éventuel
Complément d'adresse éventuel
Code Postal* Ville* Sélectionnez...

Adresse postale* : ☒ Adresse du siège social ☐ Autre adresse

Téléphone principal* :
Téléphone portable : Fax :
Adresse électronique : Site web :

J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles : ☐
Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles* : ☒

Suivant ▶



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.

L'onglet « IBAN » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs (personnes physiques et morales) !

b) IBAN (commun aux personnes morales et physiques)

Écran 3 : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « IBAN »

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

The screenshot shows the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' website interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE', and a red 'SUBSIDE' banner. The right side of the header shows 'Utilisateur Non Authentifié', 'Fédération Wallonie-Bruxelles', and the date 'mercredi 31 janvier 2018'. On the left, there is a sidebar with 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 has two tabs: 'Identification' and 'IBAN'. The 'IBAN' tab is active. A 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 ».' Below this, a note 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 red box around the 'Ajouter un IBAN' button, with a blue arrow pointing to it from the text above. There are also 'Précédent' and 'Valider' buttons at the bottom of the form.

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

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

NB :

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

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

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	✓	🗑️ ✎️

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



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



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



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

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

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

Ajouter un IBAN

Titulaire du compte bénéficiaire* : ✖

Adresse du titulaire du compte* : ✖

IBAN (encoder sans espace)* : ✖

BIC* : ✖

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** ».



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



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

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

Ecran : 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.



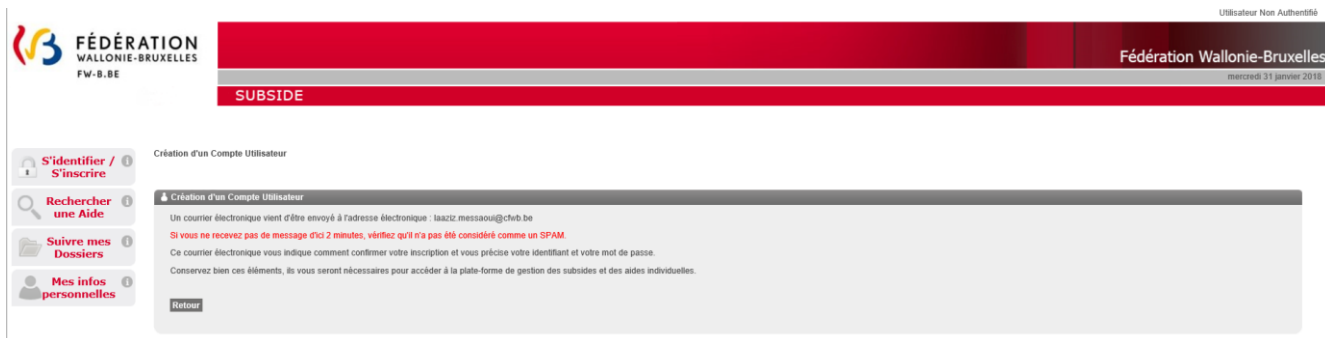
= **Annuler** - Indique que vous souhaitez annuler cette fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'Administration.



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

Vous ne pourrez pas vous connecter à la plate-forme puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !

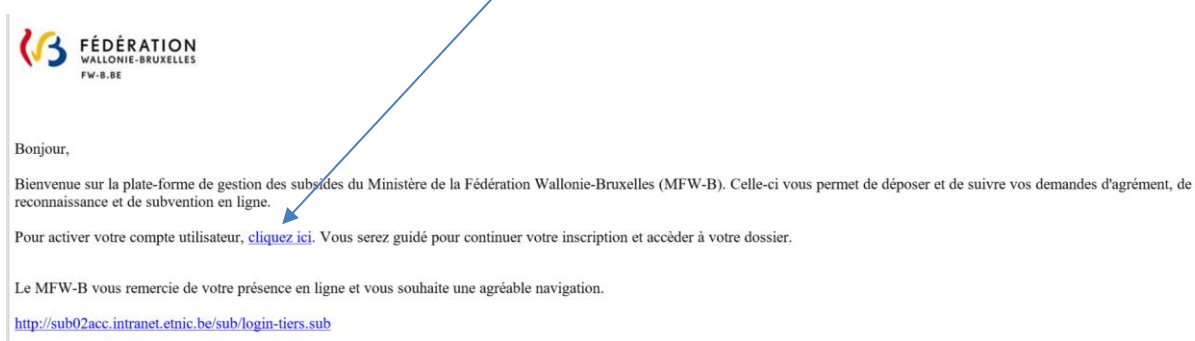
Si vous cliquez sur  , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte Utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un e-mail** afin de vous permettre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



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

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

Après la validation de votre compte, vous recevez le message suivant dans votre boîte @. 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 :

The screenshot shows the SUBside platform interface. At the top, there is a header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-BE) on the left and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' on the right. Below the header, a red banner displays the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a sidebar with three main menu items: 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area features a green notification bar at the top stating: 'Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu "Rechercher une Aide".' Below this, a section titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES' provides a welcome message and lists the platform's functions: 'Rechercher un dispositif d'aide', 'Déposer un dossier de demande', and 'Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers'. A section titled 'Actualités' follows, explaining that SUBSIDE is a transversal tool for managing subsidies and agreements, and lists several benefits for users, such as reusing their profile, archiving documents, tracking contacts, knowing the status of their dossier, receiving payments, and exchanging emails with administration services.



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

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 pour un projet PORTANT SUR DES questions d'égalité, de lutte contre les discriminations, d'égalité des femmes et des hommes, et de lutte contre les violences faites aux femmes en FW-B.

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 2017

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 ?](#)

S'identifier

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

S'inscrire

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 **S'identifier**
- 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** ».

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

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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 nouvelles onglets « **Contact** » et « **Documents** »



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 ?

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface. At the top, there are four tabs: 'Identification', 'IBAN', 'Contacts', and 'Documents'. The 'Contacts' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section titled 'Contact principal' with a table containing one row of contact information. Below this, there is a section titled 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'. At the bottom right, there is a checkmark icon.

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

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 !

Il serait intéressant de mettre l'adresse mail obligatoire afin de pouvoir leur envoyer des documents, en cas de besoin.

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface with the 'Contacts' tab selected. Below the 'Contact principal' section, there is a section titled 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'. Below this, there is a form titled 'Ajout d'un nouveau contact'. The form contains several fields: 'Civilité*' (dropdown menu with 'Mme' selected), 'Nom*' (text input with 'Grainorge'), 'Prénom*' (text input with 'Isabelle'), 'En qualité de*' (dropdown menu with 'Directrice' selected), 'Téléphone' (text input), 'Téléphone personnel' (text input), and 'Email' (text input). At the bottom left, there is a button 'Annuler'. At the bottom right, there is a button 'Valider le contact' highlighted with a red circle.

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

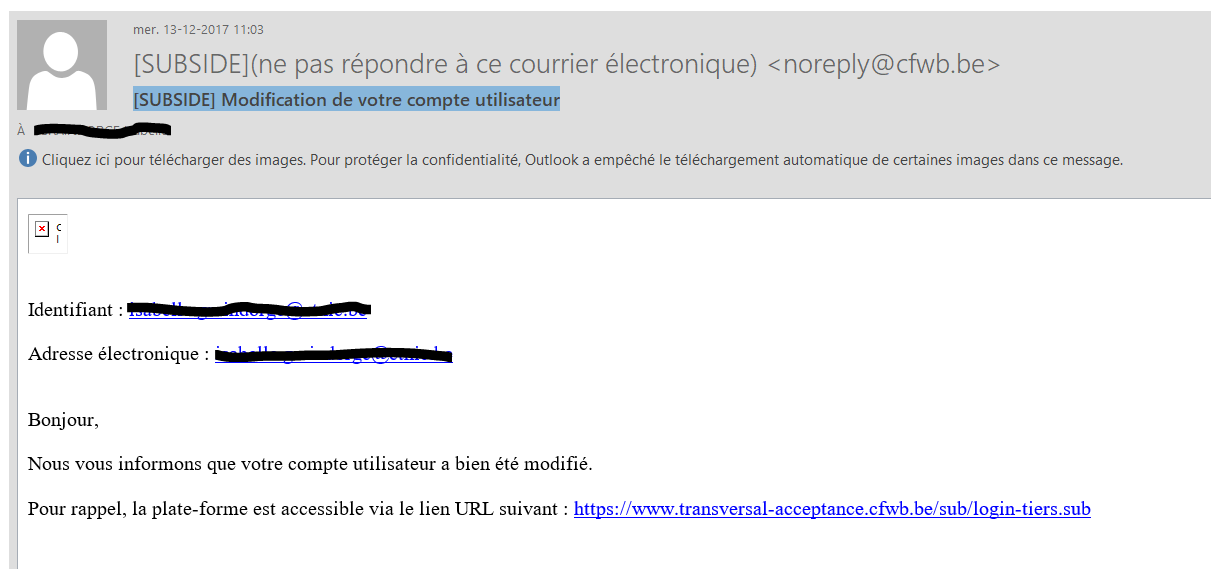
Identifiant* :

Adresse électronique* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

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





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

Détail Fiche Tiers

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN **Contacts** Documents

Contact principal

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

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	

Ajouter un contact

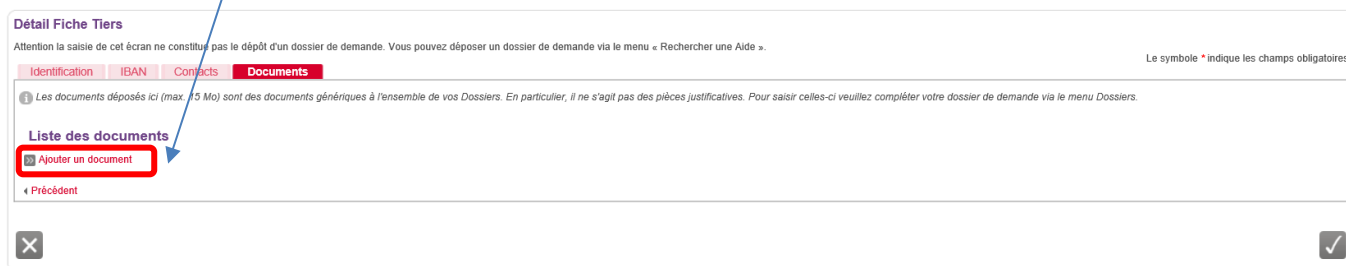
◀ Précédent Suivant ▶

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

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



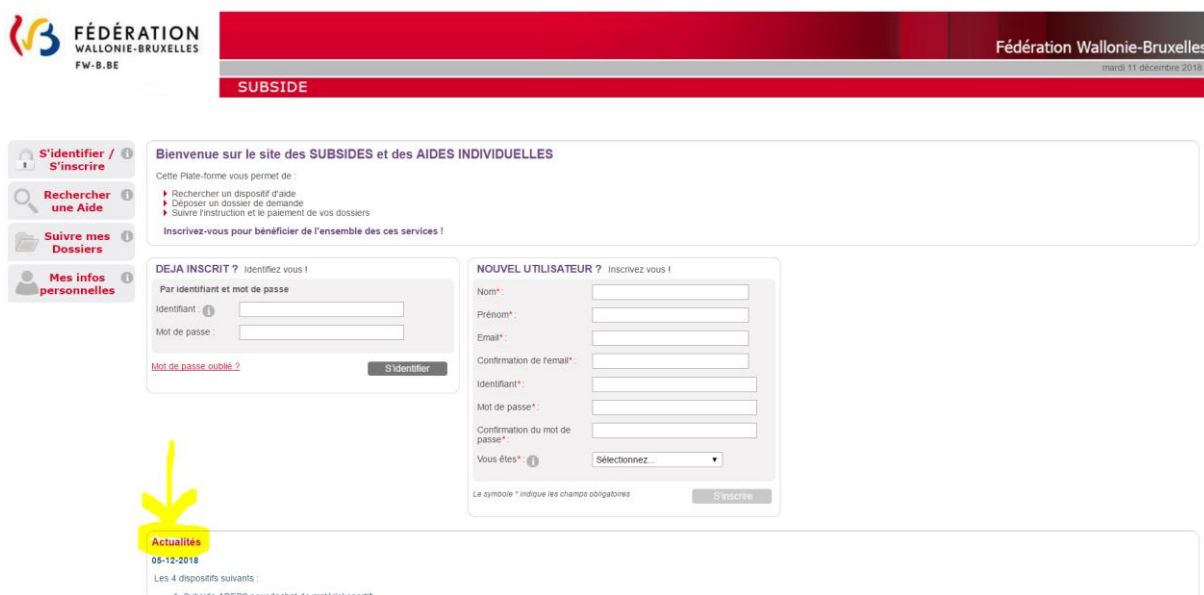
Pour les associations de fait ou momentanées, c'est à cet endroit que vous devez placer la convention de mandat complétée et signée.

Pour ce faire, vous devez utiliser le document fourni en annexe (point 12) par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si ce document n'est pas dûment et sincèrement complété votre demande de subside pourra être refusée !



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

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



FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles

Le 11 décembre 2018

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 un des documents suivants :
 - Une copie écran PC Banking ou équivalent.
 - Une copie d'un extrait bancaire mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
 - Une facture où ce compte figure et mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
 - Un modèle de virement pré-rempli par la banque mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme
 - Une attestation bancaire.

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

Détail Fiche Tiers

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

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 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_motoublié.docx	2018	25/01/2018	22/02/2018	☒	   

 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 ci-dessous : 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 aux subventions de l'ADPES.

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 les mots clés suivants : « **SPORT** »

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

Option 3 :

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

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 19

Loterie Nationale - Demande de subvention Domaine : SG - Service Général d'Appui	Type de Bénéficiaire : Dates de la campagne : du - au - Budget global : - Référence gLotVS01
Musiques Classique & Contemporaine Domaine : CFWB - Arts de la scène 2 dossier(s) en cours	Type de Bénéficiaire : Dates de la campagne : du - au - Budget global : - Référence cDAS_MCC
Pluridisciplinaire - Demande de subides Domaine : CFWB - Pluridisciplinaire	Type de Bénéficiaire : Dates de la campagne : du - au - Budget global : - Référence PLURI
Promotion de Bruxelles Domaine : Epalé - Promo Bul - PC 10 dossier(s) en cours	Type de Bénéficiaire : Dates de la campagne : du - au - Budget global : - Référence aPDXL_2017

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

5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

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

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

Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif

• Domaine : Sport - ADEPS

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : -

Référence sASL-MO-1A

Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Programme sportif

• Domaine : Sport - ADEPS

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : -

Référence sASL-PR-1A

Une fois que vous avez accédé au formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. Ecrans 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.

Écran 10 : Ecrans de détails du dispositif

DÉTAILS DU DISPOSITIF

Subvention pour l'action sportive locale - Programme sportif

Référence sASL-PR-0A

• Domaine : Sport - ADEPS

• Type de Bénéficiaire

Contact
Anita Mathieu

Bouton orange : Remplir le formulaire et déposer votre dossier

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

VOUS ÊTES

- Un cercle sportif affilié à une fédération
- Une fédération sportive reconnue
- Une administration communale ou A
- Un centre Sportif Local (Intégré) reconnu en FWB

DÉTAILS DU DISPOSITIF

Subvention pour l'action sportive locale - Module sportif Référence sASL-MO-0A

• Domaine : Sport - ADEPS • Type de Bénéficiaire  

Contact
Anita Mathieu

Bouton orange : Remplir le formulaire et déposer votre dossier

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

Objet
Demande de subvention d'un module sportif.
Un module sportif se caractérise par plusieurs heures d'activités (maximum 25 heures) de promotion et de développement du sport en général ou d'une discipline en particulier.
But : Réalisation d'un objectif à développement habituel et aux activités quotidiennes.

VOUS ÊTES
- Un cercle sportif affilié à une fédération
- Une fédération sportive reconnue
- Une administration communale ou Asbl communale
- Un centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB

Déposer un Dossier

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

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

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles

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

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité
Dénomination de la personne morale* : dénomination
Forme juridique* : Association sans but lucratif
Numéro BCE / Unité d'établissement* : 1234567

Coordonnées
Adresse du siège social

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

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

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

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

Suivant ▶

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).

Le détail des formulaires pour programme et module sportif se trouvent dans la section suivante ().

Ecran 11 : Ecran du formulaire de Demande d'Aide : Subvention pour l'action sportive locale - Programme sportif :

Pour naviguer dans le formulaire de demande d'un Programme sportif, veuillez cliquer sur un des 3 onglets au choix (« **Groupement demandeur** », « **Programme sportif** » et « **Pièces 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.

Enregistrer le dossier.

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'Administration

Ecran 11bis : Ecran du formulaire de Demande d'Aide : Subvention pour l'action sportive locale - Module sportif :

Pour naviguer dans le formulaire de demande d'un Programme sportif, veuillez cliquer sur un des 6 onglets au choix (« **Groupement demandeur** », « **Description du module sportif** », « **Public-cible** », « **Responsable(s) et communication** », « **Déclaration sur l'honneur** » et « **Pièces 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.

Enregistrer le dossier.

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'Administration



Important – à retenir

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

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.

Date de début* :

Date de fin* :

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.

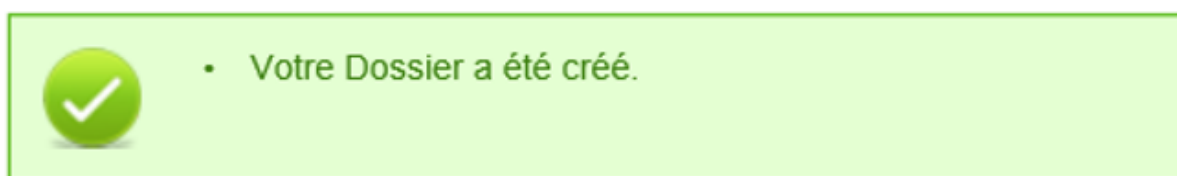
8. En cours de remplissage ou après validation, vous pouvez imprimer votre dossier en utilisant les touches du clavier « CTRL + P » ou via l'aperçu avant impression de votre navigateur.

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 se sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !

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

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



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 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** ».

Ecran 12 : Ecran « Suivre mes dossiers »

Fédération Wallonie-Bruxelles
lundi 10 décembre 2018

Acceptance
SUBSIDE

Accueil

Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

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

Légende

Nombre de résultats : 10

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sASL-MO-1A-000069	10/12/2018	1 Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif		GREENPEACE	N.A	
sASL-PR-1A-000068	10/12/2018	1 Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Programme sportif		GREENPEACE	N.A	

Dans l'exemple repris sous l'Ecran 12, un dossier de demande d'aide pour action sportive locale a été soumis par organisme à l'Administration : le **sASL-PR-1A-000068** pour les programmes sportifs et **sASL-MO-1A-000069** pour les modules sportifs.

Une fois le dossier déposé, l'Administration procèdera 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.

5.1.1 Formulaire subvention pour l'action sportive locale - Programme sportif

Le formulaire pour un programme sportif comprend 3 onglets à savoir « **Groupement demandeur** », « **Programme sportif** », « **Pièces à joindre** ». Vous trouverez ci-dessous l'ensemble du formulaire à compléter.

- L'onglet « **Groupement demandeur** » est différent selon le type de catégorie :

Pour un cercle sportif :

Groupement demandeur Programme sportif Pièces à joindre

Catégorisation

Vous êtes un/une* :

☒ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB
☐ Fédération sportive reconnue en FWB
☐ Administration communale ou asbl communale
☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB

Nom de la fédération sportive à laquelle vous êtes affilié :

Numéro d'affiliation à la fédération sportive ⓘ :

Pour une fédération sportive :

Groupement demandeur Programme sportif Pièces à joindre

Catégorisation

Vous êtes un/une* :

☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB
☒ Fédération sportive reconnue en FWB
☐ Administration communale ou asbl communale
☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB

Nom de la fédération sportive* :

Pour une Administration communale ou asbl communale :

Groupement demandeur	Programme sportif	Pièces à joindre
Catégorisation		
Vous êtes un/une* :		
☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB		
☐ Fédération sportive reconnue en FWB		
☒ Administration communale ou asbl communale		
☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB		
Nombre d'habitants dans la commune au 01/01 de l'année* :		
☐ Moins de 10.000		
☐ Entre 10.000 et 20.000		
☐ Plus de 20.000		

Pour un Centre Sportif Local (intégré) :

Groupement demandeur	Programme sportif	Pièces à joindre
Catégorisation		
Vous êtes un/une* :		
☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB		
☐ Fédération sportive reconnue en FWB		
☐ Administration communale ou asbl communale		
☒ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB		

➤ Onglet « Programme sportif » :

Groupement demandeur

Programme sportif

Pièces à joindre

Détail du programme

Déterminez l'objectif général de votre programme sportif, en expliquant la cohérence entre les modules.
Afin de vous aider, vous trouverez via >> ce lien << des outils vous permettant de faire le diagnostic de votre association.
•

Précisez l'objectif de manière SMART. A savoir : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.
Vous pouvez vous référer à l'outil téléchargeable en cliquant sur >> ce lien <<.
Spécificité du programme* :

Mesurabilité du programme (indicateur(s)) * :

Atteignabilité et réalisme du programme* :

Temporalité du programme* :

De combien de modules est composé votre programme sportif* :

Sélectionnez...

Si vous souhaitez fournir plus d'informations sur le programme sportif en question, vous pouvez joindre un fichier :

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

Précédent

Suivant

➤ Onglet « Pièces à joindre » :

Groupement demandeur

Programme sportif

Pièces à joindre

Attestation bancaire* ⓘ :

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

Précédent

5.1.2 Formulaire subvention pour l'action sportive locale - Module sportif

Le formulaire pour un module sportif comprend 6 onglets à savoir « **Groupement demandeur** », « **Description du module** », « **Public-cible** », « **Responsable(s) et communication** », « **Déclaration sur l'honneur** », « **Pièce à joindre** ». Vous trouverez ci-dessous l'ensemble du formulaire à compléter.

- L'onglet « Groupement demandeur » est différent selon le type de catégorie.

Pour un cercle sportif :

Groupeement demandeur Description du module Public-cible Responsable(s) et communication Déclaration sur l'honneur

Catégorisation

Vous êtes un/lune* :

☒ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB

☐ Fédération sportive reconnue en FWB

☐ Administration communale ou asbl communale

☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB

Nom de la fédération sportive à laquelle vous êtes affiliés :

Sélectionnez...

Numéro d'affiliation à la fédération sportive * ⓘ :

Lien avec un programme sportif

Ce module s'inscrit-il dans le cadre d'un programme sportif ?* :

☒ Oui ☐ Non

Numéro de dossier du programme sportif (format sASL-PR-1A-xxxxx)

Ce numéro est renseigné dans l'accusé de réception reçu après la soumission de votre dossier "Programme sportif".

Vous pouvez également trouver ce numéro dans la liste des dossiers soumis via le lien "Suivre mes Dossiers"

sASL-PR-1A-

Suivant ▶

Pour une fédération sportive:

Groupeement demandeur Description du module Public-cible Responsable(s) et communication Déclaration sur l'honneur

Catégorisation

Vous êtes un/lune* :

☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB

☒ Fédération sportive reconnue en FWB

☐ Administration communale ou asbl communale

☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB

Nom de la fédération sportive* :

Sélectionnez...

Lien avec un programme sportif

Numéro de dossier du programme sportif (format sASL-PR-1A-xxxxx)

Ce numéro est renseigné dans l'accusé de réception reçu après la soumission de votre dossier "Programme sportif".

Vous pouvez également trouver ce numéro dans la liste des dossiers soumis via le lien "Suivre mes Dossiers"

sASL-PR-1A-

Suivant ▶

Pour une Administration communale ou asbl communale :

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur
Catégorisation				
Vous êtes un/lune* :				
☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB				
☐ Fédération sportive reconnue en FWB				
☒ Administration communale ou asbl communale				
☐ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB				
Nombre d'habitants dans la commune* :				
☒ Moins de 10.000				
☐ Entre 10.000 et 20.000				
☐ Plus de 20.000				
Lien avec un programme sportif				
Ce module s'inscrit-il dans le cadre d'un programme sportif ?* :				
☒ Oui				
☐ Non				
Numéro de dossier du programme sportif (format sASL-PR-1A-xxxxxx)				
Ce numéro est renseigné dans l'accusé de réception reçu après la soumission de votre dossier "Programme sportif".				
Vous pouvez également trouver ce numéro dans la liste des dossiers soumis via le lien "Suivre mes Dossiers"				
sASL-PR-1A-				
				Suivant ▶

Pour un Centre Sportif Local (intégré) :

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur
Catégorisation				
Vous êtes un/lune* :				
☐ Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue en FWB				
☐ Fédération sportive reconnue en FWB				
☐ Administration communale ou asbl communale				
☒ Centre Sportif Local (intégré) reconnu en FWB				
Lien avec un programme sportif				
Numéro de dossier du programme sportif (format sASL-PR-1A-xxxxxx)				
Ce numéro est renseigné dans l'accusé de réception reçu après la soumission de votre dossier "Programme sportif".				
Vous pouvez également trouver ce numéro dans la liste des dossiers soumis via le lien "Suivre mes Dossiers"				
sASL-PR-1A-				
				Suivant ▶

➤ Onglet « Description du module »

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur	Pièce à joindre
----------------------	-----------------------	--------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Date de début de l'activité*  :

Est-ce un module à orientation prioritaire?*  :

☒ Oui

☐ Non

Orientation prioritaire*  :

☒ Promouvoir l'intégration des jeunes fragilisés

☐ Développement du sport féminin (>14 ans et jeunes mamans)

☐ Intégration de l'activité « adaptée » dans les clubs sportifs pour valides

☐ Développement et pérennisation de l'activité pour les aînés (3ème et 4ème âges)

Cadre d'intervention*  :

☒ Cadre 1 : Animation-promotion.
Les objectifs sont de faire découvrir l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu et de développer le savoir-vivre ensemble par la pratique sportive, etc...

☐ Cadre 2 : Initiation.
Les objectifs sont de développer progressivement des activités motrices spécifiques, motiver à l'apprentissage sportif, recruter ou de fidéliser à la pratique sportive dans l'optique d'une pratique de compétition ou récréative, etc...

☐ Cadre 3 : Perfectionnement.
Les objectifs sont soit de consolider les habilités motrices spécifiques individuelles ou collectives, soit de promouvoir l'arbitrage, soit de parfaire l'apprentissage des fondamentaux d'une discipline sportive spécifique, etc...

☐ Cadre 4 : Entraînement.
Les objectifs sont soit de former, éduquer et d'entraîner à la compétition, soit d'optimiser l'entraînement, soit de détecter et sélectionner le talent sportif, etc...

Niveau de qualification du personnel prévu pour l'encadrement pédagogique des activités*  :

☐ Moniteur sportif animateur (spécifique)

☐ Moniteur sportif initiateur (spécifique) - Niveau 1 (initiateur)

☐ Bachelier AESI, sous-section éducation physique - AESI éducation physique

☐ Master en sciences de la motricité, orientation éducation physique - AESI éducation physique

Décrivez en quelques lignes l'activité prévue.* :

Précisez l'objectif de manière SMART. A savoir : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.

Afin de vous aider, vous trouverez via >> [ce lien](#) << un outil vous permettant de faire la description de votre module de manière SMART.

Spécificité du module* :

Mesurabilité du module (indicateur(s))* :

Atteignabilité et réalisme du module* :

Temporalité (période, date)* :

Si vous souhaitez fournir plus d'informations sur le module en question, vous pouvez joindre un fichier :

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

Durée totale du module (minimum 1h - maximum 25h)

heure(s)

minute(s)

Nombre de séances/activités prévues* : séance(s)

par* : ☒ semaine ☐ mois ☐ année

Nombre de séances/activités par jour* :

Veuillez ajouter le fichier reprenant les dates, horaires et lieux d'activité. Afin de vous aider, vous trouverez via >> [ce lien](#) << un modèle de fichier.

Dates, horaires et lieux d'activité* :

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

Durée moyenne de l'activité

heure(s)

minute(s)

Précédent

Suivant

Suivant le cadre d'intervention, il y a un titre de qualification pédagogique minimal requis :

Cadre d'intervention* ⓘ : ☐ <u>Cadre 1: Animation-promotion.</u> Les objectifs sont de faire découvrir l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu et de développer le savoir-vivre ensemble par la pratique sportive, etc... ☒ <u>Cadre 2: Initiation.</u> Les objectifs sont de développer progressivement des activités motrices spécifiques, motiver à l'apprentissage sportif, recruter ou de fidéliser à la pratique sportive dans l'optique d'une pratique de compétition ou récréative, etc... ☐ <u>Cadre 3: Perfectionnement.</u> Les objectifs sont soit de consolider les habilités motrices spécifiques individuelles ou collectives, soit de promouvoir l'arbitrage, soit de parfaire l'apprentissage des fondamentaux d'une discipline sportive spécifique, etc... ☐ <u>Cadre 4: Entraînement.</u> Les objectifs sont soit de former, d'éduquer et d'entraîner à la compétition, soit d'optimiser l'entraînement, soit de détecter et sélectionner le talent sportif, etc... Niveau de qualification du personnel prévu pour l'encadrement pédagogique des activités* : ☐ Moniteur sportif initiateur (spécifique) - Niveau 1 (initiateur) ☐ Bachelier AESI, sous-section éducation physique - AESI éducation physique ☐ Master en sciences de la motricité, orientation éducation physique - AESI éducation physique	
Cadre d'intervention* ⓘ : ☐ <u>Cadre 1: Animation-promotion.</u> Les objectifs sont de faire découvrir l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu et de développer le savoir-vivre ensemble par la pratique sportive, etc... ☐ <u>Cadre 2: Initiation.</u> Les objectifs sont de développer progressivement des activités motrices spécifiques, motiver à l'apprentissage sportif, recruter ou de fidéliser à la pratique sportive dans l'optique d'une pratique de compétition ou récréative, etc... ☒ <u>Cadre 3: Perfectionnement.</u> Les objectifs sont soit de consolider les habilités motrices spécifiques individuelles ou collectives, soit de promouvoir l'arbitrage, soit de parfaire l'apprentissage des fondamentaux d'une discipline sportive spécifique, etc... ☐ <u>Cadre 4: Entraînement.</u> Les objectifs sont soit de former, d'éduquer et d'entraîner à la compétition, soit d'optimiser l'entraînement, soit de détecter et sélectionner le talent sportif, etc... Niveau de qualification du personnel prévu pour l'encadrement pédagogique des activités* : ☐ Moniteur sportif éducateur - Niveau 2 (aide-moniteur) ☐ Bachelier AESI, sous-section éducation physique - AESI éducation physique ☐ Master en sciences de la motricité, orientation éducation physique - AESI éducation physique	
Cadre d'intervention* ⓘ : ☐ <u>Cadre 1: Animation-promotion.</u> Les objectifs sont de faire découvrir l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu et de développer le savoir-vivre ensemble par la pratique sportive, etc... ☐ <u>Cadre 2: Initiation.</u> Les objectifs sont de développer progressivement des activités motrices spécifiques, motiver à l'apprentissage sportif, recruter ou de fidéliser à la pratique sportive dans l'optique d'une pratique de compétition ou récréative, etc... ☐ <u>Cadre 3: Perfectionnement.</u> Les objectifs sont soit de consolider les habilités motrices spécifiques individuelles ou collectives, soit de promouvoir l'arbitrage, soit de parfaire l'apprentissage des fondamentaux d'une discipline sportive spécifique, etc... ☒ <u>Cadre 4: Entraînement.</u> Les objectifs sont soit de former, d'éduquer et d'entraîner à la compétition, soit d'optimiser l'entraînement, soit de détecter et sélectionner le talent sportif, etc... Niveau de qualification du personnel prévu pour l'encadrement pédagogique des activités* : ☐ Moniteur sportif entraîneur - Niveau 3 (moniteur) ou niveau 4 (entraîneur) ☐ Master en sciences de la motricité, orientation éducation physique, finalité entraînement du sportif	

➤ Onglet « Public-cible » :

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur	Pièce à joindre
----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Votre public cible est composé de* :

☐ Femmes

☐ Hommes

☐ Mixtes

Quelle(s) est(sont) la(les) catégorie(s) d'âge(s) de votre public cible ?* :

☐ 0 à 5 ans

☐ 6 à 8 ans

☐ 9 à 12 ans

☐ 13 à 17 ans

☐ 18 à 21 ans

☐ 22 à 34 ans

☐ 35 à 49 ans

☐ 50 à 64 ans

☐ 65 à 74 ans

☐ + de 75 ans

Sélectionner / Désélectionner toutes les catégories d'âge

Nombre de participants envisagés* :

Nombre total d'encadrants pédagogiques sportifs prévus ⓘ :

◀ Précédent

Suivant ▶

➤ Onglet « Responsable(s) et communication » :

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur	Pièce à joindre
Responsable(s)					
Responsable du module Nom* : Prénom* : Numéro de GSM* : Adresse courriel* : Autre responsable du module (éventuel) Nom : Prénom : Numéro de GSM : Adresse courriel :					
Communication Quels moyens allez-vous utiliser pour communiquer sur ce module* : ☐ Affiches ☐ Bulletin communal ☐ Ecran publicitaire ☐ Réseaux sociaux ☐ Lettre d'information ☐ Courriel ☐ Site Internet ☐ Brochures ☐ Radio-TV ☒ Autres Précisez* :					
Précédent Suivant					

➤ Onglet « Déclaration sur l'honneur » :

Groupement demandeur	Description du module	Public-cible	Responsable(s) et communication	Déclaration sur l'honneur	Pièce à joindre
En introduisant une demande de subvention, vous vous engagez à répondre aux conditions suivantes : - Disposer d'infrastructures sportives permettant la pratique réglementaire de la discipline sportive (Décret, Art. 4 - 1°); - Souscrire à une assurance RC et dommages corporels (Décret, Art. 4 - 4°); - Disposer d'un DEA (Défibrillateur Externe Automatique) durant l'activité (Décret, Art. 4 - 5°); - Se conformer au code d'éthique sportive et à la prévention des risques pour la santé dans le sport (Décret, Art. 4 - 6° et 7°); - Ne pas sous-traiter la prise en charge de l'organisation générale des activités (notamment au niveau de la gestion des inscriptions, de la réservation des plateaux sportifs, de l'engagement de l'encadrement sportif et des obligations en termes d'assurance) (Décret, Art. 4 - 8°). Déclaration sur l'honneur; En cochant la case ci-après, vous vous engagez à respecter les points cités.* : ☐ Nous rappelons par ailleurs qu'il faut : - Communiquer toute modification de date, d'horaire et de lieu au minimum 15 jours avant le début de l'activité; - Assurer la promotion de l'activité en mentionnant « avec le soutien de l'ADEPS »; vous trouverez via >> ce lien << les logos ADEPS En cochant la case ci-après, je déclare sur l'honneur que je suis bien mandaté par l'association pour introduire le document.* : ☐					
Précédent Suivant					

Pour les Cercles sportifs, cet écran varie légèrement :

Groupement demandeur Description du module Public-cible Responsable(s) et communication **Déclaration sur l'honneur** Pièce à joindre

En introduisant une demande de subvention, vous vous engagez à répondre aux conditions suivantes :

- Disposer d'infrastructures sportives permettant la pratique réglementaire de la discipline sportive (Décret, Art. 4 - 1°);
- **Pour les cercles sportifs, disposer d'au moins un arbitre ou d'un juge officiel pour autant que la discipline le requière (Décret, Art. 4 - 3°).**
- Souscrire à une assurance RC et dommages corporels (Décret, Art. 4 - 4°);
- Disposer d'un DEA (Défibrillateur Externe Automatique) durant l'activité (Décret, Art. 4 - 5°);
- Se conformer au code d'éthique sportive et à la prévention des risques pour la santé dans le sport (Décret, Art. 4 - 6° et 7°);
- Ne pas sous-traiter la prise en charge de l'organisation générale des activités (notamment au niveau de la gestion des inscriptions, de la réservation des plateaux sportifs, de l'engagement de l'encadrement sportif et des obligations en termes d'assurance) (Décret, Art. 4 - 8°);

Déclaration sur l'honneur;

En cochant la case ci-après, vous vous engagez à respecter les points cités.* :

☐

Nous rappelons par ailleurs qu'il faut :

- Communiquer toute modification de date, d'horaire et de lieu au minimum 15 jours avant le début de l'activité;
- Assurer la promotion de l'activité en mentionnant « avec le soutien de l'ADEPS »; vous trouverez via >> [ce lien](#) << les logos ADEPS

En cochant la case ci-après, je déclare sur l'honneur que je suis bien mandaté par l'association pour introduire le document.* :

☐

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « Pièces à joindre » :

Groupement demandeur Description du module Public-cible Responsable(s) et communication Déclaration sur l'honneur **Pièce à joindre**

Attestation bancaire* :

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

◀ Précédent

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 courriel ou une photo).

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

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

Groupement demandeur Programme sportif **Pièces à joindre**

Attestation bancaire* :

Phrase.docx 71.46 KB

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

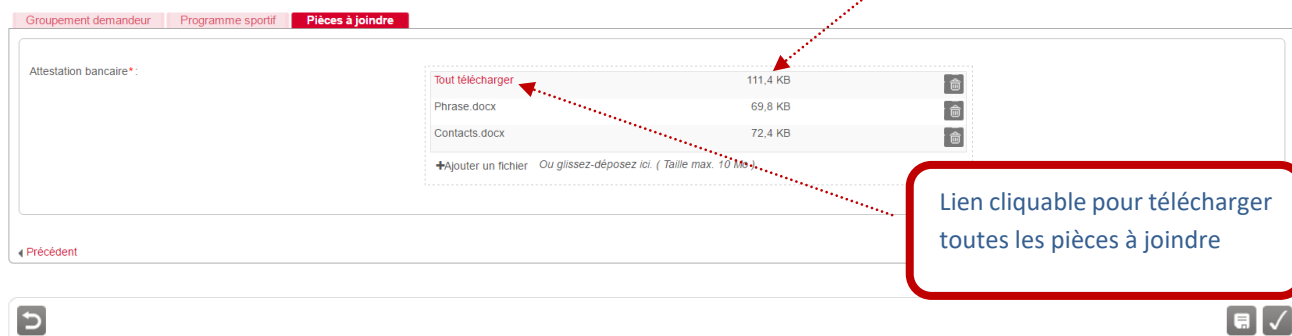
◀ Précédent

➡

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 lien « **Tout télécharger** » écrit en rouge (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi vérifier la **taille du document** qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application.



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 »

Acceptance

Accueil

SUBSIDE

- 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 : 10

[Afficher](#) / [Cacher tous les détails](#)

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sASL-MO-1A-000069	Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif		GREENPEACE	N.A	
- 10/12/2018					

Le  ouvre plus d'informations sur le dossier.

 Consulter votre dossier et son statut.

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
sASL-MO-1A-000069	Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif		GREENPEACE	N.A	
- 10/12/2018					
Modifié le :	10/12/2018				
N° Dossier père :	sASL-PR-1A-000068				
		Montant du subsidy			
		- Demandé		0,00 €	
		- Attribué		N.A	

Ecran 14 : Ecran « 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

Evénement	Etat	Date	Initiateur	Valideur	Actions
Création de la Demande	Demande	20/06/2017	ASBL IGR ASBL IGR	ASBL IGR ASBL IGR	-



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 application interface. At the top, a red banner contains the message: "Votre session va expirer dans 20:28. Veuillez procéder à l'enregistrement". The header includes the logo of the "FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE" and the text "Fédération Wallonie-Bruxelles" and "SUBSIDE". The main content area is titled "Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers". It features a sidebar with links: "Rechercher une Aide", "Suivre mes Dossiers", and "Mes Infos personnelles". The main panel has a "Filtres Dossiers" section with a "Dispositifs" dropdown menu set to "Tous les Dispositifs" and a "Statut" section with buttons for "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", and "Clôturé". Below this is a "Légende" section and a message "Aucun dossier trouvé". The footer contains 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 ?](#)

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

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

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

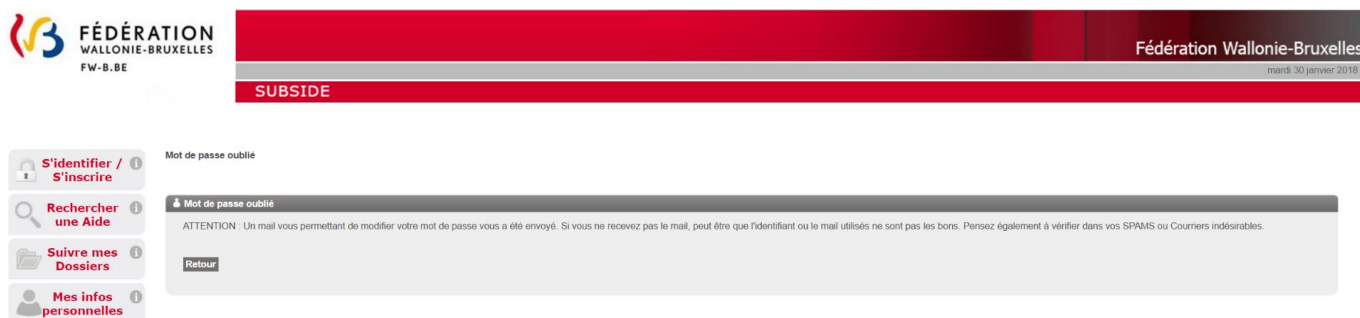
Retour

Valider

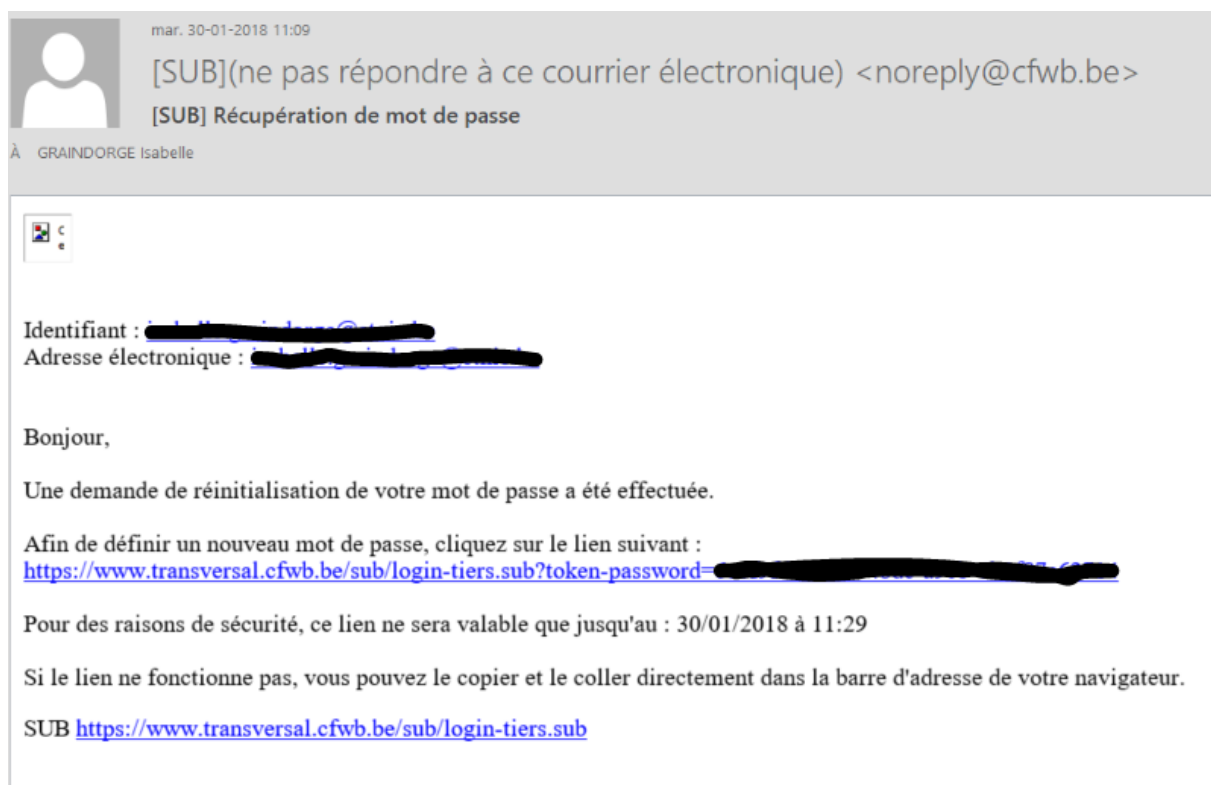
Ecran 18 : Ecran : « Mot de passe oublié ».

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. ».**



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.



Ecran 19 : Ecran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :

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

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

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

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

- Modifier le mot de passe**
- Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.
- Identifiant* : [input field]
- Nouveau mot de passe* : [input field]
- Confirmer le nouveau mot de passe* : [input field]
- Buttons: [Annuler] and [Valider] (the latter is circled in red).

The background shows the main login page with the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' logo, a sidebar with navigation links (S'identifier / S'inscrire, Rechercher une Aide, Suivre mes Dossiers, 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 of the 'Modifier le mot de passe' pop-up window. It contains the following elements:

- 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* : [input field]
- Nouveau mot de passe* : [input field]
- Confirmer le nouveau mot de passe* : [input field]
- Buttons: [Annuler] and [Valider] (the latter is circled in red).

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 ».

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** ».

Ecran 22 : Ecran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.

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

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) screen for a legal entity. The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'SUBSIDE'. The left sidebar contains links: '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 the text: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Vous êtes*' with 'Personne Morale' selected. A red circle highlights the 'N° de BCE*' field, which is currently empty. At the bottom right, there is a 'Valider' button, also highlighted with a red circle. A 'Retour' button is located at the bottom left of the form area.

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

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' screen for a legal entity. The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'SUBSIDE'. The left sidebar contains links: '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 the text: 'Votre compte a pour adresse mail [redacted]@bce.be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique'. Below this, there is a 'Retour' button.

Ecran 23 : Ecran : « 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** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) screen for a physical person. The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'SUBSIDE'. The left sidebar contains links: '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 the text: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Vous êtes*' with 'Personne Physique' selected. A red circle highlights the 'Nom*', 'Prénom*', and 'Date de naissance*' fields, which are currently empty. At the bottom right, there is a 'Valider' button, also highlighted with a red circle. A 'Retour' button is located at the bottom left of the form area.

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

 **S'identifier / S'inscrire** ⓘ

 **Rechercher une Aide** ⓘ

 **Suivre mes Dossiers** ⓘ

 **Mes infos personnelles** ⓘ

Mot de passe oublié

 **Mot de passe oublié**

Votre compte a pour adresse mail **XXXX@FW-BE**. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique

Retour

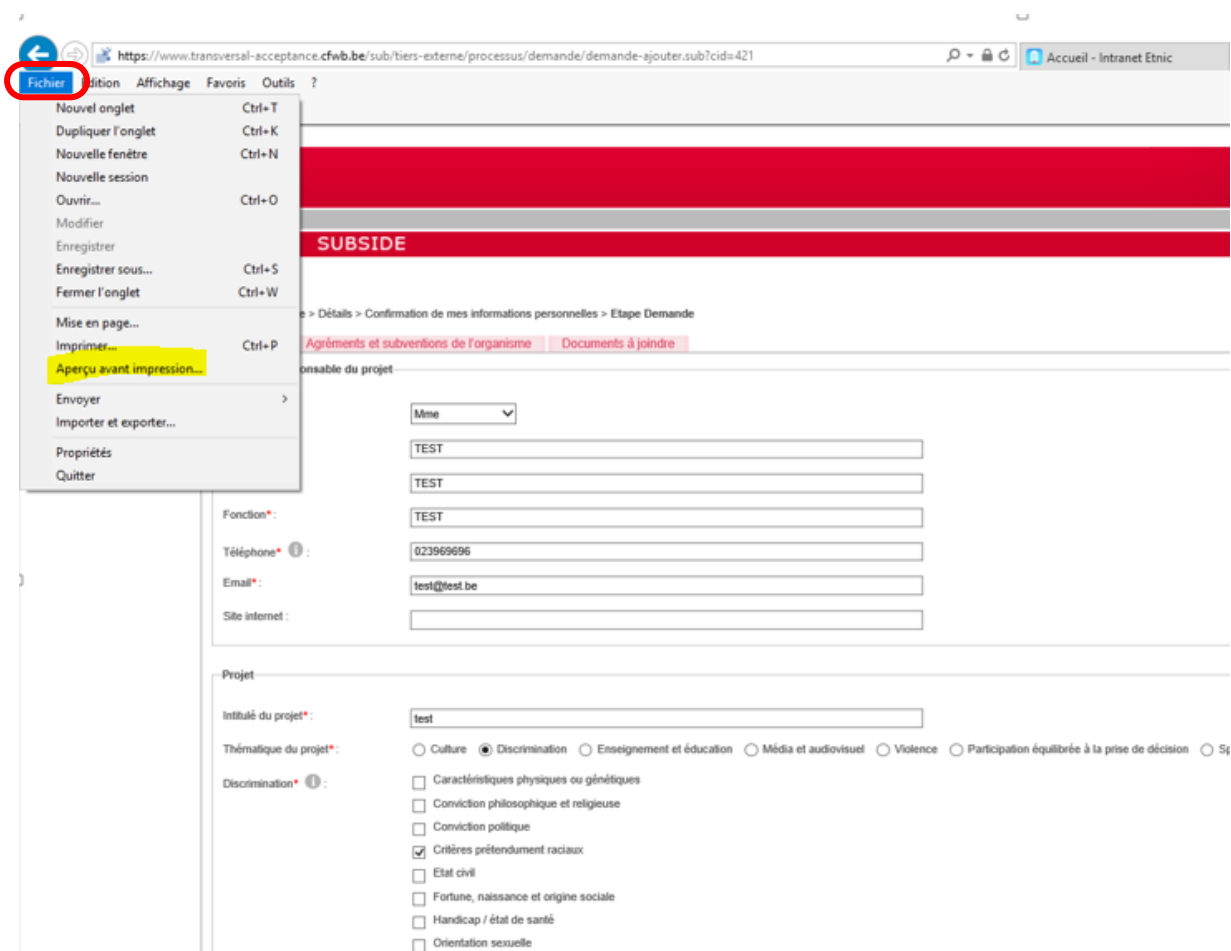
10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

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 window. The address bar displays the URL: <https://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/tiers-externe/processus/demande/demande-ajouter.sub?cid=421>. The 'Fichier' menu is open, and 'Aperçu avant impression...' is highlighted. The background shows a web form titled 'SUBSIDE' with various input fields and a 'Projet' section.

Form Fields:

- Fonction*:
- Téléphone*:
- Email*:
- Site internet:

Projet Section:

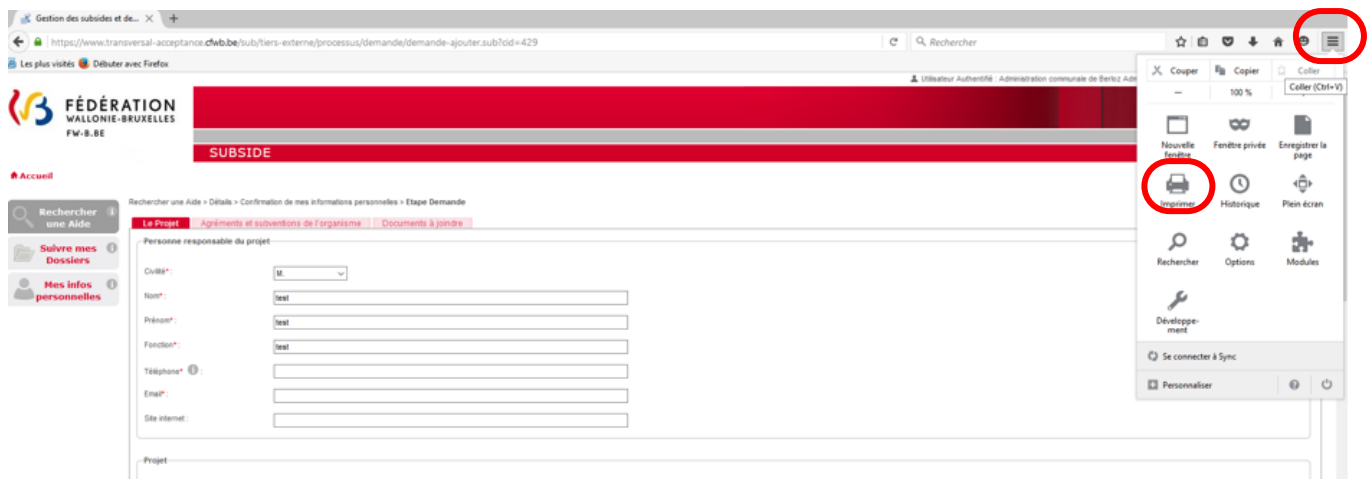
- Intitulé du projet*:
- Thématique du projet*: ☒ Culture ☒ Discrimination ☐ Enseignement et éducation ☐ Média et audiovisuel ☐ Violence ☐ Participation équilibrée à la prise de décision ☐ Sy
- Discrimination*: ☐ Caractéristiques physiques ou génétiques ☐ Conviction philosophique et religieuse ☐ Conviction politique ☒ Critères prétendument raciaux ☐ Etat civil ☐ Fortune, naissance et origine sociale ☐ Handicap / état de santé ☐ Orientation sexuelle

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

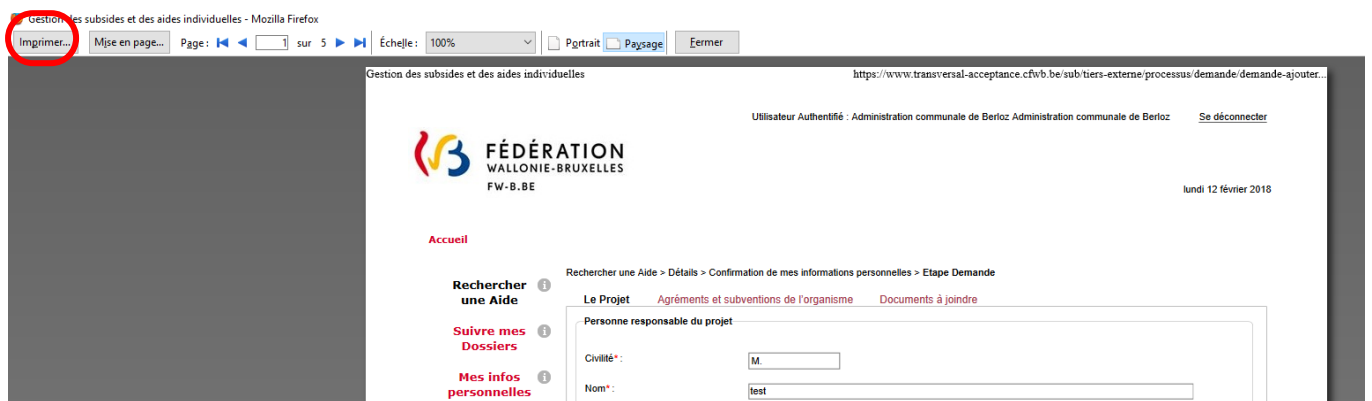
10.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?

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** »  **Imprimer** .

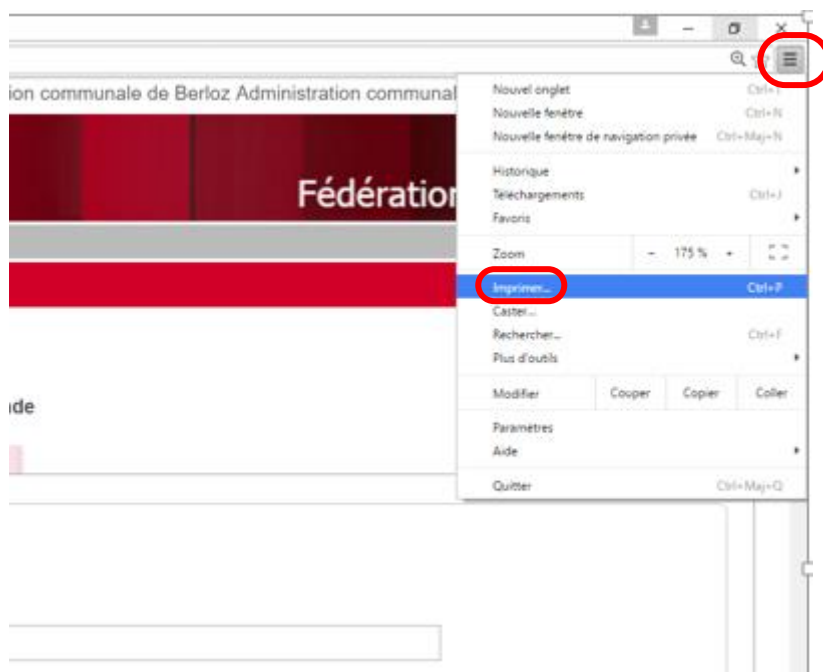


Il suffit d'ajuster à son choix le mis en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».



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** ».

The image shows a web application interface. On the left, there is a print dialog titled 'Imprimer' with the text 'Total : 1 feuille de papier (2 pages)'. It includes a red circle around the 'Imprimer' button, an 'Annuler' button, and various settings for destination, pages, copies, page orientation (Portrait), color (Noir et blanc), and options (Simplifier la page, Recto verso). On the right, there is a form titled 'Gestion des subside et des aides individuelles' for the 'Fédération WALLONIE-BRUXELLES'. The form includes sections for 'Personne responsable du projet' (with fields for Name, Surname, Function, Telephone, Email, and Site Internet) and 'Projet' (with fields for Title, Description, Start Date, End Date, and a checkbox for 'Le projet se déroule-t-il en Fédération Wallonie-Bruxelles ?').

11. CONTACT

Prenez contact avec le Centre de Conseil du Sport (CCS) de votre zone géographique qui peut vous informer, conseiller, accompagner, analyser et inspecter vos demandes de subvention locale. Voir page : <http://www.sport-adepts.be/index.php?id=5902>

12. 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
 - (identifier les cas concernés exemples : toute réclamation, tout recours, mise en demeure)
 -
 -
- 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