



Plateforme SUBside

Administration Générale du Sport Service des Subventions

Manuel d'utilisation :

Achat de matériel sportif

Version 5

13 Décembre 2018



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

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

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

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

	10.	1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?	.52
	10.	2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?	.54
	10.	3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?	.55
11. réal	(iser	Com le pa	ment communiquer les pièces/documents permettant à l'Administration aiement de ma subvention ?	de .56
12.	(Cont	act	.58
13.		Anne	exe : Convention de Mandat	.59

1. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

1.1. QUI PEUT POSTULER ?

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

1.2. QUAND POSTULER ?

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

1.3. COMMENT POSTULER ?

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

1.4. DÉROULEMENT DU DOSSIER

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

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

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

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

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

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

NOTE.

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

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

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

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

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

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

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

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

3. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE **?**

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

- Disposer d'une connexion Internet ADSL
 - \Box

L'application SUBside est compatible avec les logiciels de navigation « Internet Explorer »,
 « Google Chrome » ou encore « Mozilla Firefox ».
 Attention : Il y a un disfonctionnement de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur
 SAFARI. Veuillez éviter de l'utiliser !

- Vous connecter à la plateforme SUBside : https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub
 - \Box

Vous pouvez vous connecter directement au formulaire « Achat matériel sportif » en vous connectant via le lien « Formulaire de demande de SUBside » renseigné sur le site web suivant : <u>https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-</u> consulter.sub?sigle=sAMS-1A

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

Veuillez retenir vos identifiants de connexion, ils vous serviront a) lorsque vous consulterez votre/vos dossier(s) en cours b) pour introduire, dans le futur, de nouvelles demandes de subventions sur la plateforme.

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

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

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



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

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

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

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

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

Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « s'inscrire ».								
NOUVEL UTILISATEU	NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !							
Nom*:	teststss							
Prénom*:	dezdzdzedz							
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	s obligatoires S'inscrire							

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

<u>Ecran 1</u> – Ecran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés

FW-B.BE	BRUXELLES		« Nouvel Utilisateur »
cceptance	SUBSIDE		encodez-y les données demandées.
S'identifier / 1 S'inscrire	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et de Cette Plate-forme vous permet de :	es AIDES INDIVIDUELLES	Attention votro compt
Rechercher 🕕 une Aide	 Rechercher un dispositif d'aide Déposer un dossier de demande Suivre l'instruction et le palement de vos dossiers 		n'est créé que lorsque
Suivre mes () Dossiers	Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces	services !	vous avez : a) cliqué su
Mes infos personnelles	DEJA INSCRI 17 (Benthinez Yous 1 Par identifiant et mot de passe Identifiant : ① Mot de passe : Mot de passe cubilé 2	Nom*:	bouton « S'inscrire », complété le formulair d'inscription et c) valie votre inscription dans
		Mod de passe*: Confirmation du mot de passe*: Vous êtes*: Le symbole * indique les charps obligatoires Sinscrire	message envoyé par la plate-forme dans votr boîte mail !



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

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

Nom*:	
Prénom*:	
Email*:	
Confirmation de l'email*:	
Identifiant*:	
Mot de passe*:	
Confirmation du mot de passe*:	
Vous êtes*: 👩	Sélectionnez Personne Morale Personne Physique

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



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

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

Pour s'inscrire en tant que personnes morales

Comme vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** » (par ex. en tant qu'association, organisme, etc.), vous devez indiquer votre n° « **BCE** » ou « Numéro de la <u>Banque-Carrefour des Entreprises</u> » (la BCE attribue à chaque entreprise et unité d'établissement un numéro d'identification unique). Ce numéro est composé de **10 chiffres SANS espace dont le premier correspond à 0 ou 1**.

ATTENTION : Si vous n'avez pas de n° BCE qui vous est propre, veuillez utiliser votre **Numéro d'Unité d'Etablissement**. Exemple : Vous êtes une Bibliothèque dépendant d'une Commune, utilisez votre numéro d'unité d'établissement et non le BCE de la Commune.

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

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !								
Nom*:	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*:								
passe*: Vous êtes*:	Personne Morale							
passe*: Vous êtes*: 1 Numéro BCE / Unité d'établissement *:	Personne Morale							

NB:

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Lors de l'encodage de certaines adresses @, un message d'erreur peut apparaître à l'écran.
 Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « S'inscrire ».



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

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

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

2^{ième} étape : compléter le formulaire d'inscription

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

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

- Identification
- IBAN

Afin de le compléter correctement et entièrement, veillez à :

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

a) Identification du tiers

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

Pour les personnes morales

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

<u>Écran 2</u> : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « Identification» personne morale

100 1 00				Pour naviguer dans le	formulai
scrire	Mon Compte			d'inscription, accessibl	e sous
chercher 1 O J'agis en tant que			« Détail Fiche Tiers », cliquez au		
e mes () siers	Détail Fiche Tiers			choix sur un des 2 one	lets
infos () nnelles	Attention la saisie de cet écran ne con Identification IBAN	nstitut, pas le dépôt d'un dossier de demande. Vo	us pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Recherch	(« Identification » et «	(IBAN »)
	Dénomination de la personne				
	Forme juridique*:	Sélectionnez	~		
	Numéro BCE / Unité d'établissement * :	0415552651			
	Coordonnées				
	Adresse du siège social				
	Type d'adresse :	Belge			
		New de la sur X			
		Nom de la rue *	N° Bore		
our rap	opel, le symbol	e * indique les ch	amps qui doivent obliga	atoiromont ôtre romplis Pour naviguer dans le	
OUR RAR	opel, le symbol	e * indique les ch	aamps qui doivent obliga	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription.	
OUR RAC	stectionez	e * indique les ch	aamps qui doivent oblig	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription,	
OUR RAP entant légal *: ité de*:	Stectionnez	e * indique les ch	namps qui doivent obliga	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également	
our rap entant légal *: ilté de*: e électronique :	Stectionnez	e * indique les ch	pamps qui doivent obliga	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons	
OUR RAC entant légal *: ité de*: e électronique :	Sélectionnez	e * indique les ch	Prénom*: Téléphone/GSM :	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et	
OUR RAC entant légal *: IIÁ de*: e électronique : se que ces coord	Statutionez	le * indique les ch	pamps qui doivent obliga	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » situés au	
OUR RAP ontant légal *: ité de*: e électronique : se que ces coord nnais que ce con	oppel, le symbol Stectionnez Stectionnez comées soient utilisées pour recevoi npte est mon compte unique pour le	e * indique les ch	Prénom*: Téléphone/G SM : ubventions et d'aldes financières de la Fédération Walko et d'aldes financières sur cette plateforme au	Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » situés au bas de l'écran à droite.	

£ 73

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

b) IBAN

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

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

			Utilisateur Non Authent
K FÉDÉRA WALLONIE-BR FW-B.BE			Fédération Wallonie-Bruxel
S'identifier / O S'inscrire Rechercher O une Aide	• Mon Com	SUBSIDE pte lant que	
Suivre mes Dossiers Mes infos personnelles	Détail Fiche Attention la saisle Identification	Tiers a de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un docher de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». IBAN IBAN A modification de I'BAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier I'BAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interiocuteur aur ce Dossier.	Le symbole * indique les champs obligatoires
	Précédent		

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.

1. Contract (1. Contract (1. Contract))		Carting der IRAN	Utilisateur Non Admenuae
KALLONIE-B FW-B.BE		Ajouter un IRAN Titulaire du compte bénéficiale : Adresse du titulaire du compte : IRAN (encoder sans espace)	Fédération Wallonie-Bruxelle: merced 31 janvier 2010
S'identifier / O S'inscrire	Mon Compte	BIC*:	
Q Rechercher 0 une Aide	J'agis en tant que	Annuler	
Suivre mes O Dossiers	Détail Fiche Tiers		
Mes infos (1) personnelles	Identification IBAN		Le symbole * indique les champs obligatoires
	Liste des IBAN	manguement la modification de TESAN pour les Dossers deja crees. Si vous sounaleiz modifier fresav d'un Dosser deja cree, veullez conacter votre menniculeur sur ce Dosser.	
	×		

NB:

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

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

WALLONIE-E					Fédératior	Wallonie-Brux mercredi 31 janvi
S'identifier / 1 S'inscrire	Mon Compte					
Rechercher ①	J'agis en tant que					
Suivre mes Dossiers Mes infos personnelles	Détail Fiche Tiers Attention la saisie de cet écran ne const	titue pas le dépôt d'un dossier de c	lemande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le m	enu « Rechercher une Aide ».	La sumbala di si	
Mes infos ① personnelles	Identification IBAN	e pas automatiquement la modifica	tion de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez n	nodifier f/BAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.	Le synooie «ino	que les champs obligatoire
Mes infos ① personnelles	Identification IBAN I La modification de ITBAN n'entraine Liste des IBAN	e pas automatiquement la modifica	tion de TIBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez n	nodifier rIBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.	Le symbole - ind	ue les champs obligatoire
Mes infos 0 personnelles	Identification IBAN La modification de l'IBAN n'entraine Liste des IBAN N* du compte / IBAN BE68 5390 0754 7034	e pas automatiquement la modifica BIC BANKBEBB	tion de ITBAN pour les Dossiers déjà criés. Si vous souhaitez n Titulaire du compte bénéficiaire Test	odifier /IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interfocuteur sur ce Dossier. Adresse du titulaire du compte Chemin des Dames 91 à 7090 Braine 4e-Comte	Le symbole «ind Statut	Action
Mes infos personnelles	Identification IEAN Liste des IBAN K* du comple / IBAN BE68 5390 0754 7034 Augustur In revev CPtecodent	e pas automatiquement la modifice BKC BANKBEBB	vion de /IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez n Yituslaire du compte bénéficiaire Test	nodifier /IBAN d'un Dossier déjé créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier. Adresse du titulaire du compte Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	Le symbol - ind Statut	Action

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

= Actif : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.

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



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

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

Gestion des IBAN								
Certains champs surlignés en orange et/ou marqués d'une croix rouge ne sont pas valides.								
Ajouter un IBAN								
Titulaire du compte bénéficiaire*:		×						
Adresse du titulaire du compte* :		×						
IBAN (encoder sans espace) *:	×							
BIC*:	×							
Annuler		Valider						

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

		Gostion dos IRAN				Utilisateur Non Authentifié
KALLONIE-BI FW-B.BE		Ajouter un IBAN Titulaire du compte bénéficiaire ¹ : Adresse du titulaire du compte ¹ : IBAN (encoder sans et	pace)		Fédération	Wallonie-Bruxelle mercredi 31 janvier 2011
S'identifier / O S'inscrire	Mon Compte	BIC*:				
C Rechercher O une Aide	J'agis en tant que	Annuler		Valider		
Suivre mes O Dossiers O Mes infos O	Détail Fiche Tiers Attention la saisie de cet écran ne constitue pas	le 💌			Le symbole *indir	que les champs obligatoires
personnelles	La modification de ITBAN n'entraine pas aut Liste des IBAN	omenquement la modification (de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhai	ez modifier NBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contactev votre interlocuteur sur ce D	Jasier.	
	Nº 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		la 🖸
	🖾 Ajouter un IBAN					
	4 Précédent					
	×					

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

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

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

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

<u>Ecran</u> : 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.

FÉDÉRA WALLONIE-BR FW-B.BE	TION NUXELLES SUBSIDE				Fédératior	n Wallonie-Bruxell mercredi 31 janvier 21
S'identifier / 0 S'inscrire Rechercher 0 Mex Aide Dossiers Mes infos	Mon Compte J'agis en tant que Détail Fiche Tiers Attenton la saule de cet écran ne consti Montification Idan	tue pas le dépôt d'un dossier de c	emande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le t	nenu « Rechercher une Ade ».	Le symbole * ind	ique les champs obligatoires
personnenes	La modification de l'IBAN ribertraine Liste des IBAN H' du compte / IBAN BER6 5390 0754 7034 Apoter un IBAN Apoter un IBAN Prècédent	paa automatiquement la modifica BIC BANKBEBB	tion de l'IBAN pour les Dossiers déjà créée. Si vous souhaltez Tritulaire du compte bénéficiaire Test	modifier /IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interfocuteur sur ce Dossier. Adresse d'u titulaire du compte Chemin des Dames 91 à 7090 Brane-le-Comte	Statut	Action

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

				Utilisateur Non Authentifié
(3				Fédération Wallonie-Bruxelles
				lundi 19 julii 2017
	SUBSIDE			
S'identifier /	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES	S INDIVIDUELLES		
	Cette Plate-forme vous permet de :			
Rechercher une Aide	Prochercher un dispositif d'aide Déposer un dossier de demande Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers			
Dossiers	Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services	I		
Mes infos	DEJA INSCRIT ? Identifiez vous I	NOUVEL UTILISATE	UR ? Inscrivez vous !	
personnelles	Par identifiant et mot de passe	Nom*:	TEST	
	Identifiant: 0	Prénom* :	TEST	
	Mot de passe :	Email*:	TEST@hotmail.com	
		Confirmation de l'email*:	TEST@hotmail.com	
	Mot de passe oublié ? Sidentifier	Identifiant*	TEST@hotmail.com	
		Met de exem		
		Nitor de passe		
		Confirmation du mot de passe*	••••••	
		Vous étes*: 🕕	Personne Physique 🗸	
		Numéro de registre national*:	74060824643	
		Date de naissance*:	08/06/1974 (#mm/aaaa)	
		Le symbole *indique les chan	ps obligetoires Sincerco	

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

		Utilisateur Non Authentifié
10 répén	ATION	
	BRUXELLES	Fédération Wallonie-Bruxelle
FW-B.BE		mercrodi 31 janvier 2010
		SUBSIDE
	Création d'un C	nmnte Hillisateur
S'identifier / O		
- s inscrite		
O Rechercher 🕕	💧 Création d'	nn Compte Utilisateur
une Aide	Un courrier	lectronique vient d'être envoyé à l'adresse électronique : laaziz.messaoui@chvb.be
Suivre mes fl	Si vous ne r	icevez pas de message d'ici 2 minutes, vérifice qu'il n'a pas été considéré comme un SPAM.
Dossiers	Ce courrier	lectronique vous indique comment confirmer votre inscription et vous précise votre identifiant et votre mot de passe.
	Conservez I	ien ces éléments, ils vous seront nécessaires pour accéder à la plate-forme de gestion des subsides et des aides individuelles.
Mes infos 0		
	Retour	

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

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

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

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE
Bonjour,
Bienvenue sur la plate-forme de gestion des subsides du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Celle-ci vous permet de déposer et de suivre vos demandes d'agrément, de reconnaissance et de subvention en ligne.
Pour activer votre compte utilisateur, cliquez ici. Vous serez guidé pour continuer votre inscription et accèder à votre dossier.
Le MFW-B vous remercie de votre présence en ligne et vous souhaite une agréable navigation.
http://sub02acc.intranet.etnic.be/sub/login-tiers.sub

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

VALLONIE-	BRUXELLES	Fédération Wallonie-Bruxelles
FW-B.BE		prath 07 décembre 2017
Accueil	SUBSIDE	
Rechercher 0 une Alde	Vultre compte est maintenant active. Vous pouvoz maintenant déposer un Dosser en cliquant sur le mena "Rechercher une Ade"	
Suivre mes ()		
	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES	
Mes infos O personnelles	Catela Halle-Harrie vous permit de • Rechercher un druppstiff diade • Dipiosu in dossier de dumande • Savire finstruction et le paiement de vos dessiers	
	Actualités	
	SUBSIDE est un outil transversal de gestion de l'ensemble des processas de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Walkinie-Braxélies	
	Grisco & kii, los usagens disposent d'un « Espace Personnel » & travens legunt ils pouvent	
	Réutiliser leur profil (appelé Compte Tiers dans SUBSIDE) à trevers différents dispositifs (domandes de subside),	
	Archiver et niutiliser andmont des documents administratife demandés fréquentment par l'administration ;	
	Garder la trace de tous leurs contacts avec l'administration, quel que soit le service concerné ;	
	Contaille l'état d'avancement de leur dossier ;	
	 Bulyre les traisments : 	



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

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

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

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

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

5	UBSIDE	
identifier / 🕕	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des Al	IDES INDIVIDUELLES
S'inscrire	Cette Plate-forme vous permet de :	
techercher 🕕 une Aide	Rechercher un dispositif d'aide Déposer un dossier de demande Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers	
uivre mes 🕕 Dossiers	Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces serv	ices !
Mee infoe	DEJA INSCRIT ? Identifiez yous !	NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !
arsonnelles	Par identifiant et mot de passe	Nom*:
	Identifiant:	Prénom* :
	Mot de passe :	Email*:
		Confirmation de l'email*:
	Mot de passe oublié ? S'identifier	Identifiant"
		Mot de passe*
		Confirmation du mot de
		passe*:
		Vous ètes*:
		Le symbole * indique les champs obligatoires Stitiscette

- 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).
- o 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

	🛓 Utilisa	eur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz 🖞 Se déconnecter
13		
		Federation Wallonie-Bruxelles
	SUBSIDE	iundi 19 juin 2017
Accueil		
Rechercher (1) une Aide	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES Cette Plate-forme vous permet de :	
Suivre mes O Dossiers	Rechercher un dispositif d'aide Déposer un dossier de demande Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers	
Mes infos		
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Actualités	
	Mentions légales Conditions d'utilisation	
	(3	
Le menu re	eprend	
les différen	ntes	
actions pos	issibles	
pour un uti	tilisateur	
identifié		

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

<u>Ecran 8</u> : Ecran Mes données/Mon Compte/Je gère la Fiche Tiers de/Détail Fiche Tiers

Recharcher O	données
une Aide	Mon Compte
Suivre mes Dossiers Mes infos 1 personnelles	Mes condonnées Préson*: Administration communale de Berloz Nom*: Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Intervention Adresse électronique*: Itett@hotmail.com Continuation du courrie*: Itett@hotmail.com
	Mon compte de connexion Identifiant*: test@hotmail.com
•	Je gère la Fiche Tiers de
	Personne Morale - Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz [mo V
	Points Eriche Ters Dénomination de la personn morate: ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ Forme juridique : Ville / commune Adresse : 10 Rue Antoine Dodon Adresse : ADRIANCINE COMMUNALE DE DECOMMUNALE
	Neur du Roote Neurone Neur
Adail Fishe Tisse	
Ittention la saisie de cet écran ne co	nstitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Contacts Documents
Identification IBAN Identification IBAN Identité Dénomination de la personne morale* :	ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ
Identification asisie de cet écran ne co Identification IBAN Dénomination de la personne morale*: Forme juridique*: Numéro d'entreprise (BCE)* :	Institue pas le dépôt d'un dessier de demande. Vous pouvez déposer un dessier de demande via le menu « Rechercher une Alde ». Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Conta
Identification assis de cet écran ne co Identification IBAN Dénomination de la personne morale*: Forme juridique*: Numéro d'entreprise (BCE)*: Coordonnées	Institue pas le dépôt d'un dessier de demande. Vous pouvez déposer un dessier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Contacts Contacts Contacts Commune Ville / commune Ville / commune Comm
Identification assisted exet écran ne co Identification IBAN Dénomination de la personne morale*: Forme juridique*: Numéro d'entreprise (BCE)*: Coordonnées Adresse du siège social Type d'adresse :	Institue pas te dépôt d'un dessier de demande. Vous pouvez déposer un dessier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Contacts Contacts Contacts Commune Commune Commune Commune Commune Commune Commune Commune Commune Commune Comm
Lidentification L	testes pas te dépôt d'un destiere de demande. Vous pouvez déposer un dessier de demande via le menu « Rechercher une Ade ». Contacts Cont
Lidentification Letters Lidentification Letters Lidentification Letters Dénomination de la personne morale*: Forme juridique*: Numéro d'entreprise (BCE)*: Coordonnées Adresse du siège social Type d'adresse :	textexte se te depôt d'un desister de demande. Vous pouvez déposer un desister de demande via le ment « Rechercher une Ade ». Context Co
Adresse de correspondance* :	be use to depose to demande. Vous powez deposer un dossier de demande via le menu « Recherter une Ade ». Contact
Detail refers Identification Identification Identification Identific Dénomination de la personne morale*: Forme juridique*: Numéro d'entreprise (BCE)*: Coordonnées Adresse du siège social Type d'adresse : Idéntification Adresse de correspondance*: Téléphone *:	
Detail refer Identification Identification <t< th=""><td></td></t<>	



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 modifiez vous-mêmes votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mode de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton (« Valider »).

- Uniquement pour les personnes morales : Un bloc « Je gère la fiche Tiers de » qui reprend les informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.à.d. votre organisme);
- Un bloc « Détail Fiche Tiers » qui reprend les éléments encodés dans les deux onglets : « Identification » et « IBAN » ainsi que deux nouveaux onglets « Contact » et « Documents ».

Détail Fiche	e Tiers			Le symbole • indique les champs obligatoires
Identificatio	on IE N Contacts Documents			Le symbolic inteque les champs dongatories
Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		
Liste de:	s contacts			
Ajouter un	n contact			
×				\checkmark



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

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

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

Détail Fiche Identification Contact p	Tiers			Le symbole * Indique les champs obligatoires
Civilité	Nom Administration communale de Berloz	Prénom Administration communale de Berloz	En qualité de	Action
Liste des	e contacts contact			
×				

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

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

Détail Fiche Tie	ers							
Identification	IBAN Con	tacts Documents					Le symbo	le * indique les champs obligatoires
Contact prir	ncipal							
Civilité	Nom		Prénom		En	qualité de		Action
	Administration con	nmunale de Berloz	Administration	communale de Berloz				× .
Liste des co	ontacts							
Ajouter un cont	ntact							
Ajout d'un nouv	veau contact							
Civilité*:		Mme 🗸						
Nom*:		Grainorge]	Prénom*	:	Isabelle		
En qualité de* :		Directrice		~				
Téléphone :]	Téléphor	e personnel :			
Email :								
Annuler								Valider le contact
	Détail Fiche Tr Identification Contact pri Civilité Liste des c. Ajouter un cor Ajouter un cor Ajouter un cor Civilité : Nom*: En qualité de* Téléphone : Email : Annuler	Vétail Fiche Tiers Identification IBAN Cont Contact principal Civilité Nom Civilité Nom Administration cor Liste des contacts Image: Civilité : Nom*: Ajout d'un nouveau contact Civilité : Nom*: En qualité de* : Téléphone : Email : Annuler Image: Civilité : Civilité :	Détail Fiche Tiers Identification IBAN Contacts Contact principal Civilité Nom Administration communale de Berloz Liste des contacts Day Administration communale de Berloz Liste des contacts Ajout d'un nouveau contact Civilité*: Mme Nom*: Grainorge En qualité de*: Directrico Téléphone : Email : Email :	Détail Fiche Tiers Identification IBAN Contact principal Civilité Nom Administration communale de Berloz Administration Liste des contacts Si Ajouter un contact Ajout d'un nouveau contact Civilité*: Mme Civilité*: Mme Nom*: Grainorge En qualité de*: Directrice Téléphone: Email : Annuler	Détail Fiche Tiers Identification IBAN Contact principal Civilité Nom Administration communale de Berloz Aljout d'un nouveau contact Civilité* : Mme Vilitéphone : Enall : Annuler	bétail Fiche Tiers Identification IBAN Contact principal Civilité Nom Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration contact Civilité : Mme Prénom*: Administration contact Ajout d'un nouveau contact	bétail Fiche Tiers Identification IBAN Contact principal Civilité Nom Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Alpoit of un nouveau contact Civilité*: Mnme Nom*:	Identification IBAN Contacts Documents Le symbol Civilia Nom Nom Prénom En qualité de Civilia Nom Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz

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

étail Fiche	Tiers			
Identification	n IBAN Contacts Documents			Le symbole * indique les champs obligato
Contact p	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	2 畲 森
Ajouter un	contact			
~				6
N				

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

Contac	ct principal	ilents		
Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		M .
Liste d	les contacts			
Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	, L 🖻 🕹 .
>> Ajouter	r un contact			
Précéden	nt			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 ».

Action
 .
Action

Valider le compte

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

	mer. 13-12-2017 11:03
	[SUBSIDE](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be></noreply@cfwb.be>
	[SUBSIDE] Modification de votre compte utilisateur
À MUN	
Cliquez	ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.
× c	
Identifi	ant : when the second second
Adresse	
71010350	
Boniou	r
Bonjou	,
Nous vo	ous informons que votre compte utilisateur a bien été modifié.
Pour raj	opel, la plate-forme est accessible via le lien URL suivant : https://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/login-tiers.sub

Attention c écriture et

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 !

al	Prénom		
	Prénom		
		En qualite de	Action
ation communale de Berloz	Administration communale de Berloz		
	Prénom	En qualité de	Action
	Isabelle	Directrice	
	cts	Cts Prénom Isabelle	Prénom En qualité de Isabelle Directrice

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 constitué 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 Confacts Documents	
Les documents déposés ici (max, lf 5 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 Dossier Liste des documents Ajouter un document	5
×	\checkmark

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

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

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

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

K FÉDÉRA WALLONIE-B FW-B.BE		Fédération Wallonie-Bruxelles
	5005102	
S'identifier / S'inscrire Rechercher une Aide	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des A Cette Pata-forme vous permet de :	DES INDIVIDUELLES
Mes infos personnelles	DEJA INSCRIT ? Identifiez vous I Par Identifiant et mot de passe Identifiant Mot de passe : Mot de passe cublé ? Stidentifi	NOUVEL UTLISATEUR ? Inscrivez vous ! Nom*: Prénom*: Enait*: Conditional*: Inscriptional*:
	Actualités 69-12-2018 Les 4 dispositifs sulvants :	Mot de passe*: Confirmation du mot de passe*: Vous étes*: Le symbole *indique les champs obligablies S'inscare

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.

stion des documents		
Ajouter un document		
Année d'ajout* :	2018	
Date validité début*:		
Date validité fin :		
Référence*:		
Fichier*:	+ Ajouter un fichier	
Modifiable par le Tiers :	v	
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, veillez à cet endroit télécharger le document suivant :
 - Attestation bancaire émanant de votre banque reprenant les informations suivantes :
 - Le nom du groupement demandeur
 - Le numéro IBAN
 - L'adresse sur laquelle le compte est ouvert

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

Détail Fiche Tiers						
Attention la saisie de cet écran ne constitue pas l	le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le mé	enu « Rechercher une Aide ».			la succhata de des	
Identification IBAN Contacts	Documents				Le symbole " In	dique les champs obligato
Les documents déposés ici (max, 15 Mo) so	ont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas	des pièces justificatives. Pour saisir celle	s-ci veuillez compléter votre o	lossier de demande via le mer	u Dossiers.	
Liste des documents						
Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le	Action
001	Bug_2017_motoublie.docx	2018	25/01/2018	22/02/2018		R 🗸 💼
Ajouter un document						
1 Precedent						
_						_
×						
						_
IB:						

- 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.
 - E. = 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.



S

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

4. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

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

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

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

Ecran 9 : Ecran de recherche d'une aide

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

Stidentifier / Sinscrine Rechercher une Aide Stidentifier / Sinscrine Rechercher une Aide : matériel Rechercher une Aide : matériel Rechercher une Aide : matériel Suivre mes 0 Bechercher suncée Donaire : Secure Aide : matériel	0
Mes infos personnelles Campagny ouverte à cette date : <u>17/05/2018</u> Vous déjosez un dossier en tant que : Sédeconnez	
sez le moteur « Recherche avancée » et dans le champ m aine », sélectionnez <mark>« Sport - ADEPS »</mark> uez ensuite sur le bouton « Rechercher ».	Option 1 : Au niveau du champ « Rechercher une Aide », entrez le mot clé suivant : « Matériel »
	Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher »

Kidentifier / O	ATION BRUXELLES SUBSIDE Rechercher une Alde	Option 3 : En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran de base : « Rechercher une aide ».
Rechercher i une Aide	Recherche avancée	P Reshercher
Mes infos personnelles	Légende Nombre de résultats : 3	Trier par : Alde → ▲ ★ Afficher 10 → résultats / page 4 4 1 /1 + ▶
(Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Domaine : Sport - ADEPS	Référence sAMS-1A • Type de Bénéficiaire mai a • Dates de la campagne : du - au - • Budget global : -
	Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif Domaine : Sport - ADEPS	Référence sASL-MO-1A • Type de Bénéficiaire 🕋 🙎 • Dates de la campagne : du - au - • Budget global : -
	Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Programme sportif Ommaine : Sport - ADEPS	Référence sASL-PR-1A • Type de Bénéficiaire 🕋 🚨 • Dates de la campagne : du - au - • Budget global : -
		Afficher 10 v résultats / page 41 4 1 /1 > >

5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

Une fois que vous avez trouvé le formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. Ecran 10 ci-dessous). Vous y trouverez les conditions d'accès ainsi que deux fonctionnalités importantes :

- 1. Le bouton **Déposer un Dossier 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* ^(C)) et les modèles des pièces à joindre demandées par l'administration.

Ecran 10 : Ecran de détails du dispositif

DÉTAILS DU D	DISPOSITIF		
• Domaine	e ADEPS pour l'achat de matériel sportif : Sport - ADEPS	Référence sAMS-1A • Type de Bénéficiaire 🕋 🌋 • Dates de la campagne : du - au - • Budget global : -	Contact Administration générale du Sport - Service des Subventions Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles
OBJET La subventior région de langu Elle ne peut cons	Bouton orange : Remplir I	e formulaire et déposer votre dossier	Mme Angelique EMPANN Tél : 02/413 28 47 Mr Charles ANNEZ Tél : 02/413 28 49 subvention-ams(at)ctwb.be
Le montant de prix réel du m Ce montant e Dans chaque forfaitaire à s Le matériel n entraîne le re	<u>Lien rouge</u> : Télécharger le pièces à joindre	manuel utilisateur et les modèles des	Déposer un Dossier

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



vous permet d'accéder au formulaire de demande,

de le compléter et de transmettre votre dossier.

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

Ecran de confirmation de mes informations personnelles

Rechercher i	Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles	
une Aide	Confirmation de mes informations personnelles	
Suivre mes 🚯	Avant d'accéder au formulaire de demande de votre dossier, merci de confirmer vos informations personnelles	La cymbola tindique las champs obligatoires
Dossiers	Identification IBAN Contacts Documents	Le symbole mulque les champs obligatoires
Mes infos	Identité	
personnelles	Dénomination de la personne dénomination morale*:	
	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** » v 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).



	Pour naviguer dans le formulaire de demande, veuillez cliquer sur u des 6 onglets au choix (« Groupement demandeur », « Matériel
	sportif », « Encadrement/membres», « Situation financières», « Déclaration sur l'honneur» et « Documents à joindre »).
Groupement demandeur Madrini sportif Encadrement / memores	Stauton franciere Decuration sur monneur Documents à prindre
Voca files unbine*	su association spothe recomue ue di diabatamento d'anseignement relevant de la Communauli Pançose ou subentionné par cele-op pur autort que leurs atbelés spothes solent organisées en detors des programmes des aixe et de la région bilingue de diventes Capitale d'ané Ammunitation publique, pour l'étaplement des installations spothes d'unt elle est propriétaire ou gestionnaire (PECIE) attages ane Région (Indeprised und communauli Pançose) des attages des attages attages des attages attages des attages des attages des attages attages des attagés des attages des attages des attages des attages des attages des attagés des attages des attages des attagés des attages des attagés des attagés des attages des attagés des attagés des attages des attagés des attages des attagés des attagés des attagés des attagés des attages des attages des attagés des attages des attages des attages des attagés des attages des attages des attagés des attages des attages des attages des attages des attagés des attagés des attages des attages des attages des attages des attagés des attagés des attages des attagés des attagés des attagés des attagés des attagés des attages des attages des attages des attagés des attages des attagés des attages des attagés des attagé
Horaire et lieux d'activité	
Lundi Ardi	Pour naviguer dans le formulaire de demande, vous po
Marcradi	également utiliser les boutons « Suivant » et « Précéd
Serred Comandhe	situés au bas de l'écran à droite.
Avecaves distante Avecaves distante Revenir à l'écran d	'accueil
Le matériel demois	
Ð	Enregistrer le dossier.
	Valider le dossier.
	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 <u>l'écran d'accueil</u> et non vers l'écran précédent !
- 4. Pour sauvegarder les informations encodées, <u>VOUS DEVEZ ABSOLUMENT</u> cliquer sur le bouton

El « 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.

L'avoir disponible = solde moment de la date de la d	du compte courant au emande
/ontant de l'avoir disponible• 🕕 :	
Résultat du bilan de l'année précédente* :	

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

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



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

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

Zatégorisation Vous étes un/une*: Fédératin Carcle si Sascotal Carcle si Sascotal Cartle si Carcle si Carcle si Cartle si Cartle si Carcle si Cartle si Carcle si Cartle si State de la fondation du groupement (format j/mm/z Sélectonnez la fédération à laquette vous étes attilitiston* Cartle si si Cartle si si Cartle si si	on sportive ou fédération sport portif affilié à une fédération sp ton parascolaire dépendant di tons visées tration publique de la région de ton dépendant, directement ou portif Local / Centre Sportf Loc aaaa)* () : ié*:	rtive de loisirs ou associati sportive reconnue directement des établissen de langue française et de la su indirectement, d'une Adri un indirectement, d'une Adri un indirectement, d'une Adri une Adriane autorité une adriane autorité sélectionnez	on sportive reconnue nents d'enseignement relevant de la C région bilingue de Bruxelles-Capitale inistration publique, pour l'équipeme e Régie) / Halt Sportif ou Omnisports	ommunauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient organisées en dehors des programmes des t des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
sus êtes unture *:	on sportive ou fédération sport portir affilié à une fédération sp tion parascolaire dépendant di tions visées tration publique de la région di tion dépendant, directement ou portir Local / Centre Sport / Loc aaaa)* (): ié*: 	rtive de loisirs ou associati sportive reconnue directement des établissen de langue française et de la un indirectement, d'une Adm cal Intégré (n'étant pas une Sélectionnez	on sportive reconnue nents d'enseignement relevant de la C région bilingue de Bruxelles-Capitale inistration publique, pour l'équipeme e Régle) / Hall Sportif ou Omnisports	ommunauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient organisées en dehors des programmes des t des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
Code postal* Code postal	portir affilié à une fédération sp tion parascolaire dépendant di foion visées tration publique de la région di toon dépendant, directement ou portir Local / Centre Sportf Loca aaaa)* () : ié* : 	portive reconnue directement des établissen de langue française et de la u indirectement, d'une Adm u indirectement, d'une Adm intégré (n'étant pas une Sélectionnez	nents d'enseignement relevant de la C nrégion bilingue de Bruxelles-Capitale ministration publique, pour l'équipeme a Régie) / Hall Sportif ou Omnisports	ommunauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives solent organisées en dehors des programmes des t des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
Associal Associal Administ Associal Administ Associal Administ Associal Administ Associal Centre S coupement demandeu*: indi	traino publique de épendant di dinon visées trainon publique de la région di tion dépendant, directement ou oppritri Local / Centre Sportir Loc aaaa)* ① : ié*: 	Jirectement des établissen Je langue française et de la vu indirectement, d'une Adan ccal intégré (n'étant pas une construint Sélectionnez	tents d'enseignement relevant de la C région bilingue de Bruxelles-Capitale ministration publique, pour l'équipemen a Régie) / Hall Sportf ou Omnisports	mmunauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives solent organisées en dehors des programmes des t des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
Administ Aasouts Aasouts Aasouts Aasouts Aasouts Centre S coursement demandeur*: te de la fondration du groupement (format jimmu's te de la fondration du groupement (format jimmu's te datativité te d'advité (tous lieux confondus) *): raire et lieux d'activité raire et lieux d'activité raire d'advité (tous lieux confondus) *): raire d'advité (tous d'activité Dénomination du lieu *: resse nº 2 du lieu d'activité Dénomination du lieu *: resse nº 2 du lieu d'activité Dénomination : code postai : coalité :: coalit	Intaion publique de la région de tion dépendant, directement ou poprtif Local / Centre Sportif Loc asaaa)*	de langue française et de la pui indirectement, d'une Adri ccal intégré (n'étant pas une Sélectionnez	r région bilingue de Bruxelles-Capitale ministration publique, pour l'équipemen e Régie) / Hall Sportf ou Omnisports	t des installations sportives dont elle est propriétaire ou gestionnaire (REGIE)
Code postal*: C	In dependant, directement or opporting Local /Centre Sportif Local /Centre Sportif Local /Centre Sportif Local / () : (i 4 * :) : (i 4 * :) : (i 4 * :) : (i 5 * : _) : (i	u indirectement, d'une Adn iccal intégré (n'étant pas uni Sélectionnez	nnistration publique, pour l'equipemen e Régie) / Hall Sportf ou Omnisports	t des installations sportives dont elle est proprietaire ou gestionnaire (REGIE)
Coule of a fondation du groupement (format jimmir ale de la fondation du groupement du la fondation du groupement de la fondation du groupement du du groupeme	2222)*():: (d*:):: (d*:): res	Sélectionnez	regjej / rear oponin ou Onimopona	~
Coopenent demanded Coopenent (format jimmiv ate de la fondation du groupement (format jimmiv diectionnez la fédération à laquetie vous êtes affili uméro d'affiliation* Coraire et lieux d'activité coraire et lieux d'activité coraire et lieux d'activité coraire d'activité code postal*: code	aaaa)* () : :(6*: 	Sélectionnez		~
ala de la fondation du groupement (format jimmiz éléctionnez la fédération à laquelle vous êtes attii luméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iuméro d'attiliation * iumero d'attiliation *	res	Sélectionnez		~
ekectonnez la fédération à laquelle vous êtes affii tuméro d'affiliation"	res	Sélectionnez		v
Iuméro d'attiliation*	res			
toraire et lieux d'activité toraire d'ativité (tous lieux contondus) * toraire d'activité (tous lieux contondus) * toraire d'activité (tous lieux contondus) * toraire d'activité contradia terveradi terveradi tervera	res			
oraire et lieux d'activité oraire d'activité (tous lieux confondus) * i oraire d'activité (tous lieux confondus) * i oraire d'activité cercredi ceudi cercredi cercredi ceudi cercredi ceudi cercredi cercredi ceudi cercredi c	res			
Ioraire d'activité (tous lieux contondus) *	ires			
Ioraire d'activité (tous lieux contondus) * Horzi undi Aardi Ardi Ardi Ardi	ires			
Hora Mardi Mardi Mardi Peudi Vendradi Samedi Dimanche Dimanche Code postal* Rue, numéro, boile *: Code postal*: Localité*: Adresse n°1 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boile *: Code postal*: Localité*: dresse n°2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boile *: Code postal*: Localité*: dresse n°2 du lieu d'activité Dénomination : Rue, numéro, boile : Code postal*: Localité : Localité : Code postal : Localité : Code postal : <t< td=""><td>ires</td><td></td><td></td><td></td></t<>	ires			
Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche Samedi Dimanche Samedi Samed			7	
Mercradi Mercradi Mercradi Aercradi Aer				
Jeudi Jeudi Activité Jénoritation du lieu*:				
Jeudi				
Vendredi Samedi Dimanche Dimanche Cadresse principale d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boîte *: Code postal*: Localité*: Localité*: Vdresse n*2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boîte *: Code postal*: Localité*: Localité*: Localité*: Localité*: Localité*: Localité:				
Samedi Dimanche Dimanche Dimanche Cadresse principale d'activité Dénomination du leu*: Rue, numéro, boite *: Code postal*: Localité *: Udresse n*3 du lieu d'activité Dénomination du leu*: Rue, numéro, boite *: Code postal*: Localité *: Udresse n*3 du lieu d'activité Dénomination : Rue, numéro, boite : Code postal *: Localité : L]	
Dimanche				
Zadresse principale d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boîte *: Code postal*: Localité*: Mattress ent2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Code postal*: Localité*: Mattress ent2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Code postal*: Localité*: Code postal*: Code postal*: Code postal*: Code postal*: Localité*: Marcesse n*3 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Code postal*: Localité *: Dénomination : Rue, numéro, boîte : Code postal : Localité : Code postal : Localité : e matériel demandé sera-t-il gardé à l'adresse du lieu d'activité où le m				
Rue, numéro, bolte *:				_
Code postal *:				
Localité *:				
Vez-vous d'autres adresses pour l'activité ?*: Adresse n*2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Code postal *: Localité *: Localité *: Code postal *: Code postal *: Localité *: Localité : Loc				
Adresse n°2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, boîte *: Code postal*: Localité*: Udresse n°3 du lieu d'activité Dénomination : Rue, numéro, boîte : Localité : Localité :		Oui		
Adresse n°2 du lieu d'activité Dénomination du lieu*: Rue, numéro, bolte *: Code postal*: Localité*: Dénomination : Rue, numéro, bolte : Code postal : Localité :		() Non		
Code postal *: Code postal *: Localité *: Adresse nº 3 du lieu d'activité Dénomination : Rue, numéro, boîte : Code postal : Localité : Védesez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le m				
Rue, numéro, bolte *:				
Code postal *:				
Localité *:				
Adresse n°3 du lieu d'activité Dénomination : Rue, numéro, boite : Code postal : Localité :				
Dénomination :				
Rue, numéro, boîte :				
Kue, numero, botte : Code postal : Localité :				
Code postal : Localité : Le matériel demandé sera-t-li gardé à l'adresse du ?récisez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le m.				
Localité :				
e malériel demandé sera-l-il gardé à l'adresse du Yrécisez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le m				7
řrécisez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le m:				
récisez le n° de l'adresse du lieu d'activité où le m	i lieu de l'activité ? : 🔘 Oui			
	I lieu de l'activité ? : Oui Non	ge social		
	i lieu de l'activité ? : OUi Non uatériel sera gardé* : OSiège	esse 1		
	I lieu de l'activité ? : Oui Non Natériel sera gardé*: Adres	esse 2		
	J lieu de l'activité ?: Ulieu de l'activité ?: Université ?: Un			
	I lieu de l'activité ? : Oui Non Natériel sera gardé* : Siègr Adre: Adre: Adre: Adre:			
	I lieu de l'activité ? : Oui Non Natériel sera gardé* : Siège Adre: Adre: Adre:			8
	Ilieu de l'activité ? 🛞 Oui Non Natériel sera gardé : Siège Adre: Adre: Adres			

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

Le matériel demandé sera-t-il gar	dé à l'adresse du lieu de l'activité ? : O Oui	
	Non	
Adresse du lieu de gardiennage		
Rue, numéro, boîte *:		
Code postal*:		
Localité*:		

	Demande	latériel sportif	/ membres Situation finar	ncière Déclaration sur l'honneur Documents à j	joindre
		_			
	us demandez* 🕕 :	L'acquisition de nouveau matériel	uste		
	scipline(s) concernée(s)*: 🕕				
	vez votre demande*:				
	énéficiaire du subside pour ach	at de matériel sportif tient à disposition d	de l'Administration un inventaire de	l'ensemble du matériel acquis par ce blais sur une période anté	irieure de 10 ans.
	ant de la demande* 🕥	e			
	vous une assurance pour le m	atériel demandé ?*:	Oul		
			O Non		
	éro de police d'assurance *:				
	nez-vous actuellement en prêt (du matériel de l'ADEPS :	Oui		
			○ Non		
	iéro du prêt 1*:				
	iéro du prêt 2 :				
	éro du prêt 3 :				
rr ure Ade - Edate - Confirmation de mes informations pers porseils - Expa Demante exernet domandour Mathema spor exert domandour Mathema sport exert doma	dent				
er une Aule - Defaile - Continuation de mes reformations gersonnelles - Elago Demando ment d'encadremando and d'encadremando encertionement / membres personnelle Précione Titres pédagogiques ou techniques Précione Titres pédagogiques ou					
er une Aide > Détails - Continuation de mes internations personnelles > Etapa Demante personni d'anamadeur Madéries jour Encestrement Internet De Continue De Continue De Continue De Continue De Continue De Continue S à jondre contra d'anamadeur De Continue De Continue De Continue De Continue De Continue S à jondre contra d'anamadeur De Continue De Continue De Continue De Continue De Continue De Continue S à jondre contra d'anamadeur De Continue De Conti					
er une Ade > Defaits > Confirmation de mes unternations personnelles > Eupo Demandeur pement demandeur Matériel son Teres pedagosiques ou techniques ne recestement tecenteligne su mons une personne ne recestement ne					
her une Alde > Debais > Contimution de mes informations personnelles > Espe Demand uppenent demandeur Madériel son Encorrement / membres balanton financeère Déclaration sur monneur Documents à jondre merseiper au moins une personne merseiper au moins une personne merseiper au moins une personne merseiper au moins une personne perseiper au moins une personne perseiper au moins une dequates annent in membres de groupes merseiper au moins au defense persite personne merseiper au moins une personne perseiper au moins une de regues faminent in membres de groupes metter es de dequates annent in membres de groupes metter es de dequates annent in membres persite personne in membres persite personne in termine in termine personne in termine personne in termine personne in termine in termine personne in termine personne in termine personne in termine in termi					
In the Variable > Continuation due mes informations personnelles > Etage Bemandelle Declaration sur Monneul Documents à jondre Internet demandeul Madeier son Prénom Titres pédagogiquees ou techniques internet géneral dumandeul S = Contendeul S = Conten					
	er une Airle > Détaile > Confirm	ation de mas informations nersonnelles	s Flane Domande		
ez enseigner au moins une persone Prénom Titres pédagogiques ou techniques	er une Aide > Détails > Confirm pement demandeur M	ation de mes informations personnelles	- Etape Demande	cière Déclaration sur Monneur Documents à joi	indre
Prénom Titres pédagogiques ou techniques	er une Alde > Détails > Confirm perment demandeur Ma annel d'encadrement	ation de mes informations personnelles atériel sportence d'encedrement / n	-> Etape Demande membres	cière Déclaration sur Monneur Documents à Joi	indre
	er une Aide > Détails > Confirm pement demandeur Ma onnel d'encadrement ez renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles atériel spor Encadrement / n rsonne	- Etape Demande membres	cière Déclaration sur monneur Documents à joi	indre
	rr une Aide > Détails > Confirm bernent dermandeur Ma anel d'encadrement ez renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles atériel spor Encadrement / n rsonne Prénom	- Etape Demande membres	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	indre
es-	er une Alde > Détails > Confirm sement demandeur M annel d'encadrement ez renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles atériel spor Encadrement / n rsonne Prénom	> Etape Demande membres	cière Déclaration sur Monneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	indre
as	rr une Alde > Détails > Confirm bement demandeur Main nnel d'encadrement ez renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles atériel spor Encadrement / n rsonne Prénom	> Etape Demande membres	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	indre
es ve d'quipes en championnat aduttes * ①: ve d'quipes en championnat juunes * ①: ve d'quipes en championnat juunes * ①: ve d'quipes en championnat juunes * ①: ve devolution de l'quipe fanion *: ve de membres du groupement ces 3 demikres années * ①: ve de membres du groupement ces 3 de	ir une Alde > Détails > Confirm kement demandeur Mi nnel d'encadrement iz renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles a tériel sport Encadrement / n rsonne Prénom	- Etape Demande membres	tière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	
ve déquipes en championnat adulte * • • • • • • • • • • • • • • • • • •	er une Alde > Détails > Confirm sement demandeur Main d'encodrement ez renseigner au moins une pe	ation de mes informations personnelles a tériel sport Encadrement / n rsonne Prénom	- Etape Demande membres Situation finant	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	
ve déquipes en championnal jeunes * ① :	er une Alde > Détails > Confirm <u>Deement demandeur</u> Ma ez renseigner au moins une pe t	ation de mes informations personnelles a tériel spor Encadrement / n rsonne Prénom	Etapo Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	
Autre Autre ssc*: bre de membres du groupement ces 3 demières années* • : ée Membres pratiquants masculins Membres pratiquants féminins ée Membres pratiquants masculins Membres pratiquants féminins i I I i I I i I I i I I i I I i I I i I I i I I i I I i I I	er une Alde > Détails > Confirm pement demandeur Ma ez renseigner au moins une pe e es es	ation de mes informations personnelles a tériei spor Encadrement / n rsonne Prénom 	Etapo Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	indre
sez*: break du groupement ces 3 demières années*): ée Membres du groupement ces 3 demières années*): ée Membres pratiquants masculins Membres pratiquants féminins 	er une Alde > Détails > Confirm pement demandeur Ma ez renseigner au moins une pe s es bre d'équipes en championnal ; bre d'équipes en championnal ;	ation de mes informations personnelles a atériel spor Encadrement / n rsonne Prénom 	Etapo Demande membres Situation Tinan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi Titres pédagogiques ou techniques	
bre de membres du groupement ces 3 demières années 🌓 : Éee Membres pratiquants masculins Membres pratiquants féminins	er une Alde > Détails > Confirm pement demandeur Main ex renseigner au moins une pe a es es bre d'équipes en championnal ; bre d'équipes en championnal ; ur d'évolution de l'équipe fanion	ation de mes informations personnelles a tériel spor Encadrement / n rsonne Prénom aduites * () : eunes * () : eunes * () :	Etape Demande membres Situation Tinan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	
ée Membres pratiquants masculins Membres pratiquants féminins Image: Im	er une Alde > Détails > Confirm pement demandeur Ma ez renseigner au moins une pe a es res bre d'équipes en championnal ; bre d'équipes en championnal ; ur d'évolution de l'équipe fanion sez*:	ation de mes informations personnelles : atériel spor Encadrement / n rsonne Prénom 	Etape Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	
	er une Alde > Détails > Confirm perment demandeur Met sonnel d'encadrement ez renseigner au moins une pe s es es bre d'équipes en championnat j u d'évolution de l'équipe fanion sez*: tre de membres du groupement	ation de mes informations personnelles : stériei spor Encadrement / r rsonne Prénom chance :	- Etape Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	indre
	er une Alde > Détails > Confirm pement demandeur Me es renseigner au moins une pe s es bre d'équipes en championnat j ur d'évolution de l'équipe fanion sez*: bre de membres du groupement ée	ation de mes informations personnelles : stériel spor Encadrement / r rsonne Prénom aduites * ① : eunes * ① : *: tt ces 3 dernières années * ① : Hembres pratiquants ma	Etape Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	indre
	er une Aide > Détails > Confirm pernent demandeur Ma onnel d'encadrement lez renseigner au moins une pe n 	ation de mes informations personnelles stériel spor Encadrement / r rsonne rsonne aduites * ① : eunes * ① : tt ces 3 demières années * ① : Hembres pratiquants ma	Etape Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	indre
	ner une Aide > Détails > Confirm ipernent demandeur Ma onnel d'encadrement tezrenseigner au moins une pe n 	ation de mes informations personnelles : atériei spor Encadrement / r rsonne Prénom aduites * () : eures * () : *: tr ces 3 demières années * () : Membres pratiquants ma	Etape Demande membres Situation finan	cière Déclaration sur l'honneur Documents à joi	indre

5

NB : L'onglet « **Encadrement/membres** » n'est pas à remplir (donc il disparaît) pour la catégorie « *Administration publique de la région de langue française et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale* ». L'onglet « **Situation financière** » diffère selon le type de catégorie choisi au niveau de l'onglet « **Groupement demandeur** »:

Fédération:

Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membre Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre	
Montant de l'avoir disponible•	
Montant de la coltisation annuelle du Cercle sportif à la fédération *:€	
<pre></pre>	ivant 🕨

• Cercle sportif ou Association parascolaire:

ſ	Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membre Situation financière Déclaration sur thonneur Documents à joindre	
	Montant de l'avoir disponible •	
	Montant de la cotstation annuelle du Cercle sportir la la federation *:e Montant MINIMUM de la cotstation annuelle des membres au Cercle sportif*:e	
	Montant MAXIMUM de la cotisation annuelle des membres au Cercle sponti*:	
	4 Précédent Suiv	ant⊧

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

1	Groupement demandeur Matériel sportif Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre	
	Montant de l'avoir disponible*	
	< Précédent	Suivant 🕨

1	Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière Déclaration sur l'honneur Documents à joindre
	Je déclare sur l'honneur que :
	- l'actitité sportise pour laquelle la subvention facultative est demandée ne se praique que dans des infrastructures sportives équipées d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) ou que ma demande a pour objet la subvention d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) afin de me conformer à l'article 2 du décret du 25 octobre 2012 relatif à la présence de défibrillateur externes automatique) afin de me conformer à l'article 2 du décret du 25 octobre 2012 relatif à la présence de défibrillateur externes automatiques de catégorie 1 dans les infrastructures sportives.:
	Je miengage à :
	- à organiser annuellement, une séance d'information et de formation à l'utilisation du défibrillateur à destination des utilisateurs des infrastructures sportives qui composent le centre : 🗌
	- fournir les attestations relatives aux dispositions du paragraphe ci-dessus à la demande de l'administration. :
	- informer spontanément l'administration de toute modification relative à la présence d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique):
	Je suis au courant que :
	- les subventions facuitatives de la Communauté française me sont indùment octroyées si les renseignements transmis sont inexads *:
	- toute commande ou achat effectué avant la date d'envol de ma demande entraînera le refus de la subvention : conformément à l'article 12 de l'Arrêté du Gouvernement du 19 janvier 2001. *: 🔲
	Pour des informations complémentaires contactez le CCS (Centre du Conseil du Sport) de votre province ou le Service des subventions. Cliquez >> ICI << pour trouver les coordonnées des CCS.
	Duined &
L	Trocoon Superior

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

Je déclare sur l'honneur que :		
- l'activité sportive pour laquelle la subvention facultative est c (Défibrillateur Externe Automatique) afin de me conformer à l'	emandée ne se pratique que dans des infrastructures sportives équipées d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) ou que ma demande a pour objet la subvention d'un D.E.A rritcle 2 du décret du 25 octobre 2012 relatif à la présence de défibrillateurs externes automatiques de catégorie 1 dans les infrastructures sportives.	
Je m'engage à :		
- veiller à l'information et à la formation régulière à l'usage du	DEA, ainsi qu'à la participation de membres du Cercle à cette formation : 🔲	
- fournir les attestations relatives aux dispositions du paragra	he ci-dessus à la demande de l'administration. : 🔲	
- informer spontanément l'administration de toute modification	relative à la présence d'un D.E.A. (Défibrillateur Externe Automatique) : 🔲	
Je suis au courant que :		
 les subventions facultatives de la Communauté française me 	sont indûment octroyées si les renseignements transmis sont inexacts *: 📃	
- toute commande ou achat effectué avant la date d'envoi de	na demande entraînera le refus de la subvention : conformément à l'article 12 de l'Arrêté du Gouvernement du 19 janvier 2001. 🎌 🔲	
Pour des informations complémentaires contactez le CCS (Ce	ntre du Conseil du Sport) de votre province ou le Service des subventions. Cliquez >> ICI << pour trouver les coordonnées des CCS.	
Précédent		Suiva
_		
ercher une Ade > Détala > Confirmation de mes informations personnelles > E roupement demandeur Matèriel sport/ Encadrement / membres	ape Demande Bistuation franceire Declaration sur Phone Decuments à joinde	
ercher une Alde > Détals > Contimation de mes informations personnelles > E roopement demandeur Matteriel sport Encadement / membres bullez lékicharger le modèle de liste de matériel à remptir en ciquant >> IQ ec	ape Demande Situation franceire Declaration sur (horman Documents à joindre puis le joindre c3-dessous une fois complété(s) :	
ercher une Ade > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > coopement demandeur Matterel sportif Encadement / membres wulter telécharger le modèle de liste de matériel à remptir en cliquant >> ICI <+ ste du matèriel demande+:	apa Demande Secularon financière Declaration sur Phome Decumento à joindre puis le joindre ci-dessous une fois compiété(s) : +4jouder un fichier: Ou gliasez-déposez ic (Taile max: 10 Mo)	
ercher une Ade > Détais > Confirmation de mes informations personnetes > E rocupement demandeur Materiel sporté Encadrement / membres huitez télécharger le modèle de lois de matériel à remptir en cliquant >> ICI <> sols du matèriel demandé*: identation bancaite : à ponde UNIQUEMENT en cas de têre demande ou de coditication des coordonnées bancares ① :	ape Demande Bituation franceire Declaration sur thomas Documente à joinde puis le joindre ci-dessous une fois complét(s) : +Ajouter un fichier Our gissec-déposez loi (Taile max. 10 Mo.) +Ajouter un fichier Our gissec-déposez loi (Taile max. 10 Mo.)	
ercher une Able > Détails > Confirmation de mes informations personneites > E requement demandeur Matériel sport Encadement / membres bullez tiélchaiger le modèle de liste de matériel à remptir en cliquant >> ICI <- stel du matériel demandé *: attestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de tière demande ou de nordination des coordonnées bancaires ① : eves au nom du groupement demandeut*:	ape Demande Situation financiere Declaration sur fhom Documents à joindre puis le jointre c3-dessous une fuis compilétie(s) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez toi (Taile max: 10 Mo) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez toi (Taile max: 10 Mo) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez toi (Taile max: 10 Mo)	
ercher une Abte > Détala > Confirmation de mes informationa personnelles > la inopement Glemandeur Matteriel sport/ Encadrement / membres Auditez Hélicharger le modèle de laste de matériel à remplir en cliquant >> ICI <- site du matériel demandé *: Utestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de têre demande ou de modification des coordonnées bancaires ① : Neva au nom du groupement demandeur* :	ape Demandel Situation financeire Declaration sur Thom Decuments à joindre puis le joindre ci-dessous une fois compétéins) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo)	
ercher une Abe > Détals > Confirmation de mes informations personnetes > E rougement demandeur Matériel sport Encadrement / membres bullez blécharger le modèle de liste de matériel à remplir en clayant >> ICI <- tiet demande : destation bancaire : à joindre UNACUEMENT en cas de tière demande ou de voornation des coordonnées bancaires • : tevis au nom du groupement demandeur * : bullez télécharger le modèle de signature à remplir en clayant >> ICI <- pagnature de la demande * :	ape Demandel Bituation financeire Declaration sur throm Decuments & joindre puis le joindre c3-dessous une fois compléte(s):	
ercher une Abe > Détats > Confirmation de mes informations personnelles > E trogement demandeur Matériel sport/ Encadrement / membres leuliez biécharger le modèle de liste de matériel à rempir en cliquant >> IQ <- atestation bancaire : à joindre UNAUEMENT en cas de tière demande ou de voinclation des coordonnéles bancaires evois au nom du groupement demandeur*: leuliez biécharger le modèle de signature à rempir en cliquant >> ICI <<- puis signature de la demande*:	ape Demandel Obscumente i Declaration sur frior Decumente i joindre public joindre ci-dessous une fois compété(s) :	
ercher une Alde > Détais > Confirmation de mes informations personnelles > E incogement demandeur Matériel sport Encadement / membres keuliez télécharger le modèle de liste de matériel à remplir en cliquant >> ICI <- tes du matériel demands *: Utestation bancaire : à joindre UNACUEMENT en cas de tière demande ou de modification des coorconnées bancaires ① : Neve au nom ou groupement demandeur *: teuliez télécharger le modèle de signature à remplir en cliquant >> ICI <-, pus signature de la demande *:	ape Demandel Bituation financeire Declaration sur throm Decuments à joindre puis le joindre c3-dessous une fois compété(s) : +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo) e pindre c4-dessous une fois compété(s) : +4/outer un fichier Ou glissez-déposez foi (Taile max: 10 Mo)	
ercher une Abe > Détate > Confirmation de mes informations personnetes > E roogement demandeur Matériel sport Encadement / membres bullez blécharger le modèle de liste de matériel à remplir en clayant >> ICI <- teste ou matériel demande *: titestation bancaire : à joindre UNACUEMENT en cas de tière demande ou de volancation des coordonnées bancaires • : tevis au nom du groupement demandeur *: bullez tiélcharger le modèle de signature à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle de signature à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- teulez tiélcharger le modèle d'attestation à remplir en clayant >> ICI <- set autores de la decandet :	ape Demande Bituation financeire Declaration sur from Decumente à joindre puis le joindre ci-dessous une fois complèté(s): +4poster un fichier Ou glissez-déposez foi (Table max: 10 Mo) +4poster un fichier Ou glissez-déposez foi (Table max: 10 Mo) +4poster un fichier Ou glissez-déposez foi (Table max: 10 Mo) = pindre ci-dessous une fois complèté(s): +4poster un fichier Ou glissez-déposez foi (Table max: 10 Mo) = sindre ci-dessous une fois complèté(s): +4poster un fichier Ou glissez-déposez foi (Table max: 10 Mo) = sindre ci-dessous une fois complèté(s): = sindre ci-dessous une fois complèté(s): = sindre ci-dessous une fois complèté(s): = sindre ci-dessous. Dés le retour du document (complèté par la fidération, vous pouvez le pindre ci-dessous.	
ercher une Abe > Détate > Confirmation de mes informations personnetes > E roogement Gemandeur Matériel sport Encadement / membres bullez blécharger le modèle de liste de matériel à remplir en cliquant >> ICI <- tetestation bancaire : à joindre UNACUENENT en cas de tière demande ou de modification des coordonnées bancaires evise au nom du groupement demandeur* : bullez télécharger le modèle de lignature à remplir en cliquant >> ICI <- bullez télécharger le modèle de lignature à remplir en cliquant >> ICI <- bullez télécharger le modèle d'attestation à remplir en cliquant >> ICI <- in premier teu, ce document est à envoyer par mait à la fédération à laquele vi destation de voire attiliation à une fédération reconnue par l'Adeps*:	app Demande Bituation financiare Declaration sur from puis le joindre ci-dessous une fris compiété(s): +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) spindre ci-dessous une fois compiété(s): +4jouder un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me) us fiétes affitiés, accompagné de la liste de matériel que vous avez compiétée ci-dessus. Dés le retour du document compétée par la técération, vous pouvez le pindre ci-dessous. +4jouter un fichier. Ou glissez-déposez lei (Taile max: 10 Me)	
ercher une Ade > Détais > Confirmation de mes informations personnees > E Incemente demandeur Materiel sport Encadement / membres deuter telecharger le modèle de liste de matériel à rempte en cliquant >> KCl <- uite du materiel demandet : Uterstation bancaire à pinote UNOLENENT en cas de fére demande ou de nontraction des courdonnées bancaires D : Neves au nom du groupement demandeur* : Reulies télecharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICl <<- pus lignature de la demande : Reulies télecharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICl <<- pus lignature de la demande : Reulies télecharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICl <<-, pus lignature de la demande : topperter les, ce document est à encoyer par mai à la féderation à laquele vi distation de votre affication à une téderation reconnue par l'Adeps* : toppe de risettat de compte altestation du contexte à la date e votre enance ou cape de la feuture du la tode du compte à la date de votre	ap Dimandel Butation franceite Declaration sur from public ignorite c3-dessous une fols complété(s): +Ajouter un fichier Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichier Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichier Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichier Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichier Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) es pandre c1 dessous une fols complété(s):	
ercher une Ade > Détais > Confirmation de mes informations personnees > le texpenneet demandeur Mattenel sport Encadrement / membres deuter telecharger le modèle de liste de matériel à rempte en cliquant >> ICI <> .ute du matériel demandet : Uterstation bancaire à pinote UNOLENENT en cas de fére demande ou de nontraction des courdonnées bancaires 0 : 2eves au nom du groupement demandeur* : reutiles télécharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICI <<> pus lignature de la demande : reutiles télécharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICI <<< pus lignature de la demande : reutiles télécharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICI <<< pus lignature de la demande : tractions de votre attitation à une tédération recennue par l'Adeps* : topes de l'instat de compte attestant du solde du compte à la date de votre emande ou copie de la feuille du livre de caise au pour de la demande :	ap Dimandel Butation franceire Declaration sur from	
ercher une Ade > Détais > Continnation de mes informations personnees > 6 roogeneent demandeur Matériel sporté Encadrement / membres fuellez télécharger le modèle de liste de matériel à rempte en cliquant >> ICI <> ste du matériel demande :: destation bancarie : à jondre UNOUENENT en cas de têre demande ou de volfication des coorrionnées bancaries © : teves au nom du groupement demandeur*: euliez télécharger le modèle de signature à rempte en cliquant >> ICI <	ap Demandel Behantom frænceiter Deckeration sur finnen puik is jondre ci-dessous une fols complété(s): +Ajouter un fichter Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichter Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichter Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) +Ajouter un fichter Our gissec-déposez fol (Table max: 10 Mo) es gendre ci-dessous une fols complété(s):	

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

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



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

Un **numéro unique de dossier** (cf. Ecran 12) est également attribué à votre demande. Ce numéro peut être facilement retrouvé dans le menu « **Suivre mes dossiers** ». Toutes les communications écrites entre vous et l'administration concernant ce dossier mentionneront systématiquement ce numéro de référence.

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

Ecran 12 : Ecran « Suivre mes dossiers »

	-BRUXELLES			Federation Wallonie	-Bruxell
entance	SUBS	SIDE		venureuro	r decembre 20
weil					
Rechercher ()	Suhre mes Dossiers > Mes Dos	lers			
une Aide	Filtres Dossiers				
Suivre mes i					
Dossiers	Dispositifs : Tous les	Dispositifs	~		
Mes infos	Statut :	an de 2 Gaelline et annue 🕅 Camelán et 2 Gaunda 🕅 Camera de tautement 🐥 Ca	de antennat 🧰 Caldà 🕅 Calda		
r per sonneacs	- Del	nande a manser et envoyer	solde solde to colore		
	C Légende				
	Nombre de résultats : 5			Triet Bill : Date de modification	
	E Michae / Conhectous les di	taŭo.			
		99112 			
	N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué	Actions
	▲ SAMS-1A-000079	€6 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		aliteration of the second s	. 🖻
	- 28/11/2018			N.A.	
			and a substant same		
		All and the development of the d			
	- 03/12/2018	dia Resta dara dana any indra dara dara dara dara dara dara dara		N.A.	
	 ■ sAMS-1A-000078 	As Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif		N.A GREENPEACE	
	• 03/12/2018 sAMS-1A-000078 • 27/11/2018	€e Subside ADEPS pour l'achat de matériel sport/f		N.A GREENPEACE N.A	R. P.
		₿ Subside ADEPS pour l'acthat de matériel sportif 84 Demande l'accéntant / reconsissance	Doma : jats de la solose	N.A GREENPEACE N.A GREENPEACE	
		Ø4 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Ø4 Demande d'agrément / reconnaissance	Doma, : Arts de la solme	N.A. GREENPEACE N.A. GREENPEACE	B. P.
		Ø6 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Ø4 Demande d'agrément / reconnaissance	<u>Doma, :</u> Arta de la sobre	N.A GREINPEACE N.A GREINPEACE	R <i>P</i>
	• 03/12/2018 • 03/12/2018 • 03/12/2018 • 27/11/2018 • 27/11/2018 • AGR-000045 • 27/11/2018 • 27/11/2018 • AMS-1A-000072	Ø4 Subaside ADEPS pour l'achat de matériel sport/f Ø4 Demande d'agrément / reconnaissance Ø13 Subaside ADEPS pour l'achat de matériel sport/f	Doma_ : Arts de la sobre	N.A GREENFEACE N.A GREENFEACE GREENFEACE	р . Р . Р
	 e 03/12/2016 e AMS-1A-000078 e AMS-1A-000078 e Adde 000045 e Adde 000045 e 27/11/2018 e AMS-1A-000072 e AMS-1A-000072 	 Øt Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Øt Demande d'agrément / reconnaissance Ø13 Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif 	<u>Dona, i</u> Arts de la sobre	N.A GREENPEACE N.A. GREENPEACE GREENPEACE 700,00 ¢	. P
		Of Subside ADEPS pour l'achat de matériel sport/ Of Subside ADEPS pour l'achat de matériel sport/ Ota Subside ADEPS pour l'achat de matériel sport/	Doma, : Arts de la sobre	R.A GREENPEACE R.A. GREENPEACE GREENPEACE 700,00 € AMDer 10 ⊽/résultat/soos 4 € [. P

Dans l'exemple repris sous l'Ecran 12, un dossier « **sAMS** » a été soumis par organisme à l'Administration : le **sAMS-1A-0000079**

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.

5.2. La gestion des documents à joindre

Afin de préparer votre dossier et gagner du temps dans la soumission de celui-ci, nous vous conseillons de rassembler au préalable l'ensemble des documents à joindre et de les sauvegarder sur votre ordinateur (via un document, un scan, un @ ou une photo). Pour vous aider, un **modèle de liste du matériel** à compléter est mis à votre disposition en cliquant sur » ICI «. Idem pour un modèle de signature et de sceau.

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

Liste du matériel demandé*:	Piece justificative 1.pdf +Ajouter un fichier Ou glissez-déposez i	198.20 KB ci. (Taille max. 10 Mo)	
Attestation bancaire : à joindre UNIQUEMENT en cas de 1ère demande ou de modification des coordonnées bancaires 🕕 :	+Ajouter un fichier Ou gilssez-déposez i	cl. (Taille max. 10 Mo.)	
Devis au nom du groupement demandeur*. Neutliez télécharger le modèle de signature à remptir en cliquant >> ICI <<, puis l	Ajouter un fichié Ou gilssez-déposez i joindre cl-dessous une tois complété(s):	ci. (Taille max. 10 Mo.)	Pour supprimer une piè jointe/ (fichier), utiliser l'icô
Signature de la demande*:		ci. (Taille max. 10 Mo.)	
Copie de l'extrait de compte atestant du solde du com Semande ou copie de la feuille du livre de caisse au jo utilisez	ajouter une pièc 2 « + Ajouter un f i	ce jointe/un Fich i chier ».	hier,

Un exemple : Pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un fichier** » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois insérée, vous pouvez la visualiser en cliquant sur le nom du document écrit en rouge et en gras (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi vérifier la taille du document qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application (Ci-dessous : 220,4 KB).

e du matériel demandé*:	Tout télécharger	265,1 KB	6	
	Piece justificative 1.put	193,6 KB	â	
	+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez icl. (1	Taille max. 10 Mo)		
		and the second se		
station bancaire : a joindre UNIQUEMENT en cas de 1ere demande ou de ification des coordonnées bancaires 🚯 :	+Ajouter un fichier Ou gilssez-déposez ici. (7	Faille max. 10 Mo)	Sec. 1	Lien cliquable pour visualiser la
			1999 B	
s au nom du groupement demandeur*:	◆Ajouter un fichier Ou glissez-déposez /ci. (Taille max. 10 Mo)		piece jointe	
llez télécharger le modèle de signature à remplir en cliquant >> ICI <<, pui	s le joindre ci-dessous une fois complété(s) :			
ature de la demande*:	✦Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. (1	Taille max. 10 Mo)		
ie de l'extrait de compte attestant du solde du compte à la date de votre ande ou copie de la feuille du livre de caisse au jour de la demande •:	+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. (1	Taille max. 10 Mo)		

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

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)
- Connaitre 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 »

			Fédération Wallonie-Bruxelle
FW-B.BE			vendredi 07 décembre 201
Acceptance	SUBSIDE		
Accuell Rechercher Rechercher Construction Rechercher Construction Rechercher Construction Rechercher Recherchercher Rechercherchercher Recherchercherchercherchercher Recherchercherchercherchercherchercherche	Suire mes Dossiers > Mes Dossiers Fitres Dossiers ID Depositifs : Tous les Dispositifs Statut : Image Demonde à finaliser et envoyer	Modifier votre dossier	
	O I Joppedo	1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -	····
	Legenue		
	Nombre de résultats : 6	Tr	ier par : Date de modification
	W Antcher / Im Cachertous les betalls	·	Afficher 10 ✓ résultats / page
	Statut - Déposé le Aide gi sAMS-IA-00098 ∯1, Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif Ing	Classification 1	Montant attribué Actions GREENPEACE E
Le	 • ouvre plus d'informations sur le dossier. 	Consulter dossier et son statut.	votre
Statut - Déposé le	Alde	Classification 1	Montant attribué Actions
SAMS-1A-000098	UL Subside AUCHS pour l'achat de materiel sportir		N.A
Modifié le :	07/12/2018	Montant du subside - Demandé - Attribué	

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

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

Votre session va expirer d	ans 20:28. Veuillez	procéder à l'enregistrement					
						Fédération	Wallonie-Bruxelles
FW-B.BE							lundi 19 février 2018
		SUBSIDE					
Accueil	_						
Rechercher	Suivre mes Dossiers	> Mes Dossiers					
ulle Alde	Filtres Dossie	rs 🚯					
Suivre mes 👔							
Dossiers	Dispositifs :	Tous les Dispositifs			×		
Mes infos () personnelles	Statut :	k Demande à finaliser et envoyer	Complément à fournir	En cours de traitement	🍂 En cours de paiement	🔥 Soldé 📗 Clôturé	
				-			
	C Légende						
	Aucun dossier dou	ve					
			Marshine Marles 11	Conditioner diskillention			
			menuons legales (Lonaitions a autisation			
			(3			

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	SUBSIDE	vendredi 07 décembre 2018
S'identifier / S S'inscrire	Bienvenue sur le site des SUBSIDES et d Cette Plate-forme vous permet de : • Rechercher un dispositif d'aide • Déposer un dissier de demande	des AIDES INDIVIDUELLES
Suivre mes O Dossiers	Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble d	es ces services !
Mes infos personnelles	DEJA INSCRIT ? Identifiez vous I Par identifiant et mot de passe Identifiant : 1 Mot de passe : Mot de passe oublié ?	NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous ! Nom*: Prénom*: Email*: Confirmation de l'email*: Identifiant*: Identifiant*: Confirmation du l'email*: Identifiant*: Confirmation du mol de passe*: Vous étes*: Sélectionnez
		Le symbole * indique les champs obligatoires S'inscrite

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** ».

	ATION BRUXELLES	elles
FW-B.BE	mardi 30 janvie SUBSIDE	r 2018
S'identifier / S'inscrire	Mot de passe oublié	
Rechercher O une Aide	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.	
Suivre mes O Dossiers	Identifiant ou Courriel*:	
Mes infos 0 personnelles	Jai outblé mon Identifiant et mon Courrei Fotour)

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. ».

(3	FÉDÉRA WALLONIE-B		Fédération Wallonie-Bruxelles
	FW-B.BE	64 L	maid: 30 janvier 2018 SUBSIDE
S'ide S'ir	entifier / 🚯 nscrire	Mot de passe or	ublie
Q Recl	hercher 🚯 e Aide	Mot de pass	er outstie 1. Un mail vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recovez pas le mait, peut être que l'identifiant ou le mail utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vénifer dans vos SPAMS ou Courriers indésirables.
Suiv Do	vre mes 🕕 ssiers	Retour	
Aperso	s infos 🚯 onnelles		

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.

	mat: 30-01-2018 11:09
	[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be></noreply@cfwb.be>
	[SUB] Récupération de mot de passe
à graindorge	Isabelle
2	
Identifiant Adresse éle	ctronique : Charles and a second state
Bonjour,	
Une deman	de de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.
Afin de déf	inir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant :
https://www	w.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=
Pour des ra	isons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 30/01/2018 à 11:29
Si le lien n	e fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.
SUB https:	//www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub

<u>Ecran 19</u> : 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.

FÉDÉRATION	Modifier le mot de passe	
WALLOWER DRUVELLES	Modifier le mot de passe	Eódóration Wallenia
FW-B.BE	Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.	
SUBSID	E Identifiant*:	
	Nouveau mot de passe*	
	Confirmed la normanization	
Scrire Bienvenue sur le site de	de passe*:	
Aide Suive linstruction et le paiement	d Annuler Valider	
e mes 1 Inscrivez-vous pour bénéficie	or d	
infos () DEJA INSCRIT ? Identifiez vou	st	
nnelles Par identifiant et mot de passe	No.10".	
	Prénom*:	
worde passe .	Email*	
Not de passe oublié ?	S'identifier Confirmation de l'email*:	
	Identifiant*:	
	Mot de passe*	
	Confirmation du mot de passe*.	
	Vous êtes*: 🚯 Sélectionnez 🔻	
	Le symbole * indique les champs obligatoires S'intycrine	
Actualités		
Actualités SUBSIDE est un outil transversal de (Grâce à lui, les usagers disposent d'u	pestion de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Wationne Bruxelles. n « Espace Personnel » à travers liquel ils peuvent :	
Actualités SUBSIDE est un outil transversal de ç Grâce à lui, les usagers disposent d'u	gestion de Tensemblie des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie-Bruxeilles. m « Espace Personnel » à travers lequel its pervent :	
Actualités SUBSIDE est un outil transversal de Grâce à lui, les usagers disposent d'u	gestion de Tensemblie des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie-Bruxeilles. m « Espace Personnel » à travers leguel its pervent :	
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lui, les usagers disposent d'u Iodifier le mot de passe	gestion de Tensemblie des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie-Bruzeilles. m « Espace Personnel » à travers leguel its pervent :	
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lut, les usagers disposent d'u Iodifier le mot de passe	gestion de Tensemblie des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie Bruxeilles. n « Espace Personnel » à travers leguel its pervent :	
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lut, les usagers disposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe	gestion de Tensemblie des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie Bruzeilles. n « Espace Personnel » à travers leguel its pervent :	
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lut, les usagers disposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial	peston de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie Bruxeilles. n « Espace Personnel » à travers leguel ils pervent : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lut, les usagers deposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial	pesten de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Waltonie Bruxeilles. n « Espace Personnel » à travers lequel ils pervent : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	Э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à lut, les usages deposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant* :	peston de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Minstère de la Fridânsten Waterne Bruxelles n « Espace Personnel » à travers leguel la peuvent : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	a.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gräce à ka, les usages deposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant* :	peston de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Frédération Watione-Bruxelles. n « Espace Personnel » à travers leguel la peuvent : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	9.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gräce a ku, les usages disposent d'u Acdifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant* :	jeston de fensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Frédération Wationse Bruxeiles. n « Espace Personnel » à travers leguel la persent :	Э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gridee a ku, les usagers disposent d'u Acdiffier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*:	pesten de fensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Frédération Wationse Bruxeiles. In « Espace Personnel » à travers lequel le peuvent :	Э.
Actualités SUBSIDE est un outil transversal der Gridee à Na, les usagers disposent d'u Acdiffier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*:	pesten de fensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Frédération Watione Bruxeites. n « Espace Personnel » à travers legant le personnt : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	Э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gridee à Na. Ies usagers disposent d'u Actifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*:	pesten de fensentée des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Frédération Wationie Bruxeites. In « Espace Personnel » à travers lequel le peusent :	э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gridee à ka, les usagers disposent d'u Actifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*:	pesten de fensentée des processus de subventions et d'agetments du Ministère de la Frédération Watenne Bruxeites n « Espace Personnet » à travers legant le personnt : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	э.
Actualités SUBSIDE est un outit transversal de Grâce à ba, les usages deposent d'u Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*:	pesten de fersemble des processus de subventions et d'agetments du Ministère de la Frédération Watenne Bruxeites n « Espace Personnet » à travers legant lis pervent : issation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe	э.
Actualités SUBSIDE est un outil transveral de, Grâce à bit, les usages deposent d'u Iodifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant* : Nouveau mot de passe* : Confirmer le nouveau mot de passe* :	pesten de fersemble des processus de subventions et d'agrèments du Ministère de la Frédération Watenne Bruxeites n « Espace Personnet » à travers legant lis pervent : isation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe 	a. Valider
Actualités SUBSIDE est un outil transversal de, Grâce à bit, les usagers deposent d'u Modifier le mot de passe Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*:	peston de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Minstère de la Fridération Watione Bruxelles. n « Espace Personnel « à travers lequel la peuvent :	9. Valider
Actualités SUBSIDE est un outit transversal der Gräce à ka, les usages deposent d'u Actualité Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitial Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*: Annuler	peston de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fiddration Wationie Bruxelles. In « Espace Personnel » à travers liquel la peuvent :	9. Valider
Actualités SUBSIDE ent un outit transversal der Griden a ku, tes unagers disposent d'u Actualité Modifier le mot de passe Suite à une demande de réinitital Identifiant*: Nouveau mot de passe*: Confirmer le nouveau mot de passe*: Annuler	pesten de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fiddination Wationie Bruxelles. In « Espace Plessennel » à travers liquel la peuvent :	9. Valider

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 ».

	ATION	Fédération Wallonie-Bruxe	elles
FW-B.BE	SUBSIDE	vendredi 07 décembre	2018
S'identifier / S'inscrire Rechercher une Aide	Bienvenue sur le site des SUBSIDES (Cette Plate-forme vous permet de : Rechercher un dispositif d'alda Déposer un dossier de demande Suivre l'Instruction et le paiement de vos dossiers Inscrivez-vous bour bénéficier de l'ensemb	t des AIDES INDIVIDUELLES	
Mes infos personnelles	DEJA INSCRIT ? Identifiez vous ! Par identifiant et mot de passe Identifiant: Mot de passe : Identifiant: Mot de passe oublié ?	NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous ! Nom*: Prénom*: Email*: Confirmation de l'email*: Identifier Identifier Mot de passe*: Confirmation du mot de passe*:	
		Vous êtes*: Sélectionnez Le symbole * indique les champs obligatoires S'inscritre	

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 : « <u>J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel</u> ».

	ATION	Fédération Wallonie-Bruxelles
FW-B.BE	SUBSIDE	mardi 30 janvier 2018
S'identifier / O S'inscrire	Mot de passe oublié	
Rechercher une Aide	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.	
Suivre mes 0 Dossiers 0 Mes infos 0 personnelles 0	Identifiant ou Courriel*: Jai oublié mon Identifiant et mon Courriel	Valider

<u>Ecran 22</u> : 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** ».

	ÉRATION	Fédération Wallonie-Brux	elle
FW-B.E	E	march 30 janvie SUBSIDE	201
S'identifier S'inscrire	Mot de passe	ablie	
Q Rechercher	1 Mot de pa	le oublié	I.
une Alde	Veuillez sa	r les informations d'dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.	
Dossiers	Vous ētes*	Personne Morale	
Mes infos	N° de BCE		
personnene	Retour	Valider	5
			Ĩ.

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

KALLONIE FW-B.BE		Fédération Wallonie-Bruxelles
S'identifier / O S'inscrire	Mot de passe o	uble
C Rechercher 0 une Aide	Mot de pas	e oubrié a a pour adresse mail 🗨 🖗 be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique
Suivre mes O Dossiers	Retour	
Mes infos () personnelles		

<u>Ecran 23</u> : 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** ».

			Fédération Wallonie-Bruxelle
FW-B.BE	S	SUBSIDE	mardi 30 janvier 20
S'identifier / D S'inscrire	Mot de passe oublié		
Rechercher O une Aide	Mot de passe oubl Veuillez saisir les int	site nformations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.	
Suivre mes Dossiers	Vous étes* 🙃	Personne Physicae	
Mes infos personnelles	Nom*: Prénom*: Date de naissance*	•	
	Retour		Valider

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

(B	FÉDÉR/		Fédération Wallonie-Bruxelles
	FW-B.BE		mard 30 priver 2018 SUBSIDE
S'ide S'ir	ntifier / 🕕 nscrire	Mot de passe o	ublié
Q Recl	hercher 🕕 e Aide	Mot de pas	se oublié a a pour adresse mail 💦 🖗 be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique
Suiv Do	re mes 🚯 ssiers	Retour	
Aperso	s infos 🚯		

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.

Edition Amchage P	Ctrl+T	the v D + D max Stands + Datis
Dupliquer l'onglet	Ctrl+K	1. Utilisateur Authentitié : Administration communale de Berloz. Administration communale de Berloz.
Nouvelle fenêtre	Ctrl+N	
Vouvelle session	10000	N
Ouver	C#I+O	25 Fédération Wallonie-Bruxell
Modifier		jeud 17 mai 2
Covegitorer Envesistaer sourt	OHAS	SUBSIDE
Fermer l'onglet	Ctrl+W	565562
Mise en page		
Imprimer	Cbi+P	r un Alde » Publishe «Publishe de mai information autonomities » Etana Pomenula
Aperçu avant impression		June Poter / Details / Constitution of inter-anomalianes personnees - Caspe Demonster
Envoyer	5	ement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation linancère Déclaration sur l'honneur Documents à joindre
importer et exporter		orisation
Propriétés		
Guitter		Ites un'une*: O Fédération sportive ou lédération sportive du lobais ou association sportive recomme
Mes infos	3	 Cercle sportfi affilié à une lédération sportive reconnue
personnelles		Association parascolaire dépendant directement des établissements d'enseignement relevant de la Communauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives soient
		organisées en dehors des programmes des associations visées ∧ Administration publique de la récion de fanous intracciais et de la récion bilingue de Bruselles-Capitale
		 Association of contracted to influence on the influence on the influence on the installations and the set area (the set area (the set area (the set area (the set)))).
		O venomen debatrateri en anazimiento na transmistrato na sensa en ante de anterior de anterior de anterior en al depatrateri de anterior en al depatrateri de anterior en al depatrateri de al depatrateri de anterior en al depatrateri de al depatra
		C Centre Sportit Local integré (n'etant pas une Régier)
	Hora	e et Beux d'activité
	1101	t u domine (nos max companie)
	Lun	
	Mar	
	Mer	e5
	Jeur	
	Ven	ad
	San	d
	Dim	ndw

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** »

🗧 🔒 http://www.transversal-ecorpt	leve chub be /tub/liers-esterne/pro	cessu/denandk/denand	e-ajourter autoficid - 424			Ø 9. Rechercher		\$ 6	4 10 1	* C	
Les plus visités 🍓 Céltuter avec l'aefice 👘	Gertion des subsides e				1 Utisaleur Authe	ntifie : Administration communale de Be	noz Administration cor	X Couper	B Coper	0.00	iii
FÉDÉRAT WALLONIE-BRU							Fédér	- National Astronomy Control (1997)	too 5 Tendhe profe	+ Esseguint pape	er la
Acceptance	SUBSIC	DE						-	0	÷	•
Accueil								amprimer	Hatoope	Plein 60	tan i
Recharcher I	therother une Aide > Details > Cont	femation de mes informal	ions personnelles > Etape	Demande				P		i de	5
une Aide	Groupement demandeur	Material sports	Encadrement / menitorie	Situation Pranciero	Déclaration sur l'honneur	Documents & joindrie		Rechercher	Options	Module	15
Suivre mes O Dossiers	Catégorisation		a ou listeration courts a de	Maria or secondaria positiva a				Je Development			
Mes infos O personnelles	YOLD DED OPUTE	Contle sporti affi Association para	le du rederation sporeve de le à une fédération sportive scolaire dépendant directien	reconsue reconsue tent des établissements d'enseig	noment relevant de la Communau	it flançaise ou subvertionnés par orlie-	ci pour autant que ieur	Q Seconnect	er å Syric		
		Administration px Association depe Centre Sport/ Lo	blique de la région de lange ndant, directement ou index cal /Centre Sportif Local inte	e française et de la région biling sciement, d'une Administration p egré (n'étant pas une Régie)	ue de Bruxelles-Capitale ublique, pour l'équipement des inst	tallations sportives dont elle est propriét	are ou gestionnaire (R	EGE)		0	0
	Horaire et lieux d'activité										
	Horaire d'activité (tous lieux confr	indus) * 📵 :									
		Rocatres									
	Lundi										
	Maidi										
	Mercredi										
	Jeudi										
	Vendredi										
	Samedi										

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

Gotien de: subsides et des aides individuelles - Mozilla Firefox Imgrimer Mijse en page Page: I ◀ ◀ 1 sur 3 ► ►I Echelje: 100% ✓ □	Rgstall Pagsage Fermer	- o	y ×
Gestion des subsides et des aides individ	elles http://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/hers-externe/processus/demande/demande/ajouter		Í I
	Utilisateur Authentitife : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz. Se déconnecter		
FÉDÉR. WALDNIE- FW-8.8E	ITION RUXELLES jeudi 17 mai 2016		
Accueil			
Rechercher 🕕 une Aide	Rechercher une Arle > Details > Continuation de mes informations personnelles > Espa Demande Orcupement demandeur Matériel sportif Encadement / membres Situation financière Déclaration sur fhomeur Documents à pinnte		
Suivre mes 🕕 Dossiers	Catégorisation		
Mes infos personnelles	Vece bics univer: Problemain spanne rock biblinetin update the Abale set association spanne rocketter Concertainte a sum concertaine dependent dischalls need to set association parameter rocketter Association parameter indexember days biblinet update indexember dischalls recently association approximation day and concertainet dischalls recently as association approximation day and concertainet and training as association approximation day and concertainet and training as association approximation days and concertainet and training as association approximation days and concertainet and training as association approximation day and concertainet and training as association approximation days and concertainet as association approximation days association approximation dapproximate days association approximatindays aspredays association		
1	17.04.9010.14.14		

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 » (**E** les trois barres en haut à droite) et choisir « **Imprimer** ».

C B https://www.transversal-acceptano	e.cfwb.be/sub/tiers-externe/processus/demande/de	mande-ajouter.cub?cid+442							9,1
FÉDÉRA WALLONIE-BF FW-B.BE			1 Utilisate	ur Authentifié : Administratio	n communale de Berloz Administr	édération	Nouvel onglet Nouvelle fenétie Nouvelle fenétie de r Historique Telechargements Favoris	savigation provide C	Cui Cui tri+Maj Cti
reantanco	SUBST)E					Zoom	- 200 %	
ccueil	50051						Rechercher. Plus d'outils		0
							Modifier	Couper Copier	c
Rochorchor I	Rechercher une Aide > Détails > Con	firmation de mes inform	nations personnelles > Etape De	emande			Paramétres Aide		
une Aide	Groupement demandeur	Matériel sportif	Encadrement / membres	Situation financière	Déclaration sur l'honneur	Documen	Quitter		ht-NG
Suivre mes ① Dossiers Mes infos ① personnelles	Vous étes un/une*:	 Fédération sp Cercle sportif Association p ci pour autant Administration Association di proprietaire ou Centre Sportif 	ortive ou fédération sportive de l affillé à une fédération sportive r arascolaire dépendant directeme que leurs activités sportives soi 1 publique de la région de langur épendant, directement ou indirer u gestionnaire (REGIE) f Local /Centre Sportif Local Inté	oisins ou association sportiv econnue nt des établissements d'en ent organisées en dehors d e française et de la région b terment, d'une Administratio aré (n'étant pas une Régie)	re reconnue seignement relevant de la Commu es programmes des associations v lingue de Bruxelles-Capitale n publique, pour l'équipement des	unautė française visėes s installations sp	o ou subventionn	és par celle- est	
	Horaire et lieux d'activité	ondus) • 0 :							
		Horaires							
	Lundi	Horaires							
	Lundi Mardi	Horaires							

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

Imprimer			i
Total : 1 fea	Ile de papier Imprimer Annuler	17/05/2018	Gestion des subsides et des aides individuelles
Destination	() vprn00stadm01prd.intc		Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz
Pages	Modifier. Tous par exemple : 1-5, 8, 11-13		RATION E-BRUXELLES
Copies	1 + -	FW-B.BE	
Mise en page	Portrait •		
Couleur	Couleur	Accueil	
Options	 Simplifier la page Recto verso 		Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Etape Demande
+ Plus de	e paramètres	Rechercher	Groupement demandeur Matériel sportif Encadrement / membres Situation financière Déclaration sur
Imprimer via (Ctrl+Shift+I	la boîte de dialogue du système ?)	0110 71100	Documents à joindre
		Suivre mes Dossiers	Catégorisation
		Maginfag	Vous êtes un/une*: O Fédération sportive ou fédération sportive de loisirs ou association sportive reconnue
		personnelles	Cercle sportif affilié à une fédération sportive reconnue
			Association parascolaire dépendant directement des établissements d'enseignement relevant d Communauté française ou subventionnés par celle-ci pour autant que leurs activités sportives orcanisées en déhors des programmes des associations visées

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

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

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

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

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

FW-B.BE SUBSIDE * Accueil SUBSIDE * Accueil Filtres Dossiers > Mes Dossiers Filtres Dossiers Filtres Dossiers	KATION WALLONIE-BRUXELLES	Fédé	ération Wallonie-Bruxelles
Rechercher une Aide Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers Filtres Dossiers Filtres Dossiers	FW-B.BE		vendredi 07 décembre 2018
Rechercher um Aide Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers Suivre mes Dossiers Fittres Dossiers	Accueil		
une Aide Filtres Dossiers 1 Dispositifs : True les Dispositifs .	Rechercher		
Dispositifs : Taus les Dispositifs :	une Aide Filtres Dossier		
	Dossiers Dispositifs :	×	
Mes infos 👔 Statut : The Demande à finaliser et envoyer To Complément à fournir To Complément à fourn	Mes infos personnelles Statut :	et envoyer 📷 Complement à fournir 📷 En cours de traitement 🏤 En cours de paiement 💩 Solde	Clóturé
© Légende	© Légende		
Nombre de résultats : 132 Trier par : Date de modification 🔻 🔺	Nombre de résultats	τ	Trier par : Date de modification V
Afficher / Cacher tous les détails	■ Afficher / Cache	Afficher 10 T	▼ résultats / page 4 4 1 1/14 ► ►
N° Dossier Statut - Déposé le Aide Classification 1 Tiers Demandeur Montant attribué	N° Dossier Statut - Dépos	Classification 1	Tiers Demandeur Actions
B sAMS-1A-000039	€ sAMS-1A-000	/S pour l'achat de matériel sportif TI 8	TEST ASBL 800,00 €

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

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

Becharchar		Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches							
une Aide		Récapitulatif Dossier							
🛌 Suivre mes 🛭 i		N° Dossier Statut - Déposé le	Aide		Classification	1		Tiers Demandeur Montant attribué	
Dossiers		■ sAMS-1A-000039	9 Subside ADEPS pour	l'achat de matériel sportif				TEST ASBL	
Mes infos		- 06/11/2018						800,00€	
		Pour chaque Tranche, afficher :	 Montant 	Pourcentage					
		Aide ; aide ags achat materiel	sportif - Nature : Fonctionn	ement - Montant total accordé : 800.00	€				
		Type	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Historique	Action	
		1 Solde	800,00€	En attente de saisie	07/12/2018			R	
		5							

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

Si vous ne joignez pas tous les documents demandés en une fois, n'oubliez pas d'enregistrer

via le bouton **Enregistrer et rester sur cette page** ».

Une fois que tous les documents demandés ont été joints à ce niveau, il faut cliquer sur le

bouton **K** « **Enregistrer, valider...** » pour le soumettre à l'Administration pour validation.

Rechercher	Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches	s > Détail Tranche	
une Aide	Récapitulatif Dossier		
🛌 Suivre mes 👔	N° Dossier Aide Statut - Déposé le Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué
Dossiers	■ sAMS-1A-000039 U 9 Subside ADEPS pour l'achat de ma	itériel sportif	TEST ASBL
Mes infos B personnelles	06/11/2018		800,00 €
	Informations à renseigner		
	Facture d'achat du matériel subventionné*:	+Ajouter un fichier Du glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)	
	Notification de l'administration signée par le bénéficiaire*:	+Ajouter un fichier)) u glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)	
	Preuve de paiement du matériel (si déjà disponible) :	Ajouter un fichier Du glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)	
	6		

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Constituente en constituente en c**

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

ATTENTION:

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

(3	FÉDÉR WALLONIE-E						Fédérat	tion Wallonie	e-Bruxelles
	FW-B.BE							vendredi (07 décembre 2018
			SUBSIDE						
Accueil									
O Rech	nercher 🚯	Suivre mes Dossiers >	Mes Dossiers						
une	e Aide	La saisie des informations pour la Tranche numéro 1 du Dossier sAMS-1A-000039 a été effectuée.							
Do:	re mes (i) ssiers								
Aperso	s infos 🚯	Filtres Dossiers							
		Dispositifs :	Tous les Dispositifs			×			
		Statut :	Demande à finaliser et envoy	er 🔯 Complément à fournir	En cours de traitement	🎉 En cours de paiement	🤹 Soldé 🙀	Clôturé	
		C Légende							
		Nombre de résultats : 218					Trier p	ar : Date de modifica	ation 🔻 🔺 💌
		Afficher / Cacher	tous les détails			Aff	icher 10 🔻 rés	ultats / page 🛛 🖣 🖣	1 /22 ▶ ▶
		N° Dossier Statut - Déposé	le Aide		Class	fication 1	Tiers Monta	Demandeur ant attribué	Actions
		E 115-1A-0000	039 () 11 Subside ADEPS pour l'	achat de matériel sportif			TEST /	ASBL	. 🔎
		06/11/2	2018				800,0	0€	

12. CONTACT

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

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

13. ANNEXE : CONVENTION DE MANDAT

Entre d'une part,

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

OU

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

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

Ci-après-dénommée « L'association »

Et d'autre part,

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

OU

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

Ci-après dénommée « Le représentant »

Etant préalablement exposé ce qui suit :

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

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

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

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

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

Article 2

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

- Déposer la demande de subvention ;
- Réceptionner valablement les courriers/décisions de la FWB à l'adresse de son (*biffer la mention inutile*) domicile/siège social précisée ci-dessus ;
- Percevoir le montant de la subvention sur le compte bancaire (BE) ouvert au nom de (dénomination ou nom/prénom du/des représentant(s))
- Répondre à toute demande (d'informations, de documents, de mise en demeure, etc.) et formuler auprès de la FWB toute réclamation et tout recours. La réponse au nom et pour le compte de l'Association intervient après accord de (nom et prénom ou dénomination du/des représentant(s)) dans les cas énumérés ci-après
 - (identifier les cas concernés exemples : toute réclamation, tout recours, mise en demeure)
 - 0
 - 0

 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 partiesayant 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