Plateforme SUBside

Manuel d'utilisation pour

les 2 mesures de soutien COVID-19

Version 1

17 avril 2020

Ce manuel s'adresse aux demandeurs souhaitant bénéficier d'une ou des deux mesures de soutien prévues dans L'ARRÊTÉ DE POUVOIRS SPÉCIAUX DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE N°1 PERMETTANT DE DÉROGER AUX RÈGLES ET CONDITIONS DE LIQUIDATIONS DES SOLDES DE SUBVENTIONS ET DES DÉLAIS DE RECOURS DANS LE CADRE DE LA CRISE SANITAIRE DU COVID-19

L'introduction des dossiers de demande doit se faire en ligne via la plate-forme SUBside.

1. Introduction 4
2. Principes généraux pour introduire une demande 4
2.1. QUI PEUT INTRODUIRE UNE DEMANDE ? 4
2.2. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR INTRODUIRE UNE DEMANDE ? 4
2.3. COMMENT introduire une demande ? 5
2.4. QUAND INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ? 5
2.5. POINT DE CONTACT EN CAS DE PROBLÈMES 5
3. SUBSIDE : qu'est-ce que c'est ? 7
4. Comment se connecter à SUBside ? 7
3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié) 8
Important – à retenir pour l'usage de SUBside 10
1re étape : la création de l'identifiant 11
S'inscrire en tant que personne morale (personne morale sans but lucratif ou établissement scolaire) 12
A l'inscription d'un établissement scolaire, quel numéro « **BCE** » ou numéro d'unité d'établissement utiliser? 14
S'inscrire en tant que personne physique 16
2e étape : compléter le formulaire d'inscription 18
a) Identification du tiers 19
Pour les personnes morales (personnes morales et établissements scolaires). . 19
Pour les personnes physiques 20
b) IBAN 21
3e étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers » (étape commune aux personnes morales et physiques) 24
4e et dernière étape : activation de votre compte (étape commune aux personnes morales et physiques) 25
3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs (personnes morales ou physiques) déjà inscrits (authentifiés) 27
3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside pour les personnes morales uniquement ? 31
3.4. Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ? 37
5. Comment trouver un formulaire ? 40

6. Comment préparer et soumettre votre dossier ? 42
6.1. Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?..... 42
5.2. Formulaire « Demande d'octroi anticipé d'une subvention permettant une avance de trésorerie dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 » 49
5.3. Formulaire « Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 » 52
5.4. La gestion des documents à joindre 54
7. Comment suivre l'évolution de votre dossier ?..... 55
8. Période d'inactivité dans l'interface 58
9. Mot de passe oublié..... 59
10. Identifiant ou courriel oublié 62
11. Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer 63
11.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?..... 63
11.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?..... 65
11.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ? 66
12. Annexe : Convention de Mandat 68
11.1. Convention de mandat pour entre personnes morales : 68
11.2. Convention de mandat pour entre personnes physiques : 71
13. Contact 74

1. INTRODUCTION

Ce manuel concerne les deux mesures de soutien mises à disposition par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du COVID-19.

La 1ère mesure de soutien est la **dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde des subventions déjà octroyées**. Elle consiste à octroyer le solde de la subvention même si, en tant que bénéficiaire, vous ne remplissez pas les conditions de subventionnement, en raison des mesures prises par le Conseil national de sécurité depuis le 10 mars 2020.

La 2ème mesure de soutien est l'**octroi anticipé d'une subvention** (ou d'une tranche de subvention) prévue plus tard dans l'année. Elle concerne notamment **les bénéficiaires récurrents de subventions par la FWB**. Cet octroi anticipé constitue dès lors une **avance de trésorerie** pour vous permettre, en tant que bénéficiaire, de faire face plus rapidement aux conséquences financières du COVID-19.

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

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR INTRODUIRE UNE DEMANDE

2.1. QUI PEUT INTRODUIRE UNE DEMANDE ?

Toute personne physique, personne morale ou association de fait dont la subvention entre dans le périmètre des deux mesures de soutien évoquées dans ce manuel.

2.2. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR INTRODUIRE UNE DEMANDE ?

Pour la mesure 1 – dérogation aux conditions de subventionnement, il faut que :

- l'impossibilité de réaliser une des/les condition(s) de subventionnement soit la conséquence directe ou indirecte des mesures prises pour lutter contre la propagation du COVID-19 ;
- la non réalisation d'une des/des condition(s) de subventionnement soit postérieure au 9 mars 2020 ;
- des dépenses aient été encourues afin de justifier le montant total de la subvention ;
- ces dépenses ne soient pas couvertes par un autre mécanisme d'aide ou de de financement.

Pour la mesure 2 – octroi anticipé d'une subvention, il faut que :

- vous bénéficiiez d'un mécanisme de subventionnement existant ;
- votre subvention ne vous ait pas été encore octroyée ;
- les difficultés de trésorerie soient la conséquence directe des mesures prises pour lutter contre la propagation du COVID-19 ;
- ces difficultés soient postérieures au 9 mars 2020.

2.3. COMMENT introduire une demande ?

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

Une adresse url spécifique à chaque mesure de soutien vous permet d'introduire une demande.

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

Rendez-vous sur :

https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-derog
pour la mesure 1**– dérogation aux conditions de subventionnement**

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

pour la mesure 2 - **octroi anticipé d'une subvention**

Votre demande ne peut concerner qu'une seule subvention à la fois ! Si vous souhaitez bénéficier des mesures de soutien pour plusieurs subventions, alors vous devez introduire une demande par subvention.

2.4. QUAND INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ?

Pour la mesure 1 - dérogation aux conditions de subventionnement :

- entre le 9 avril et le 31 décembre 2020 pour les soldes à liquider en 2020
- à partir du 1er janvier 2021 pour des soldes à liquider en 2021.

Pour la mesure 2 - octroi anticipé d'une subvention :

- entre le 9 avril et le 31 décembre 2020.

2.5. POINT DE CONTACT EN CAS DE PROBLÈMES

Pour toute question générique, appelez le 0800.20.000 ou envoyez un e-mail à infos@cfwb.be.

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

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

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

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

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

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

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

4. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE ?

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

- disposer d'une connexion Internet ADSL

  ⇨ L'application SUBside est compatible avec les logiciels de navigation « Internet Explorer », « Google Chrome » ou encore « Mozilla Firefox ».
  Attention : Il y a un dysfonctionnement de la plateforme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Veuillez éviter d'utiliser ce navigateur sous Mac !

- vous pouvez vous connecter à la plateforme SUBside : https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub

  ⇨ Pour rappel, vous pouvez accéder directement aux formulaires de demande des 2 mesures de soutien en vous connectant via les liens suivants :

  - Lien pour postuler à cette 1ère mesure de **dérogation aux conditions de subventionnement :** https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-derog

  - Lien pour postuler à cette 2ème mesure d'**octroi anticipé d'une subvention :** https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=c19-octroi

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

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

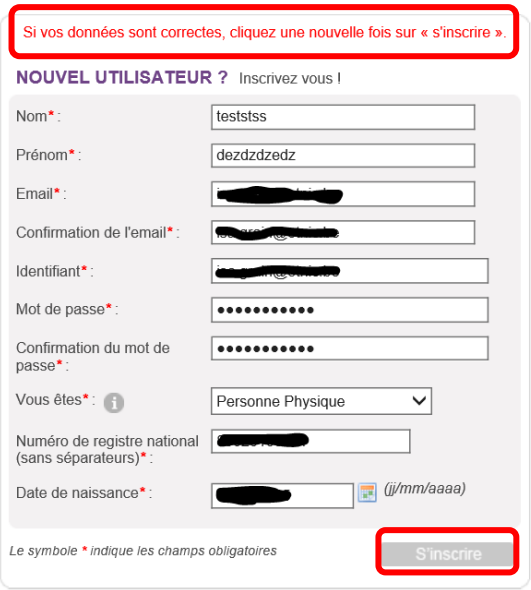
1. Si vous vous inscrivez en tant que **personne morale**, nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme identifiant**, une **adresse email générique propre à votre association ou à votre établissement scolaire**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique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

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

2. **Si vous avez déjà déposé des demandes de subvention, d'agrément ou de reconnaissance dans d'autres services du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFW-B), <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** » ». Vos données doivent simplement être confirmées.

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



Important – à retenir pour l'usage de SUBside

1. **Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.**

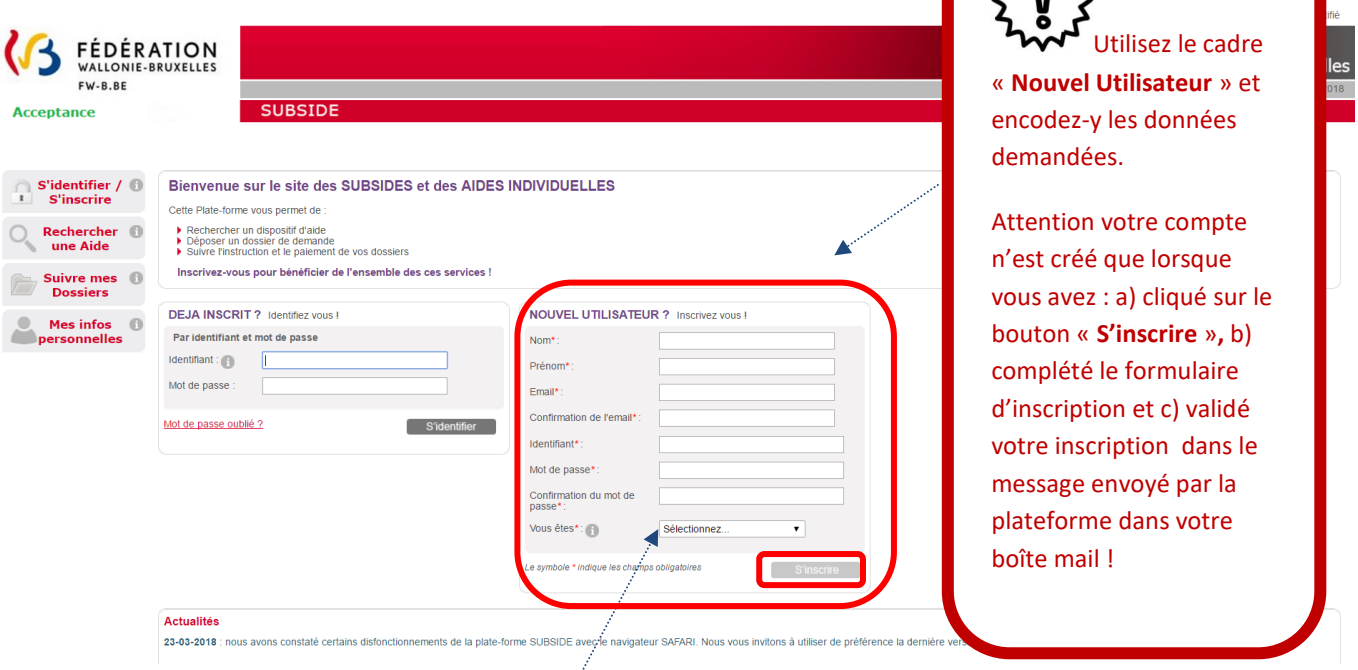
2. **Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.**

3. **Lorsque vous utilisez le bouton « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !**

4. **Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !**

1re étape : la création de l'identifiant

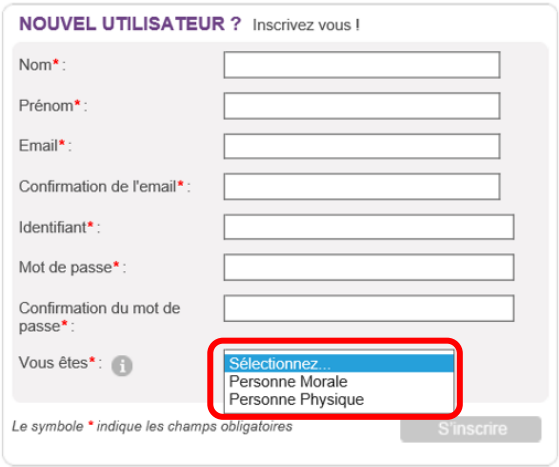
Écran 1 – écran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés



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

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

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



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

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

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

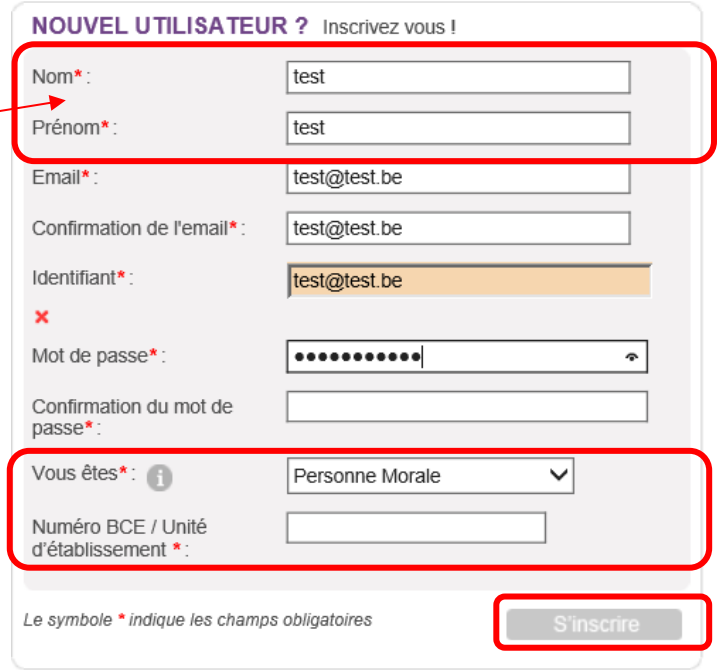
S'inscrire en tant que personne morale (personne morale sans but lucratif ou établissement scolaire)

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** » (personne morale sans but lucratif ou établissement scolaire), vous devez indiquer votre n° « **BCE** » ou **«** Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises » (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 ASBL communale qui dépend d'une commune, utilisez votre numéro d'unité d'établissement et non le BCE de la Commune.)

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

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



N. B. :

- Dans les zones **« Nom »** et **« Prénom »**, il faut encoder la dénomination de la personne morale 2 fois.

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.

- Lors de l'encodage de certaines adresses @, un message d'erreur peut apparaître à l'écran. Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».

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

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

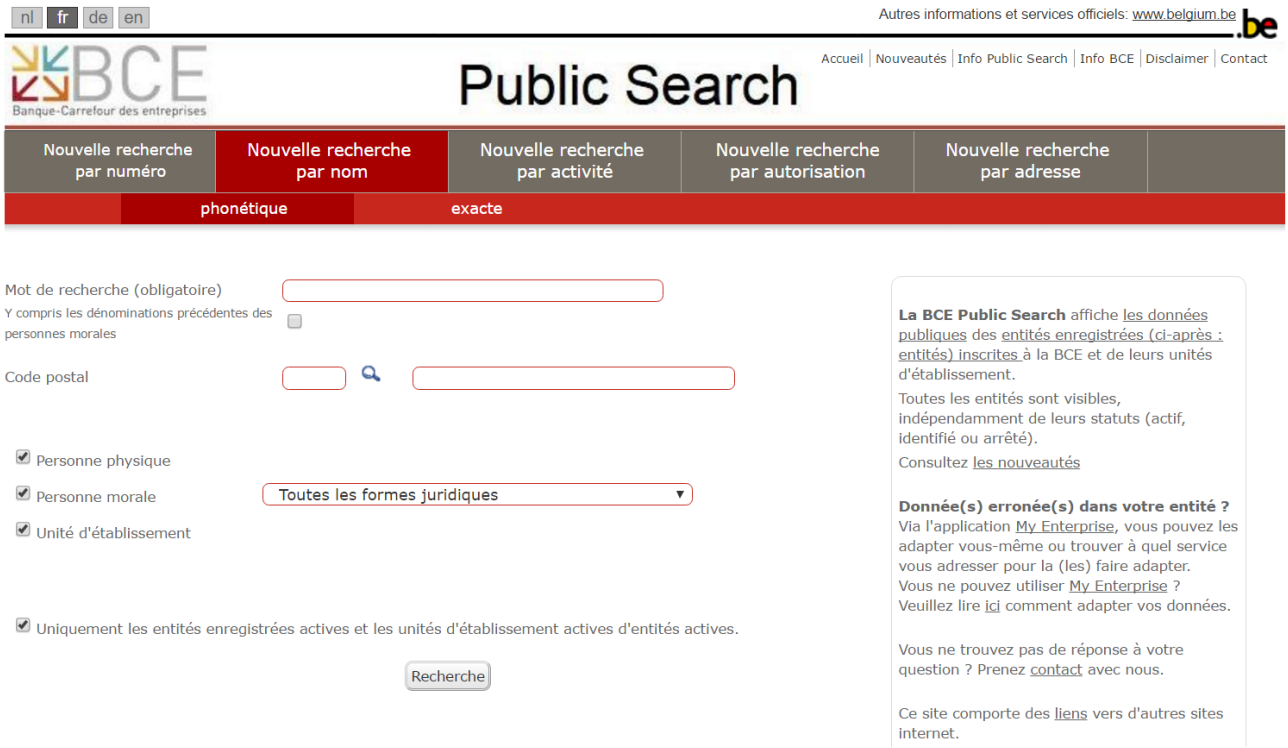
Pour rappel, votre inscription comprend encore 3 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé.

A l'inscription d'un établissement scolaire, quel numéro « **BCE** » ou numéro d'unité d'établissement utiliser?

Si vous représentez un établissement scolaire et que vous ne connaissez pas votre numéro BCE ou vos numéros d'unités d'établissement, vous devez consulter la Banque-Carrefour des Entreprises à l'adresse suivante :

https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html

Sur cette page, vous pouvez encoder le nom et/ou le code postal de votre établissement scolaire pour trouver ceux-ci et cliquer sur le bouton « **Rechercher** »:



nl | fr | de | en

Autres informations et services officiels: www.belgium.be .be

BCE Banque-Carrefour des entreprises

Public Search

Accueil | Nouveautés | Info Public Search | Info BCE | Disclaimer | Contact

Nouvelle recherche par numéro | Nouvelle recherche par nom | Nouvelle recherche par activité | Nouvelle recherche par autorisation | Nouvelle recherche par adresse

Mot de recherche phonétique: Bonne espérance(dénominations précédentes non comprises)
Code postal: 7090
Forme juridique: Toutes les formes juridiques
Entités enregistrées (Personnes physiques et personnes morales) et unités d'établissement

3 entités ou unités d'établissement trouvées.

	ENT/UE Statut	Numéro d'entreprise	Info unités d'établissement	Dénomination	Adresse
1	UE Actif	0409.[redacted]	2.224.[redacted] 1 septembre 2009	Ecole fondamentale [redacted] (Ecole maternelle)	[redacted]
2	UE Actif	0409.[redacted]	2.224.[redacted] 1 septembre 2009	Ecole fondamentale [redacted] (Ecole primaire P1-P2)	[redacted]
3	UE Actif	0409.[redacted]	2.224.[redacted] 1 janvier 2008	Ecole primaire [redacted] (école primaire de P3 à P6)	[redacted]

Dans ce cas, il n'y a qu'un numéro de BCE, mais 3 unités d'établissements.

Si la section maternelle de cette école souhaite mener un projet, il est possible qu'elle s'inscrive dans SUBside avec le numéro d'unité d'établissement qui lui est propre.

Dans le cadre d'une université ou d'une haute école, par exemple, il est préférable que les départements utilisent leur propre numéro d'unité d'établissement pour rentrer leurs demandes.

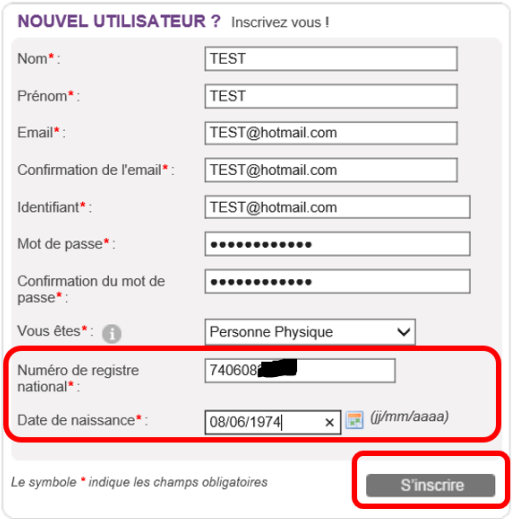
IMPORTANT: le numéro de BCE ou d'unité d'établissement doit être encodé sans espace et sans point dans SUBside.

S’inscrire en tant que personne physique

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Physique** », en sélectionnant cette valeur dans la liste déroulante « Vous êtes » et vous devez ensuite indiquer :

- Votre « **Numéro de Registre national »** : composé de ***11 chiffres SANS espace*** et mentionné au verso de votre carte d’identité,
- Votre « **Date de naissance** » sous le format : ***JJ/MM/AAAA***.
- et remplir les autres champs prévus (nom, prénom, email, confirmation email, mot de passe et confirmation mot de passe)

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



NB :

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être complétés.

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

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

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

2e étape : compléter le formulaire d'inscription

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

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

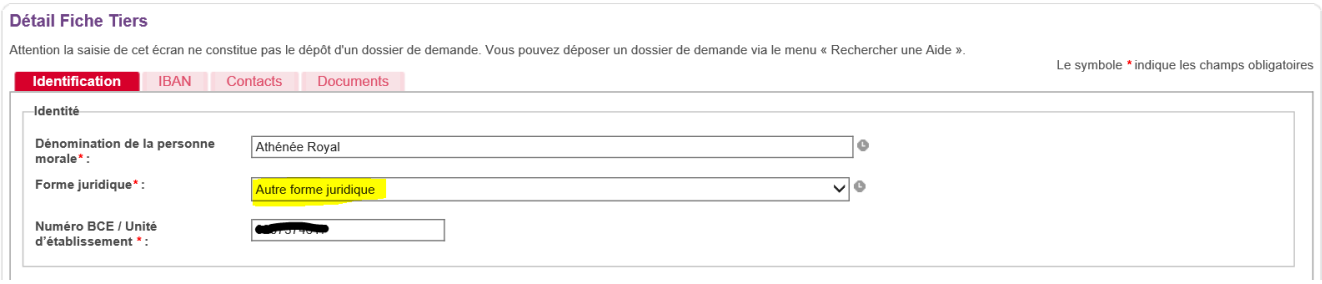
- ***Identification***
- ***IBAN***

Afin de le compléter correctement et entièrement, veillez à :

- ne pas utiliser les flèches de navigation habituelles ni la touche « **Retour/Back** » de votre navigateur, car vous risquez de perdre des informations ;

- utiliser les différents onglets et boutons qui y sont prévus.

Pour les établissements scolaires n'ayant pas de forme juridique spécifiée (Autre forme légale) ou dépendant de l'autorité de la Communauté française, il convient d'indiquer dans l'onglet « **Identification** » au niveau de la zone « Forme juridique : « **Autre forme juridique** ». Voir exemple ci-dessous :



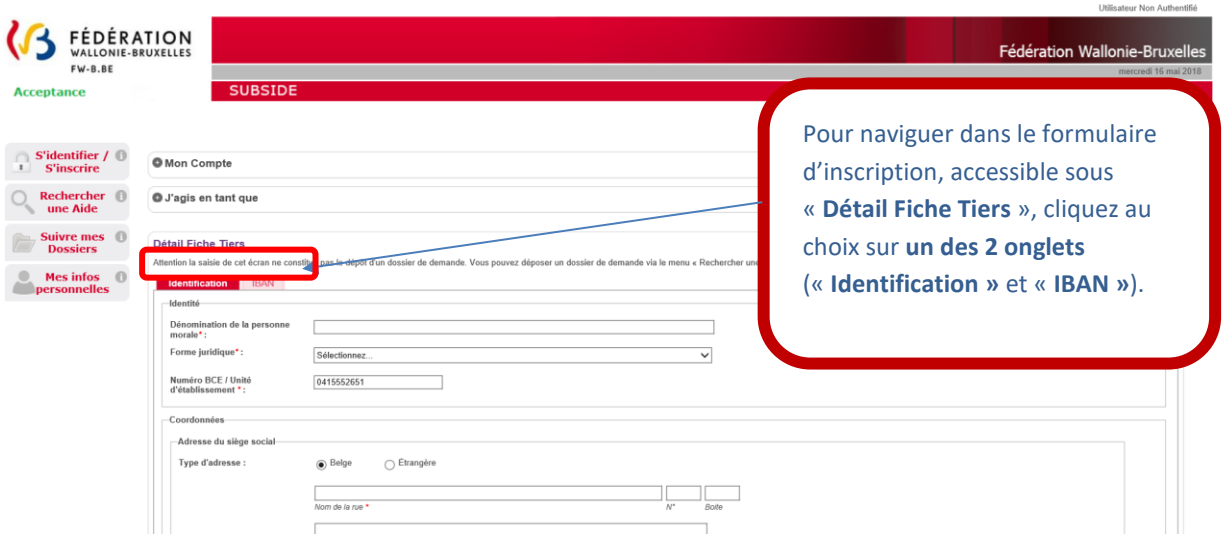
a) Identification du tiers

Pour les personnes morales (personnes morales et établissements scolaires).

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

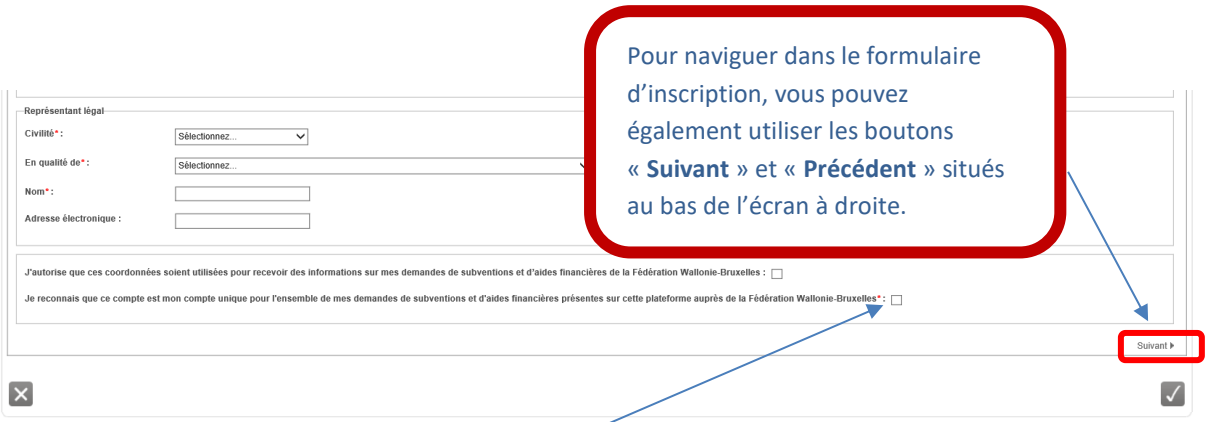
<u>Écran 2</u> : formulaire d'inscription (fiche Tiers) – onglet « Identification » personne morale

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



Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, accessible sous « **Détail Fiche Tiers** », cliquez au choix sur **un des 2 onglets** (« **Identification** » et « **IBAN** »).

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



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

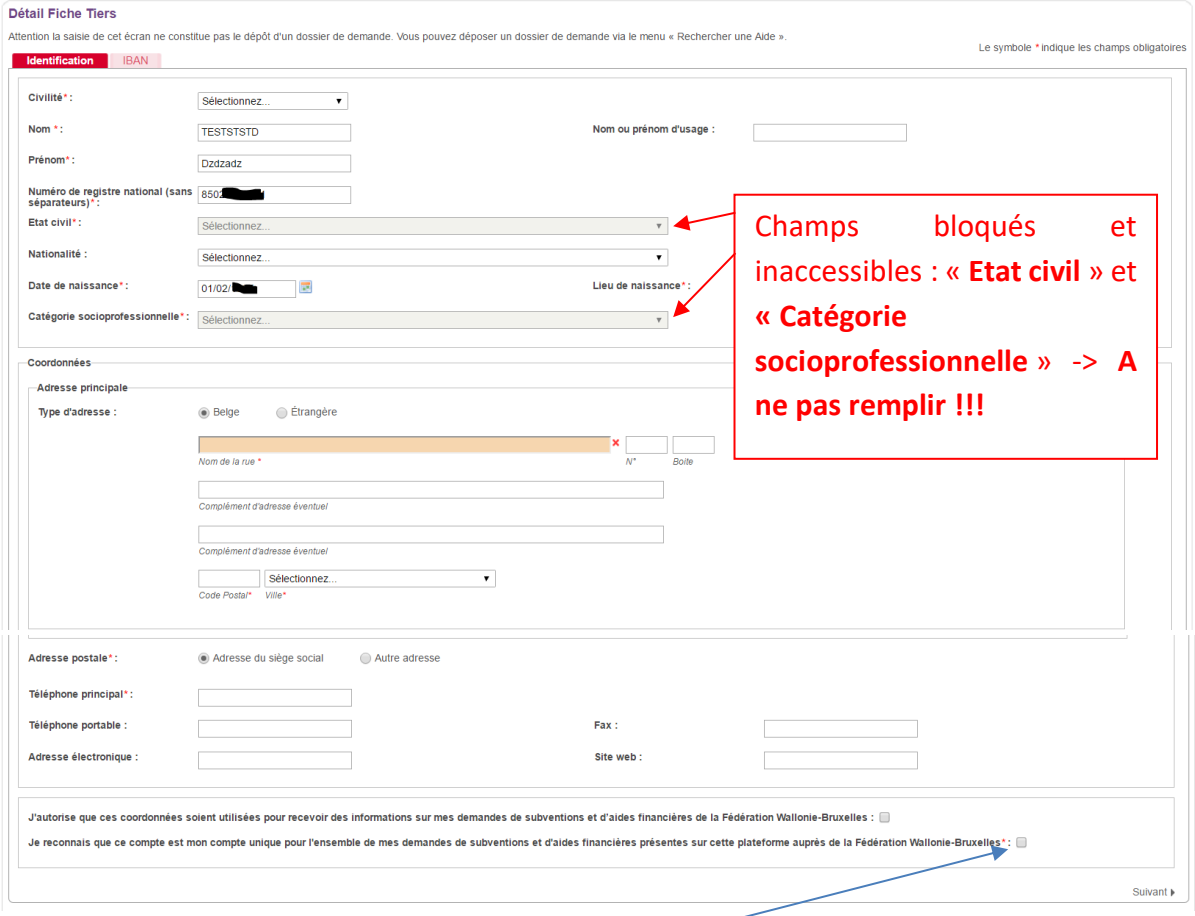
L'usage de la plateforme SUBside implique que toutes les demandes de subvention introduites par un même organisme soient gérées à partir d'<u>un seul compte utilisateur</u>. Pour s'inscrire dans SUBside, il est donc nécessaire de **cocher la case** qui se trouve après la phrase **« Je reconnais que ce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

Pour les personnes physiques

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

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

Les champs « **Etat civil** » et « **Catégories socioprofessionnelles** » ne doivent pas être remplis ! Ils sont bloqués, car nous n'en avons pas d'usage -> NE LES REMPLISSEZ PAS !



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

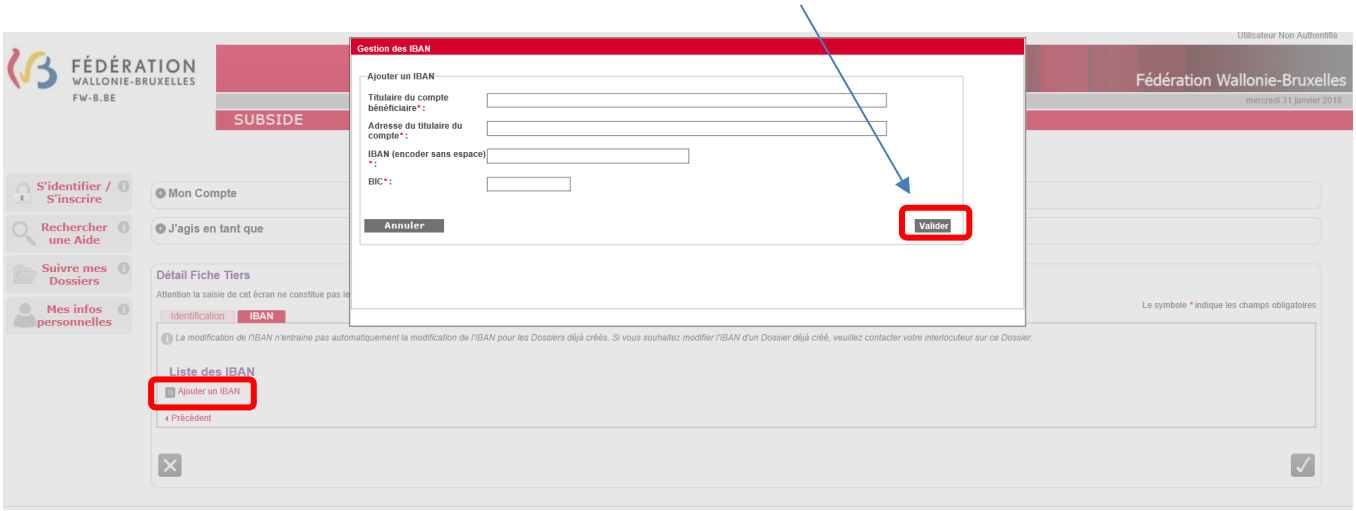
L'onglet « IBAN » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs (personnes physiques et morales) !

b) IBAN

<u>Écran 3</u> : 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** ».

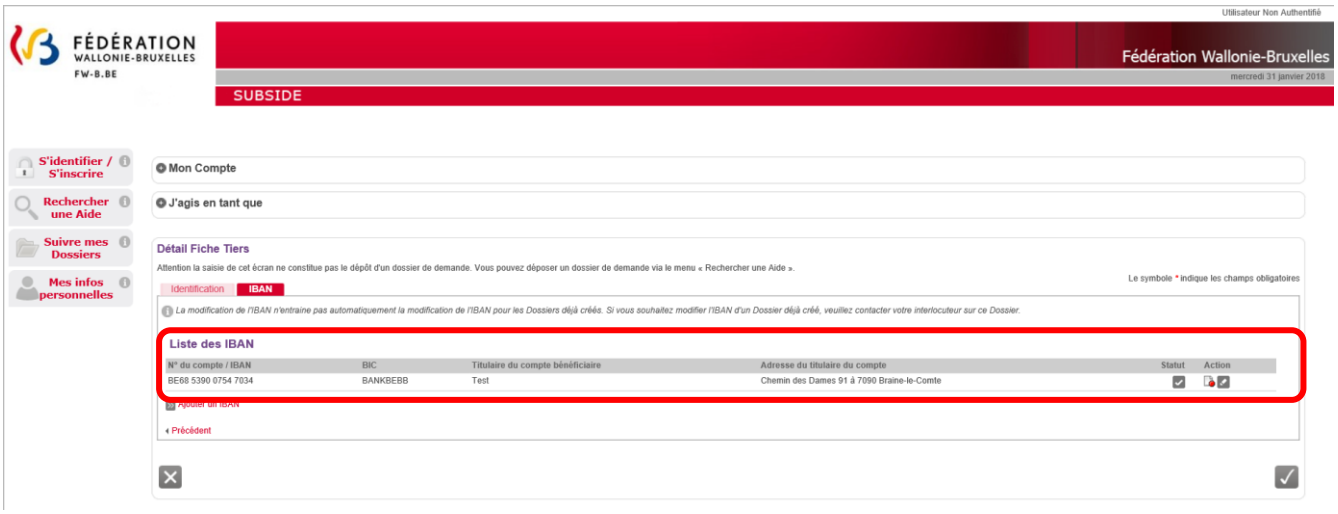
En cliquant sur « **Ajouter un IBAN** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.



N. B. :

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

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



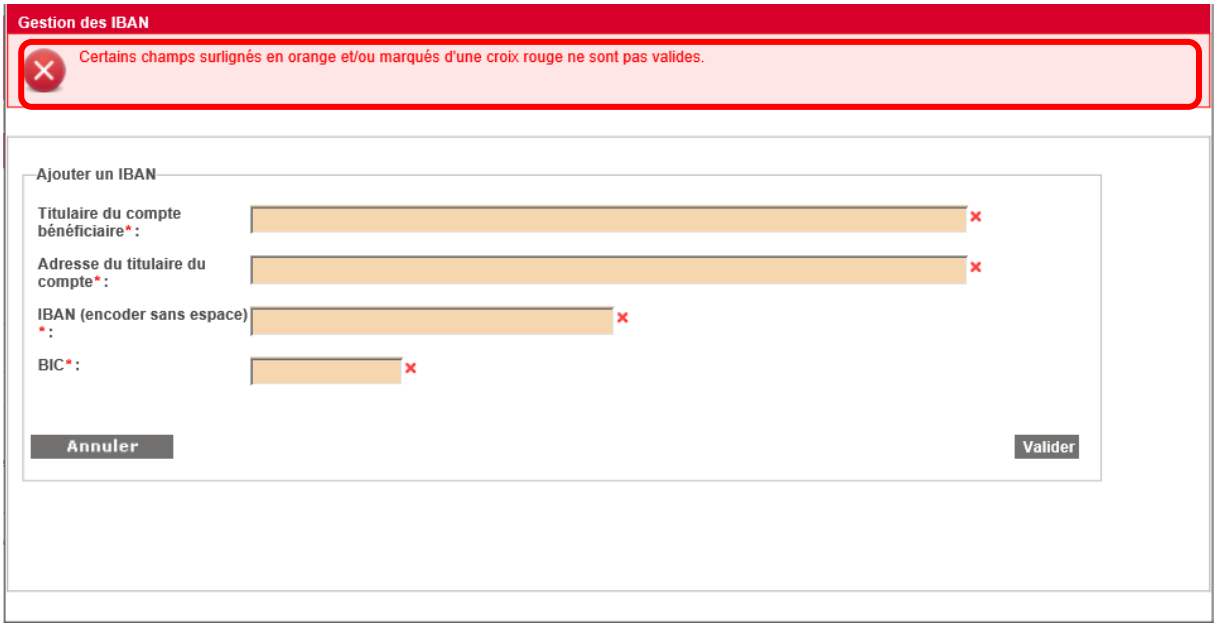
N. B. : Pour chaque compte enregistré sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Statut » et « Action » les icônes suivantes :

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

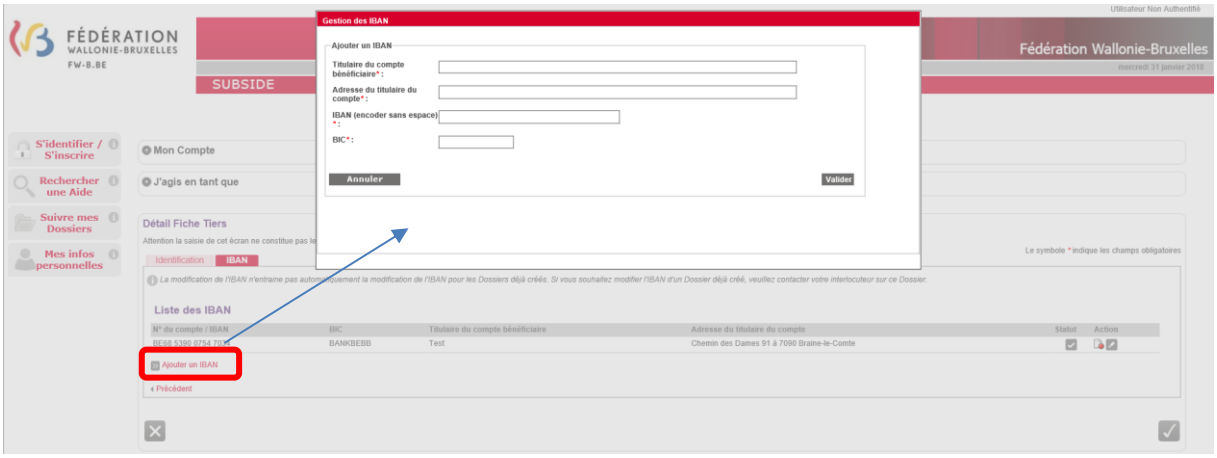
= **Désactiver :** action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.

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

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



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



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

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

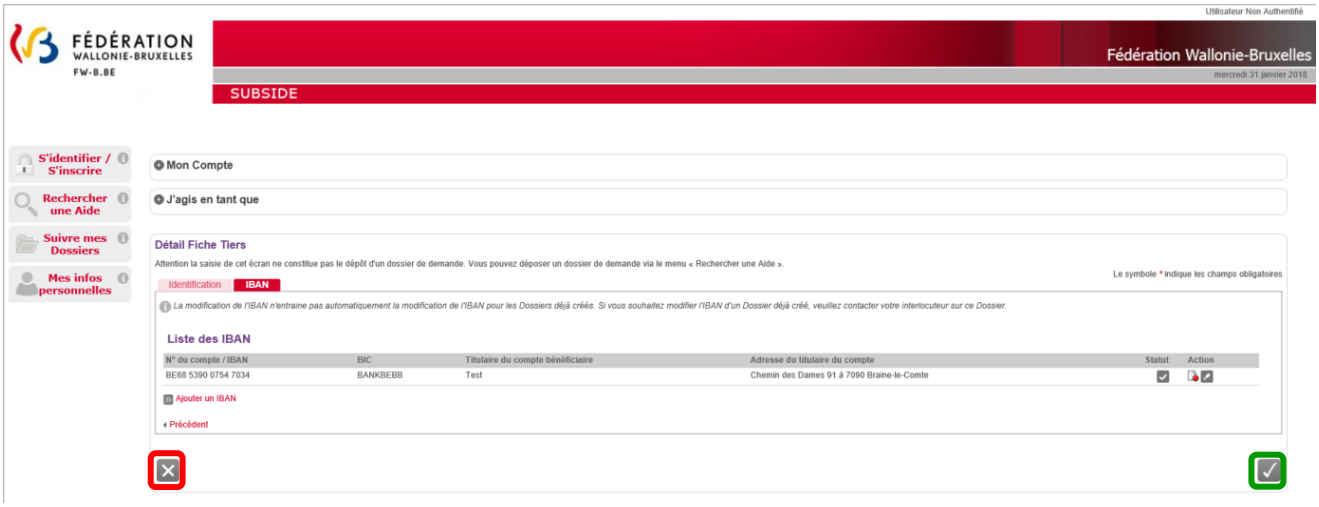
3e étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers » (étape commune aux personnes morales et physiques)

<u>Écran</u> : enregistrement et validation ou non de l'inscription et message de création du compte.

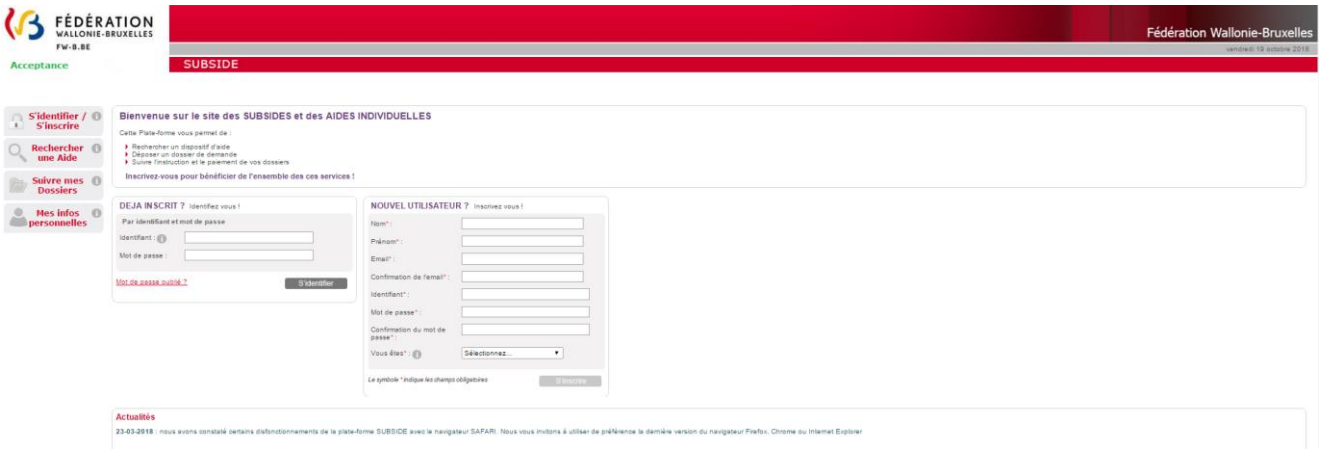
Lorsque les deux onglets du formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») sont complétés, deux possibilités s'offrent à vous via les icônes suivantes :

= 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.



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



.

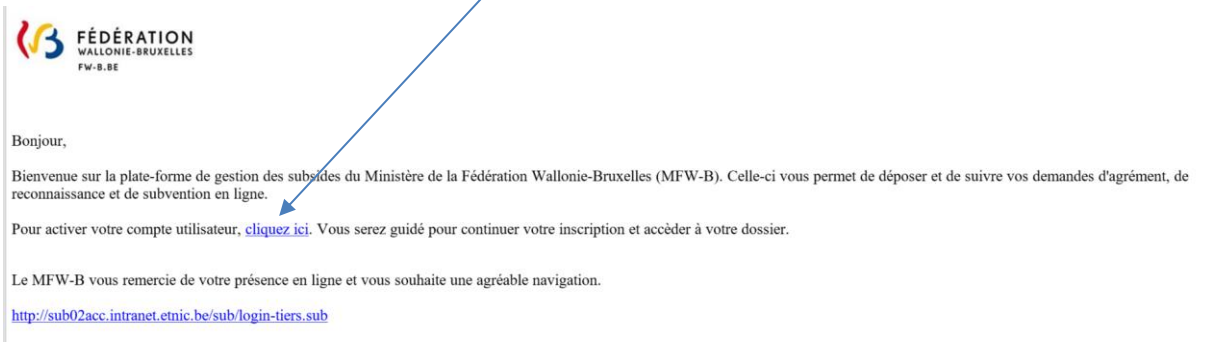
Vous ne pourrez pas vous connecter à la plateforme puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !

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

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

4e et dernière étape : activation de votre compte (étape commune aux personnes morales et physiques)

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



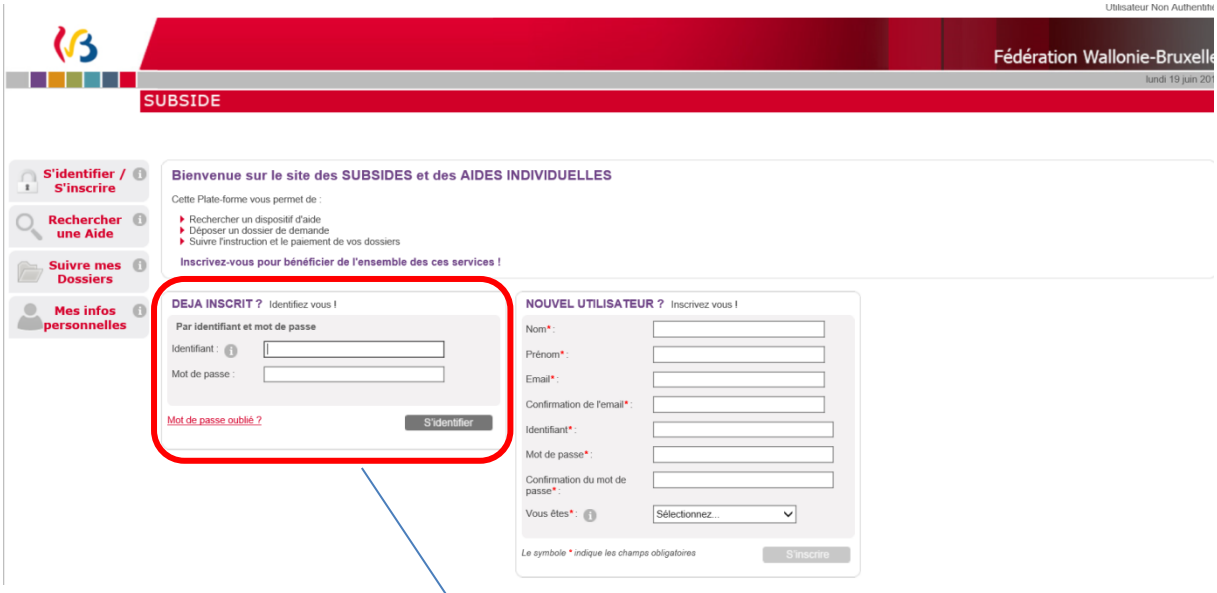
En cliquant sur le lien communiqué, vous êtes dirigé-e vers la plateforme SUBside :

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

3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs (personnes morales ou physiques) déjà inscrits (authentifiés)

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

Une fois l'étape de validation finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande de subvention pour un projet « **Appel à projets 2020 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité** ».



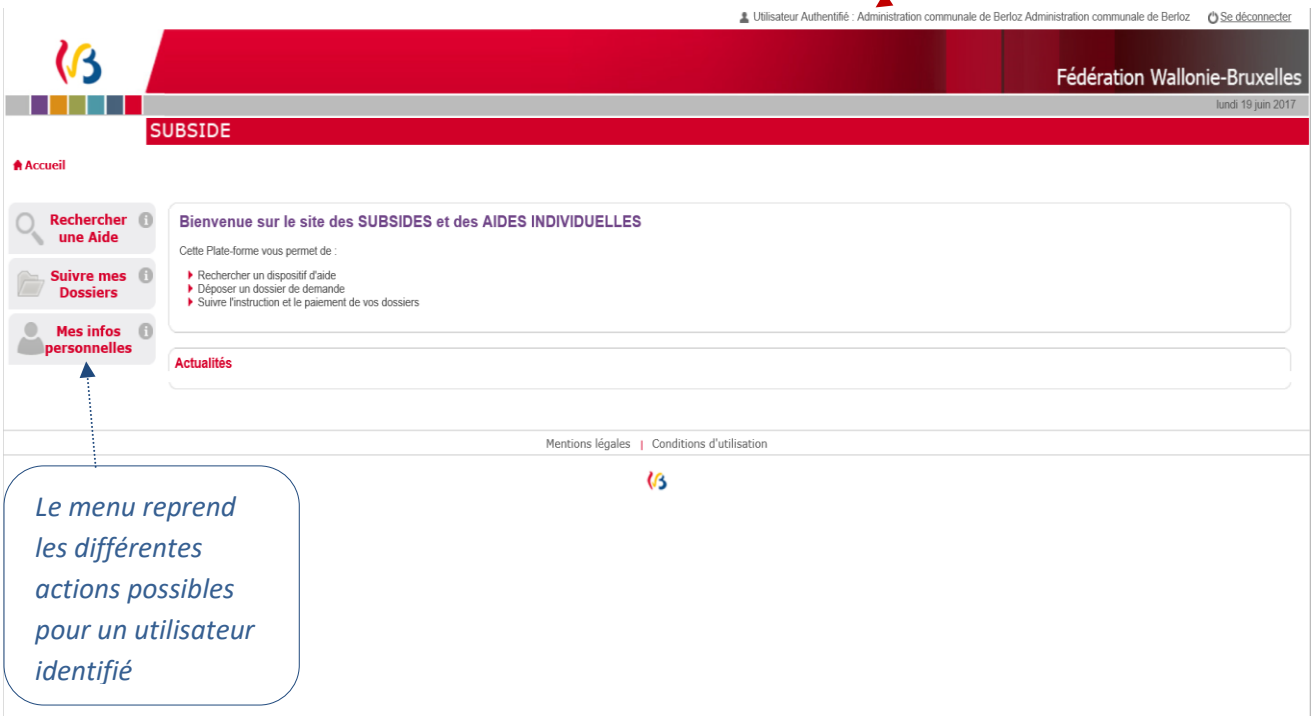
Lors d'une 1re connexion…

- 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. écran 7 ci-dessous).

- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. À partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos dossiers.

Écran 7 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

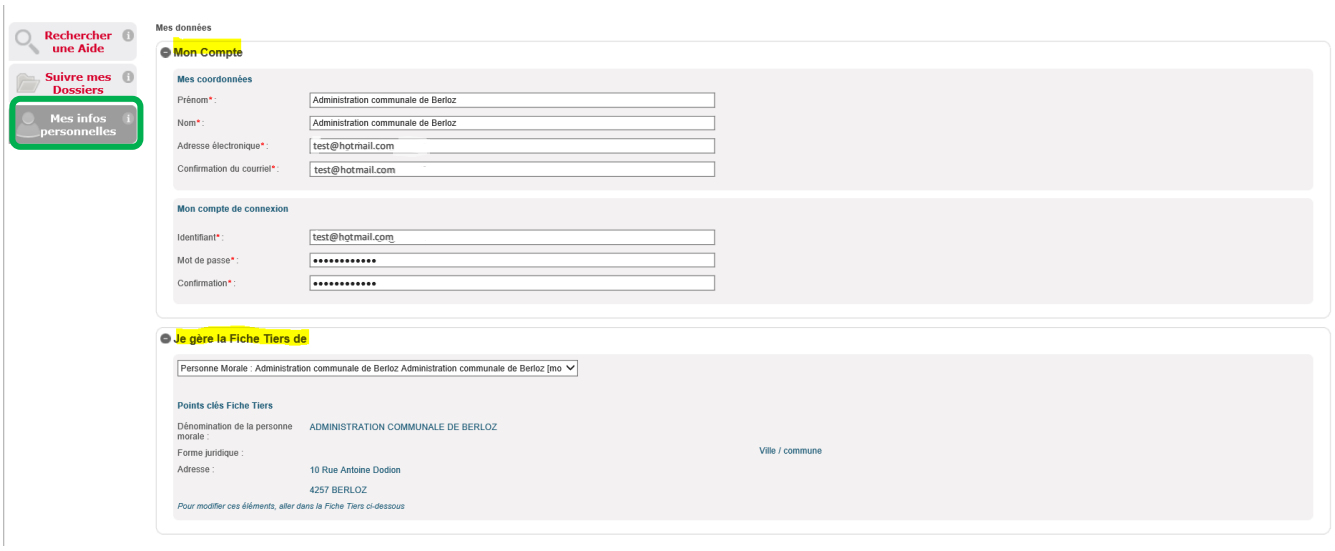
Compte de l'utilisateur connecté

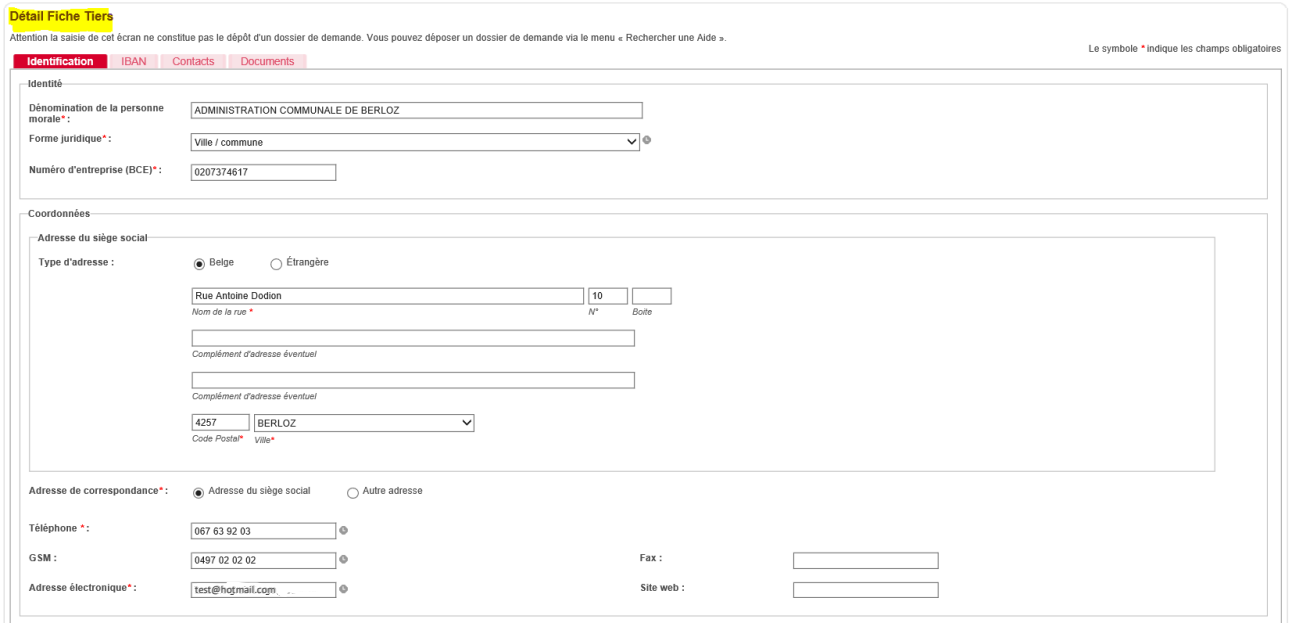


Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié

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

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





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

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

- un bloc « ***Mon Compte*** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;

- **IMPORTANT : modification du mot de passe :**
  C'est là que vous pouvez modifier vous-même votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton ✓ (« Valider »).

- un bloc « ***Je gère la Fiche Tiers de*** » qui reprend les informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.-à-d. votre organisme) ;

- un bloc « **Détail Fiche Tiers** » qui reprend les éléments encodés dans les deux onglets : « **Identification** » et « **IBAN** » ainsi que deux nouveaux onglets « **Contacts** » et « **Documents** »

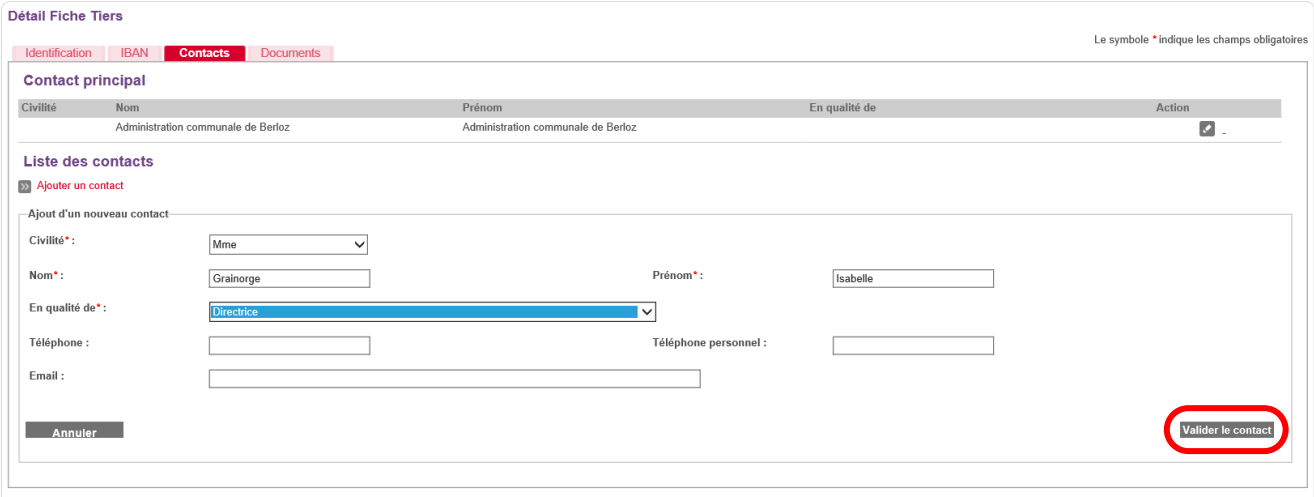
Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le bouton ✓ qui se trouve en bas à droite de chaque bloc !

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

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

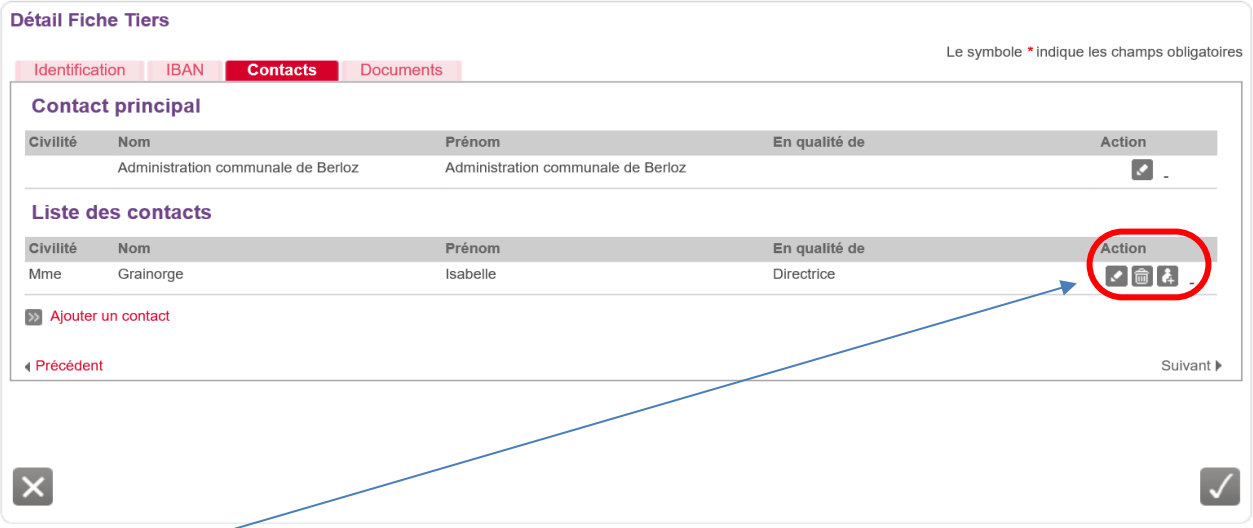
C'est grâce à l'onglet « **Contacts** » (situé dans le « Détail Fiche Tiers » - voir plus haut) que vous pouvez ajouter d'autres personnes représentant votre organisme afin qu'elles puissent également avoir accès à la plateforme. Pour ce faire, il suffit d'encoder les données obligatoires dans l'écran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

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



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

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

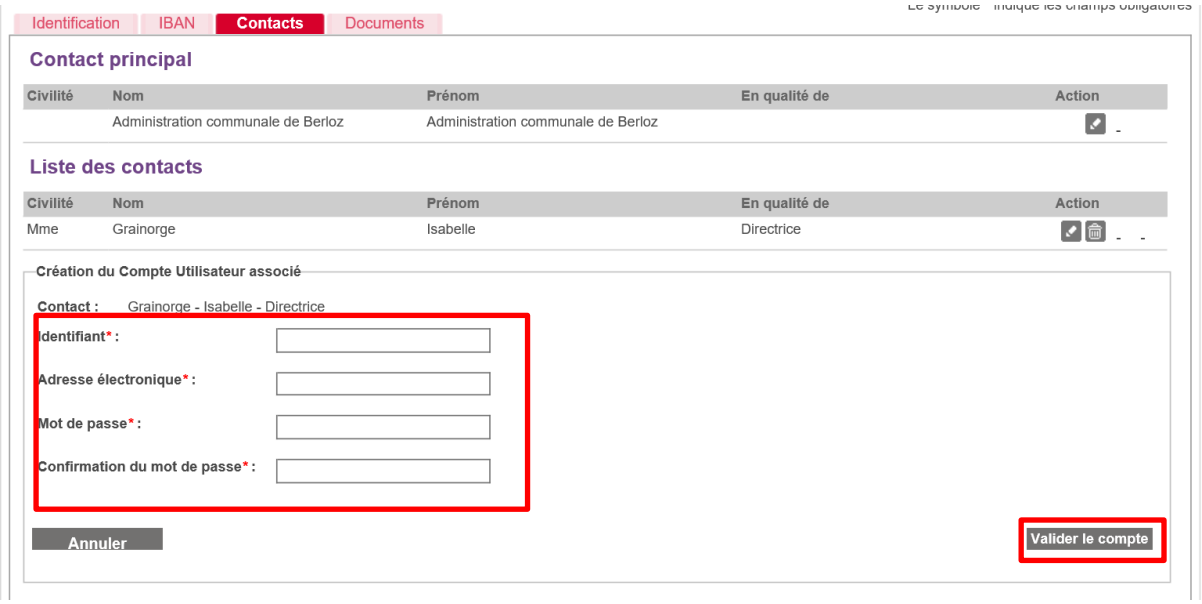


Dans « **Action** », on trouve alors 3 icônes :

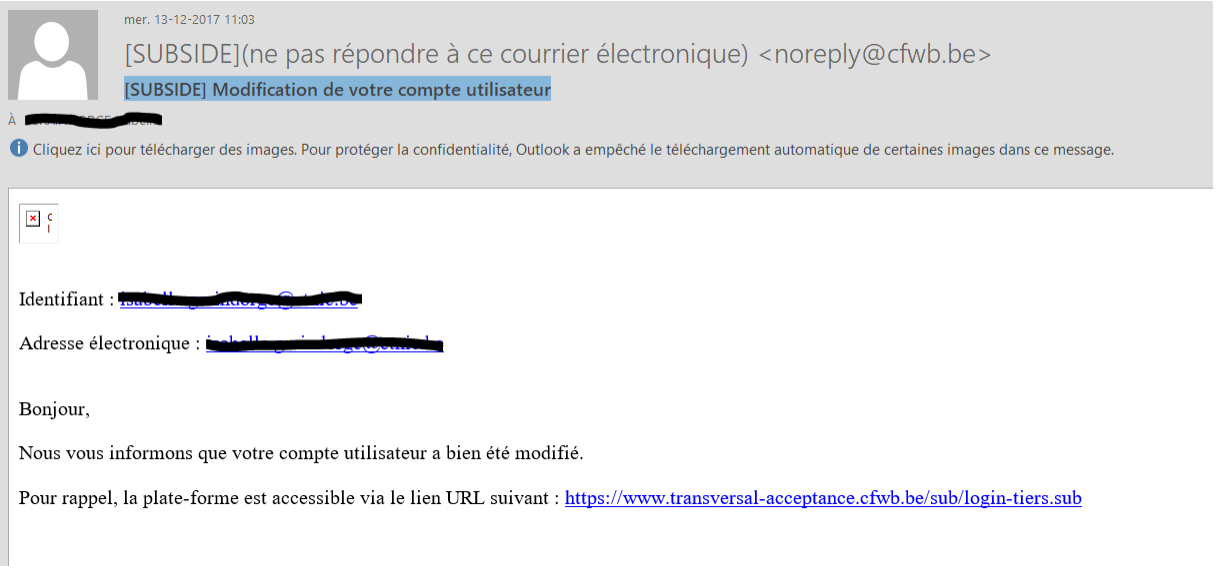
- = « **Modifier** » le contact.
- = « **Supprimer** » le contact.
- = « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact.

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** ».

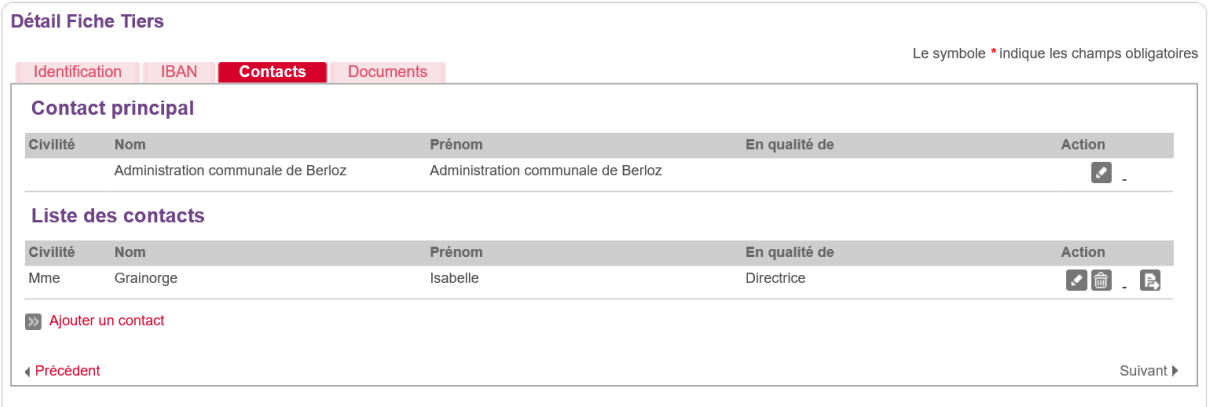


Après avoir validé le compte, le nouveau contact et le contact principal (celui qui est renseigné dans la fiche Tiers) reçoivent un courriel/email intitulé : « **[SUBside] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que le compte utilisateur a bien été modifié. Ici, il s'agit d'un ajout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



- Attention : ce nouvel utilisateur créé a les mêmes droits que l'utilisateur initial, en écriture et en lecture, sur la plateforme, tant au niveau de la fiche Tiers que des demandes formulées !

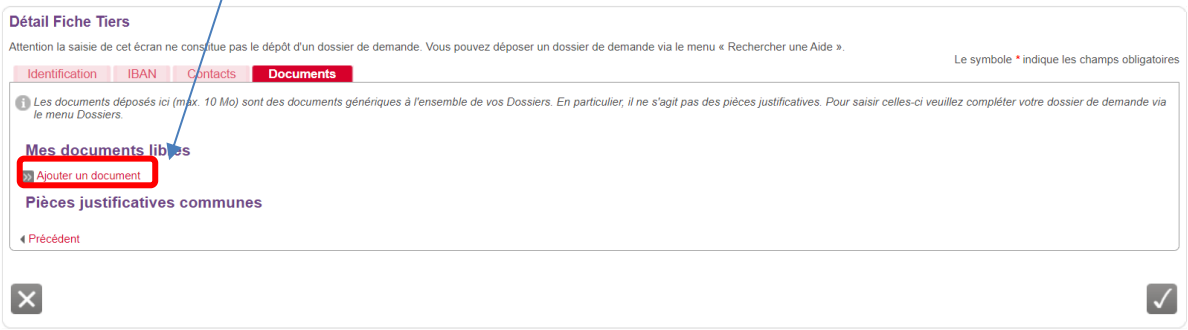
- C'est au représentant légal de la personne morale de prévenir le nouvel utilisateur de la création de l'accès. Il est préférable que le nouvel utilisateur change le mot de passe initial que le représentant légal avait défini pour lui !



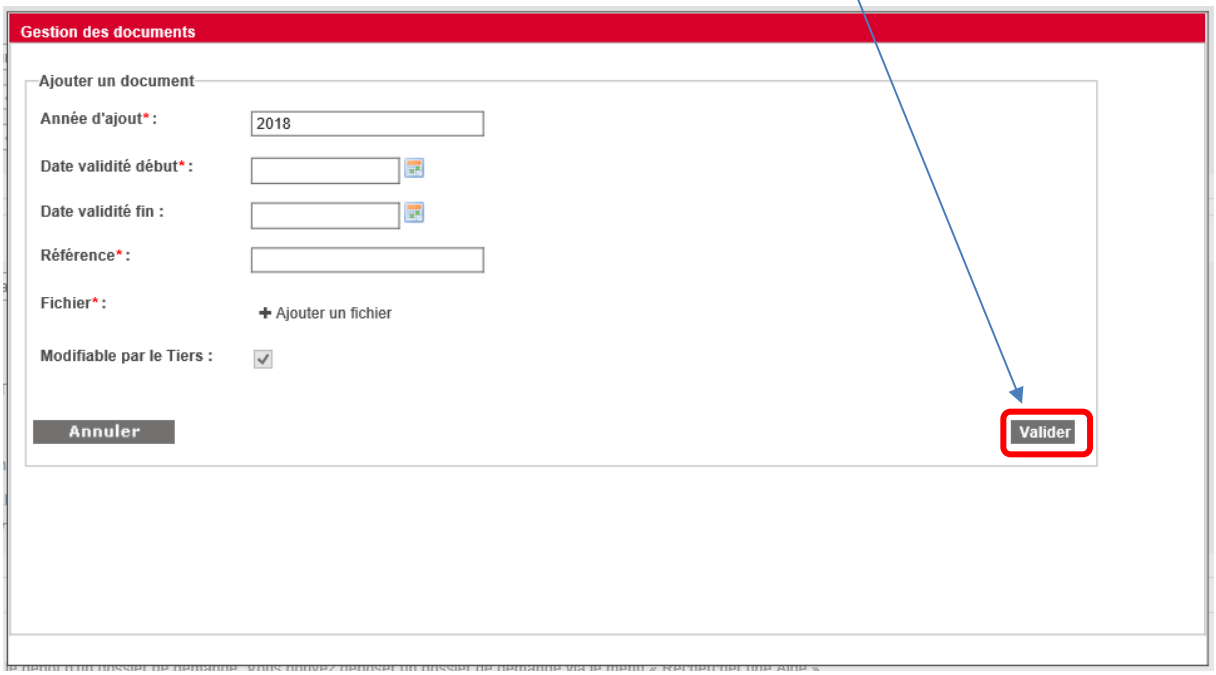
Dans cet écran, on peut voir apparaître la nouvelle icône suivante qui permet de faire passer ce nouveau contact en « Contact principal » pour ce Tiers.

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

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



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.

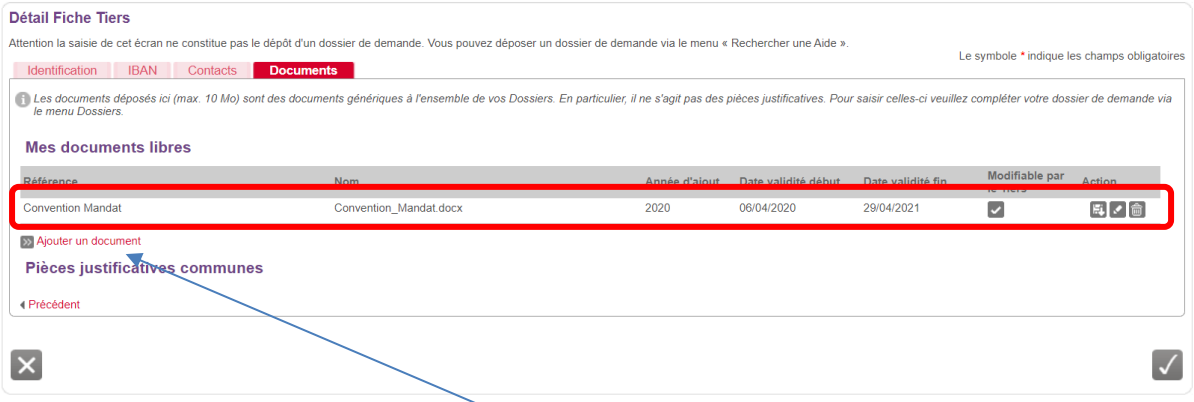


N. B. :

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

- Une copie d'un extrait bancaire mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
- Une facture où ce compte figure et mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
- Un modèle de virement prérempli par la banque mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
- Une attestation bancaire.

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



N. B. :

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

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

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

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

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

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

Écran 9 : Détail Fiche Tiers – Onglet « Documents »

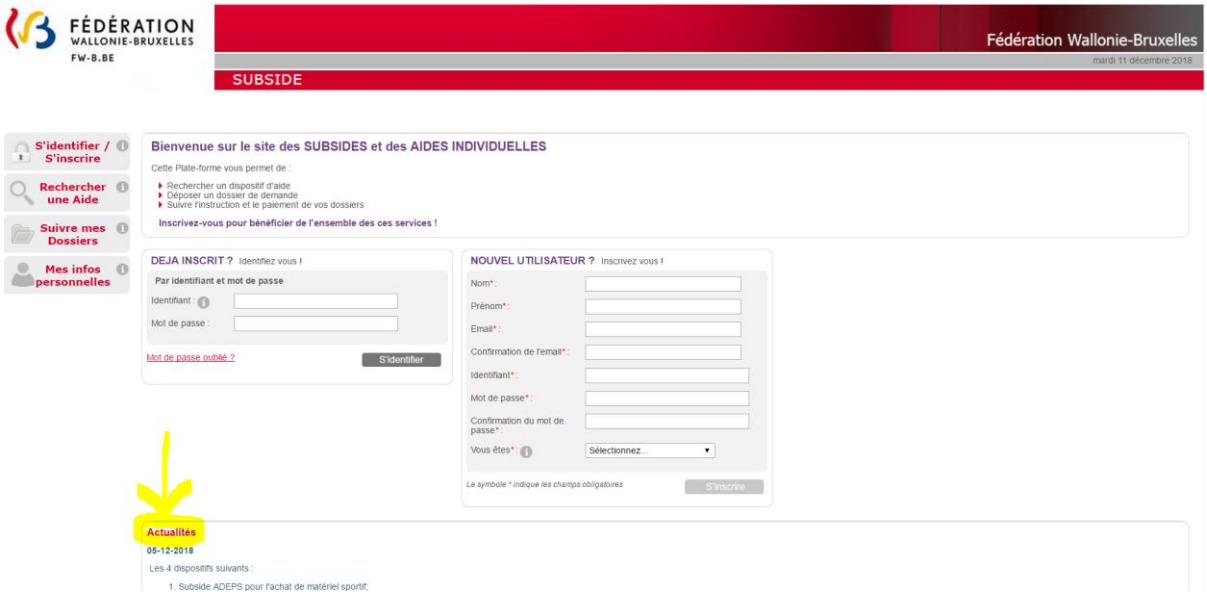
Après avoir créé son compte dans SUBside sous la forme d'une personne physique ou morale (en fonction de qui vous représentez) et ajouté un ou plusieurs contacts dans le cas des personnes morales, un dernier onglet « **Documents** » apparaît à ce moment dans votre fiche Tiers. C'est à cet endroit que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

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

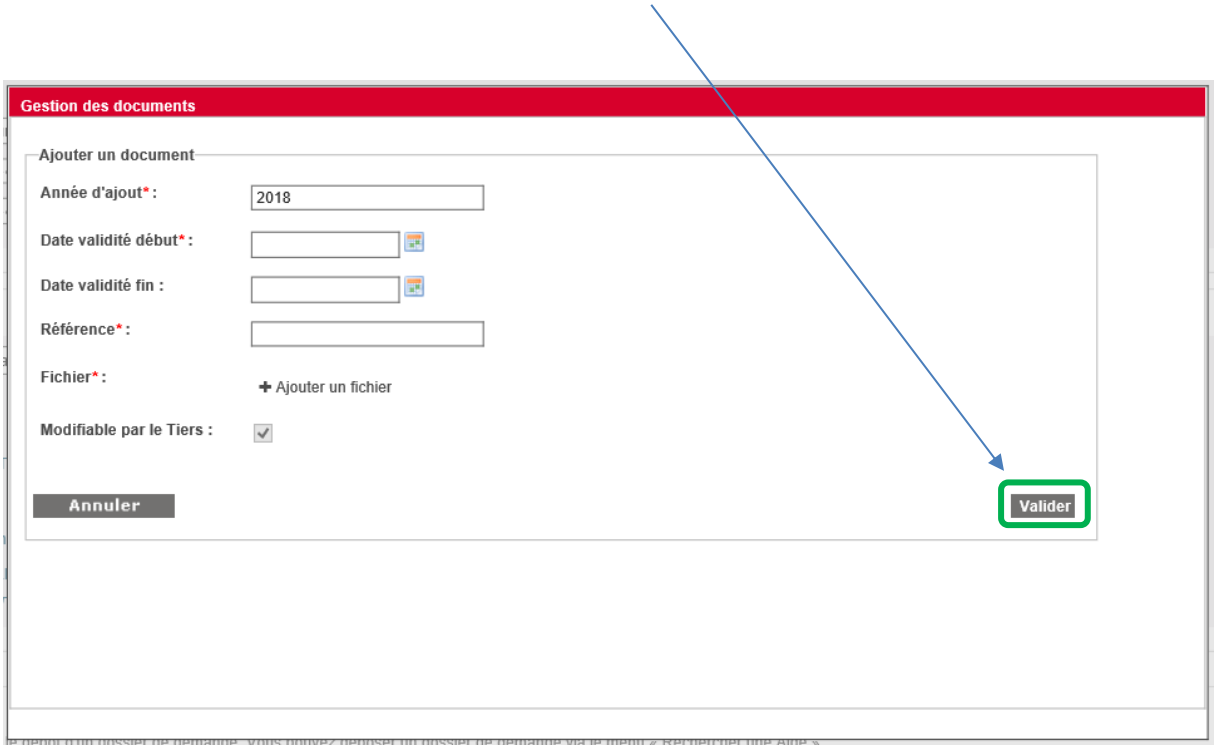
Pour ce faire, vous devez utiliser le document fourni en annexe par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si ce document n'est pas dûment et sincèrement complété votre demande de subside pourra être refusée !

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

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



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.



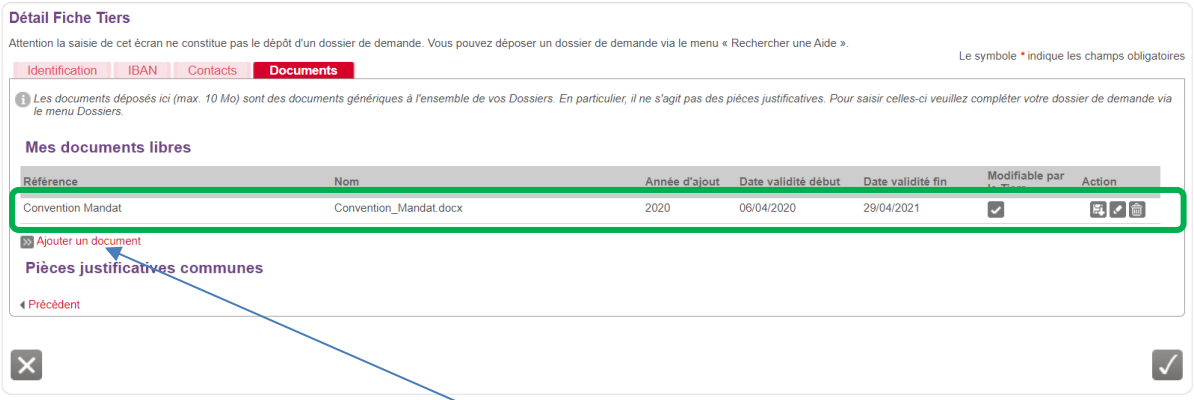
NB :

- 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

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

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

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



NB :

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

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

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

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

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

5. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

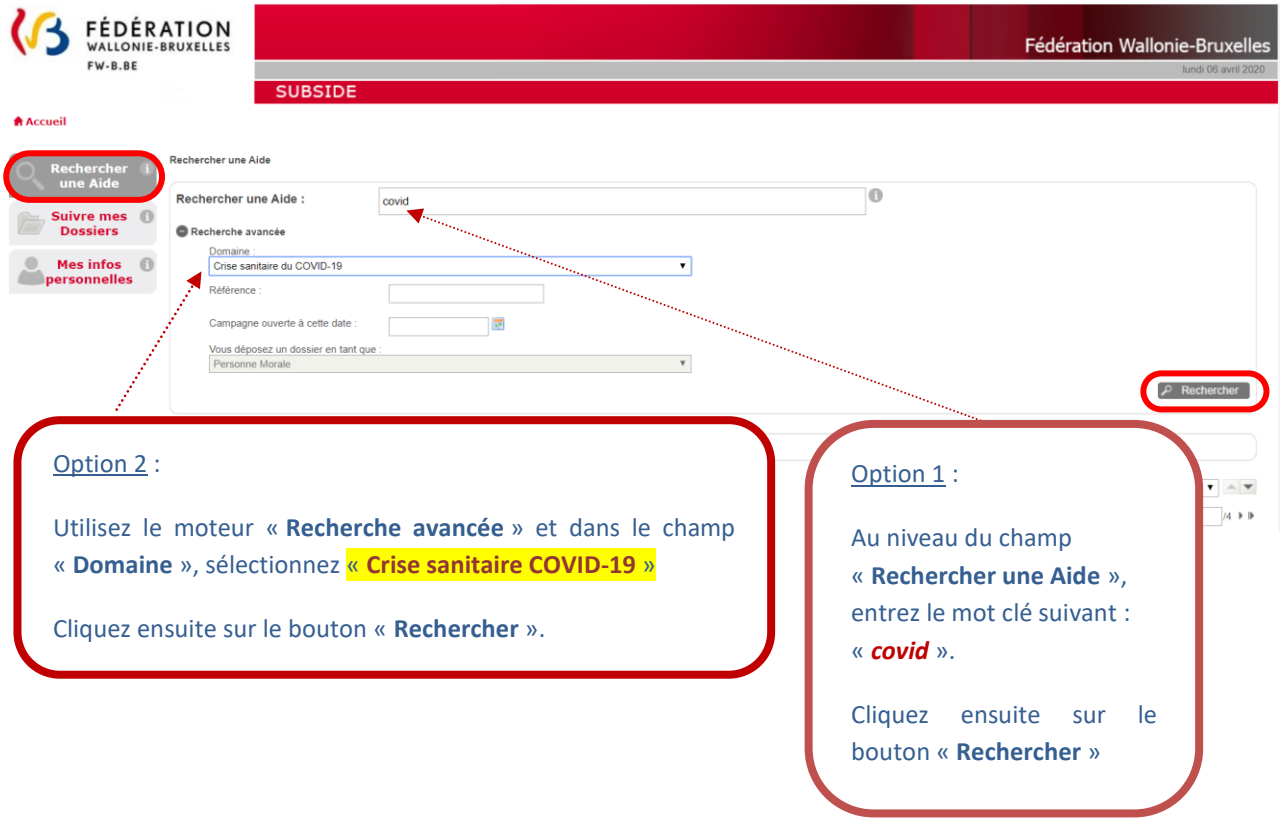
Votre compte utilisateur vous permet de déposer et de suivre vos dossiers.

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

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

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

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



Option 2 :

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez **« Crise sanitaire COVID-19 »**

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

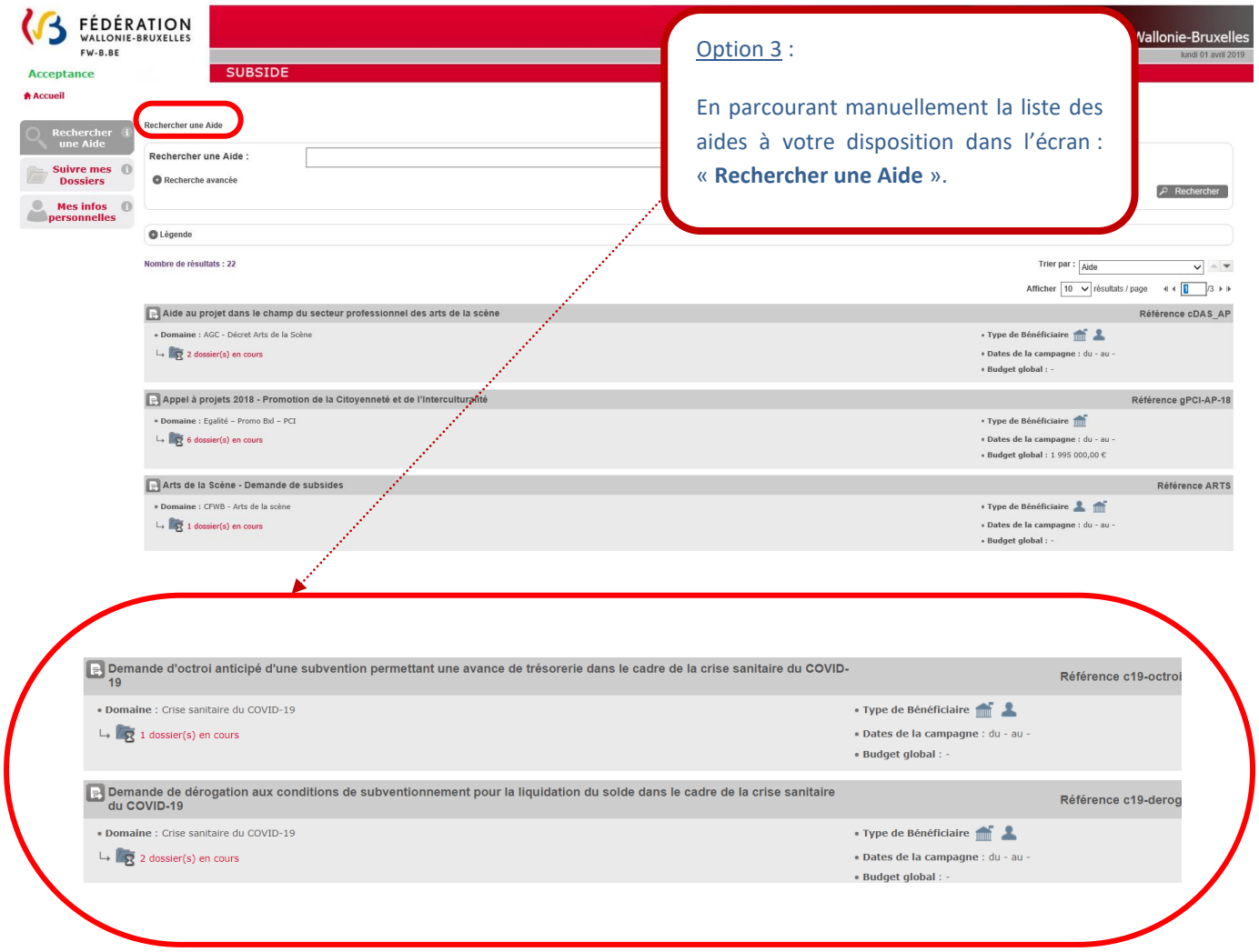
Option 1 :

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

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

Option 3 :

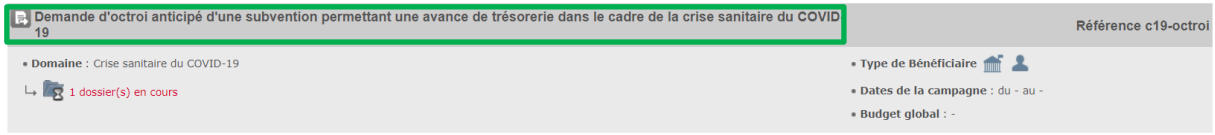
En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran : « **Rechercher une Aide** ».



6. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

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

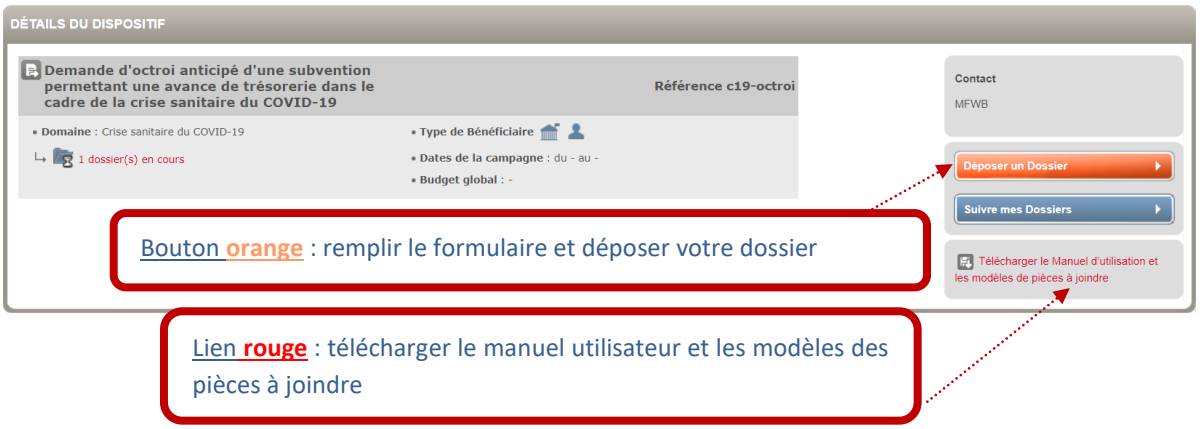
Pour accéder au formulaire, vous devez d'abord cliquer sur le titre du dispositif auquel vous souhaitez vous inscrire. Voir encadré vert ci-dessous :



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

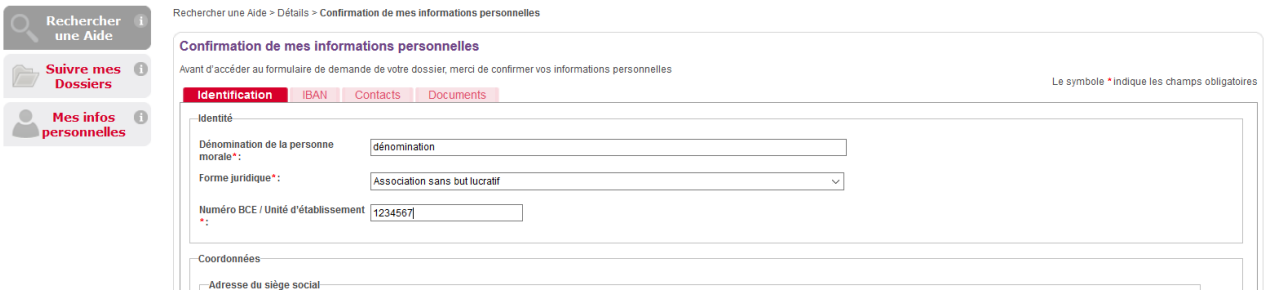
1. Le bouton **Déposer un Dossier** pour compléter le formulaire et déposer votre dossier ;
2. Un lien (voir ci-dessous en rouge) pour télécharger le manuel utilisateur (*que vous lisez en ce moment* ☺) et les modèles des pièces à joindre demandées par l'administration.

<u>Écran 11</u> : écran de détails du dispositif

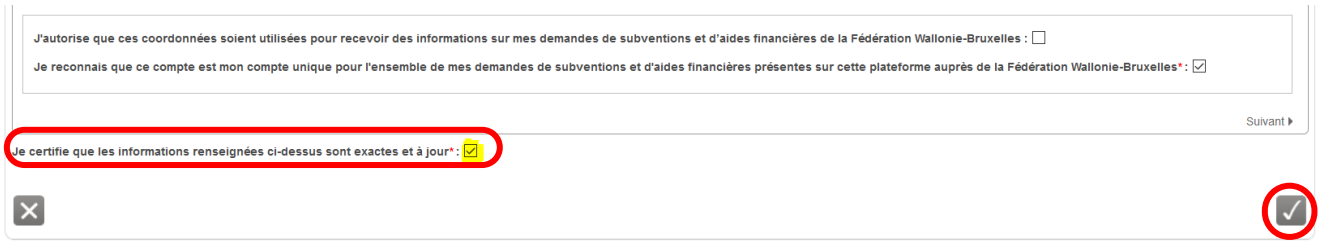


Avant d'accéder au formulaire de demande à compléter, vous devez revalider vos données personnelles encodées dans la fiche Tiers.

Écran de confirmation de mes informations personnelles



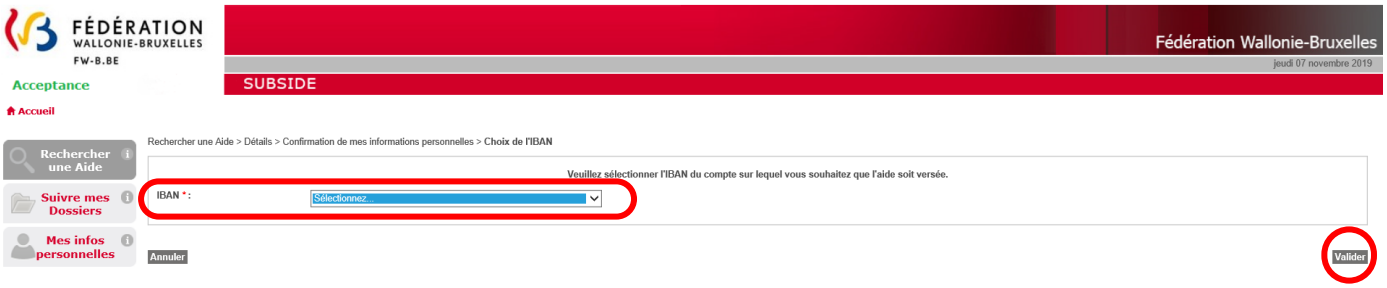
Il s'agit de cocher ce qui se trouve après le texte suivant en bas de page de l'onglet « Identification » : « **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour ».** Il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour pouvoir remplir le formulaire.



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

Ecran facultatif de choix d'IBAN

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



***Ecran 12* : écran du formulaire de demande:** **Demande d'octroi anticipé d'une subvention permettant une avance de trésorerie dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19**

Pour naviguer dans le formulaire d' «**Demande d'octroi anticipé d'une subvention** », veuillez cliquer sur un des 3 onglets au choix (« **Votre Subvention** », «**Votre demande d'aide COVID-19** », et « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** »).

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

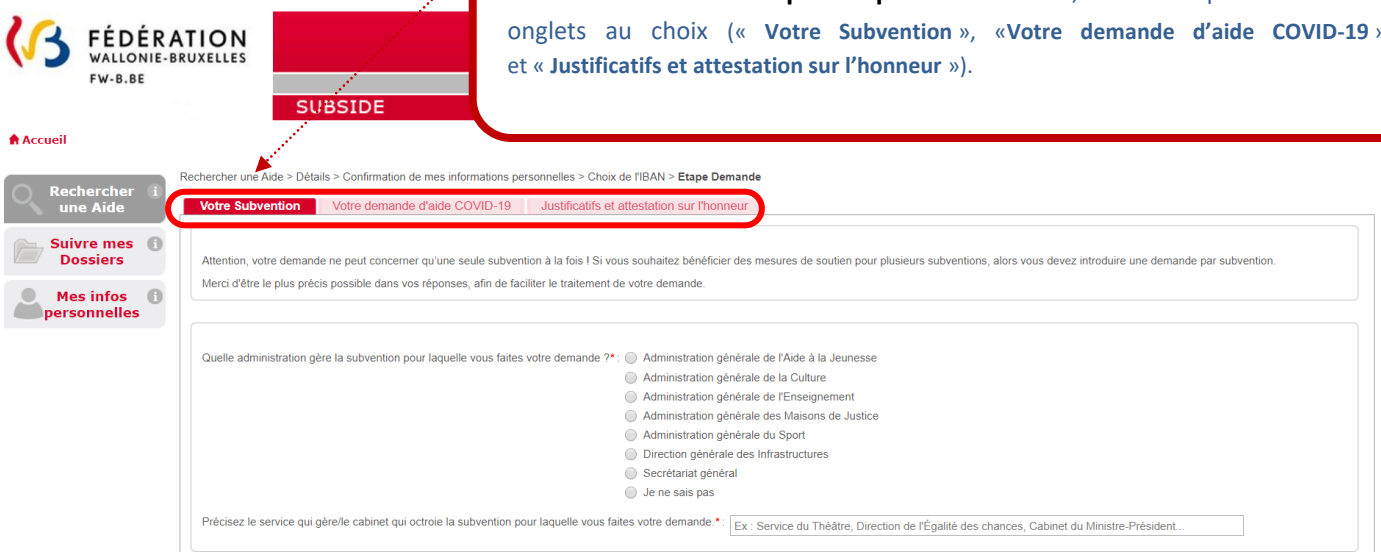
Enregistrer le dossier.

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'administration

Ecran 12bis* : *écran du formulaire de demande: **Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19**

Pour naviguer dans le formulaire d' «**Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour liquidation solde**», veuillez cliquer sur un des 3 onglets au choix (« **Votre Subvention** », «**Votre demande d'aide COVID-19** », et « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** »).



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

Enregistrer le dossier.

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'administration

Important – à retenir

1. **Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.**

2. **Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.**

3. **Lorsque vous utilisez le bouton « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers <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 « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !**

5. Dans le formulaire, l'icône vous indique qu'une infobulle est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous verrez apparaître le texte explicatif sur un fond gris foncé au niveau du champ à remplir concerné.

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

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

7. Tant que vous n'avez pas validé votre dossier, celui-ci est toujours modifiable dans le menu « **Suivi de mes dossiers** » via le bouton **Enregistrer et rester sur cet écran** ». Une fois validé via le bouton « **Enregistrer** », votre dossier ne peut plus être modifié.

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

9. **Le Bouton n'est à utiliser qu'en fin de processus lorsque vous avez complété et relu votre formulaire et qu'il peut être soumis au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce bouton n'enregistre pas les modifications faites si tout n'est pas complété. Pour enregistrer les modifications faites dans le formulaire, il faut impérativement utiliser le bouton régulièrement.**
Une fois soumis, le formulaire encodé ne sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !

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

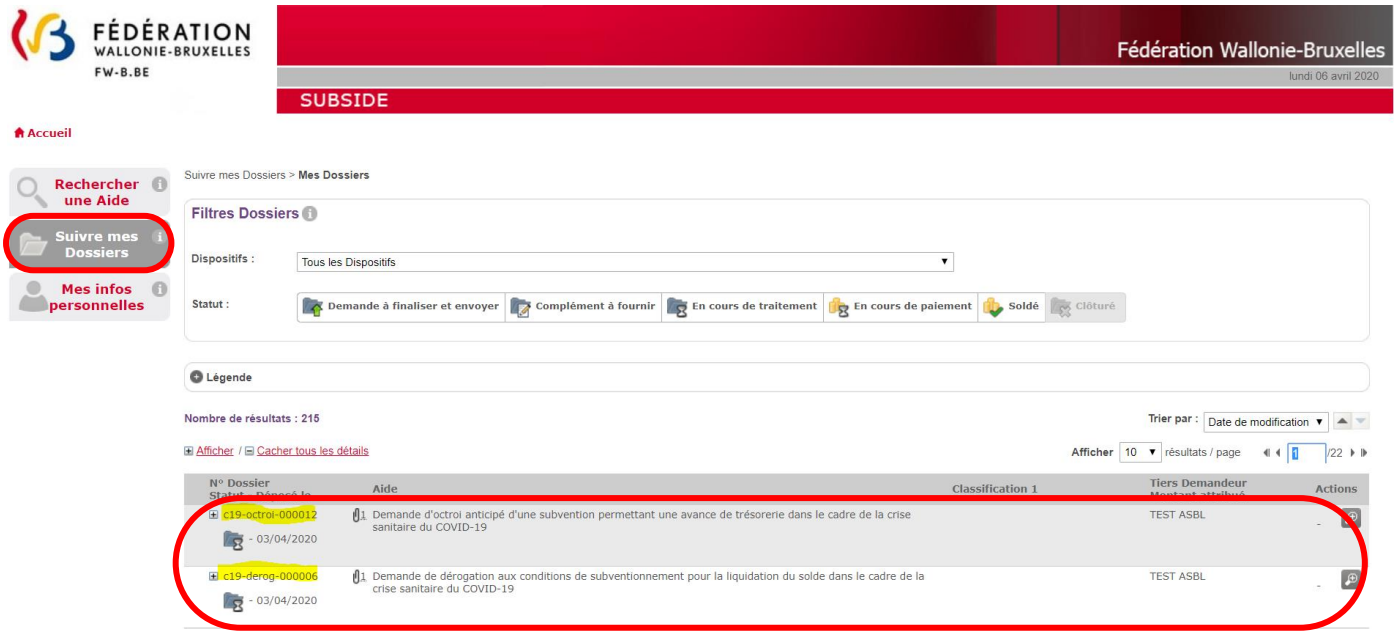
Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :

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

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

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

Écran 13 : Écran « Suivre mes dossiers »



Sur cet écran, un dossier « *Demande d'octroi anticipé d'une subvention permettant une avance de trésorerie dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19*» a été soumis à l'Administration par votre organisme. Il porte la référence suivante: « **c19-octroi-000012** ».

Sur cet écran, un autre dossier « *Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19* » a été soumis à l'Administration par votre organisme. Il porte la référence suivante: « **c19-derog-000006** ».

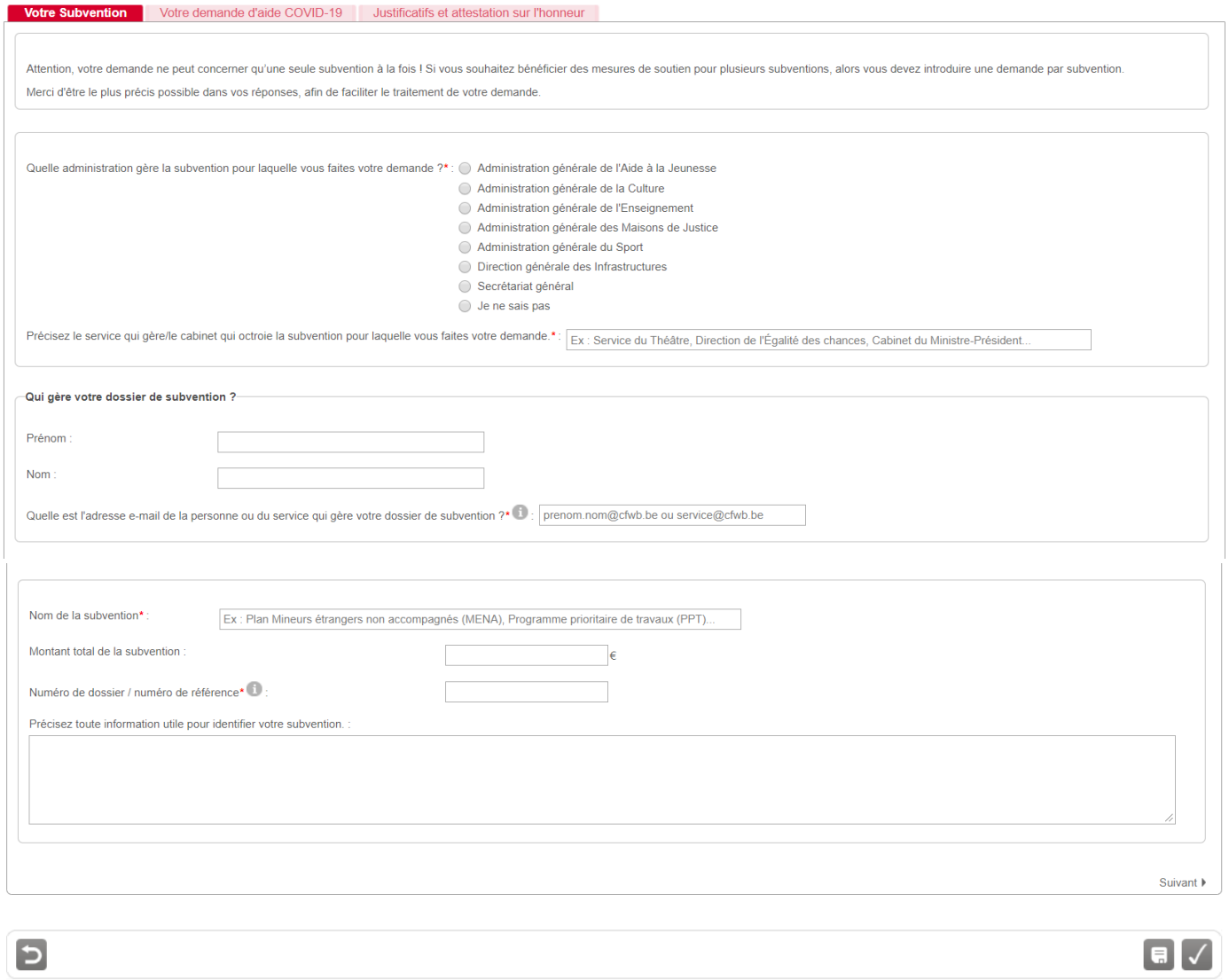
Comme les 2 dossiers ont été soumis, l'administration procédera à l'instruction administrative de ceux-ci. Dans le cadre de cette phase, un complément d'information pourra vous être demandé par l'administration.

5.2. Formulaire « Demande d'octroi anticipé d'une subvention permettant une avance de trésorerie dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 »

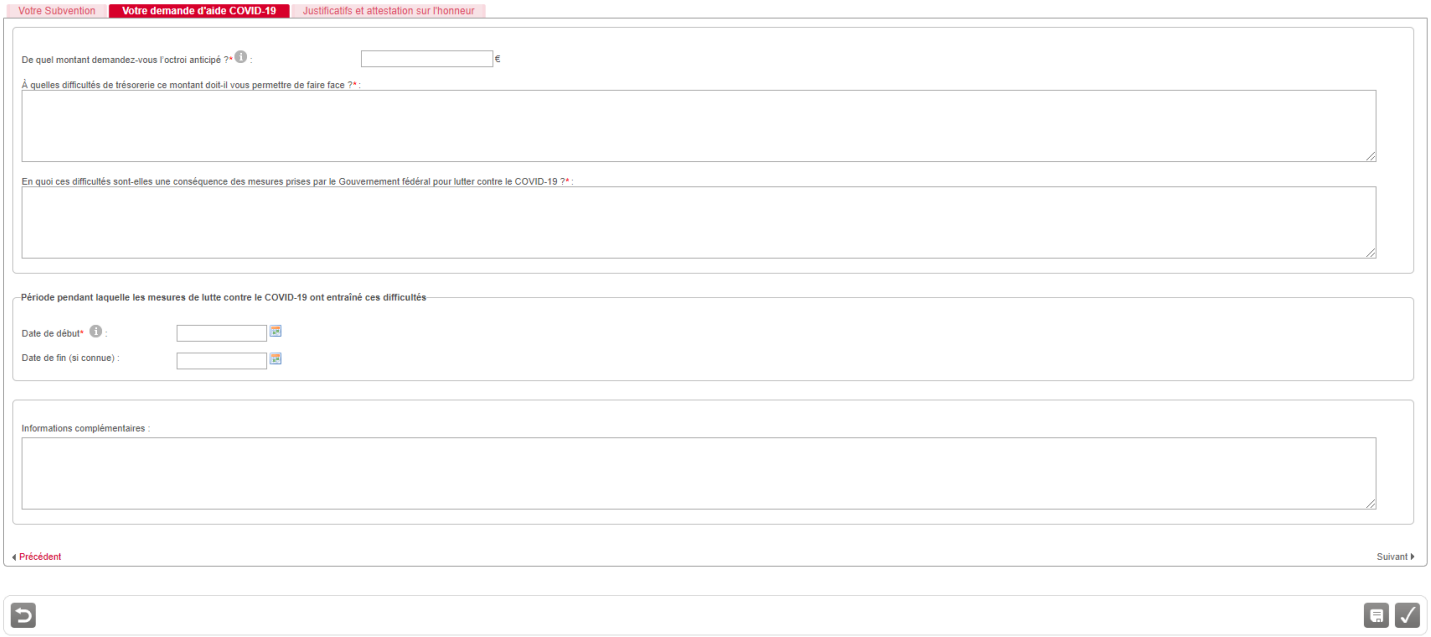
Le formulaire « **Demande d'octroi anticipé d'une subvention permettant une avance de trésorerie dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 »** comprend 3 onglets (« **Votre Subvention** », «**Votre demande d'aide COVID-19** », et « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** »).Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

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

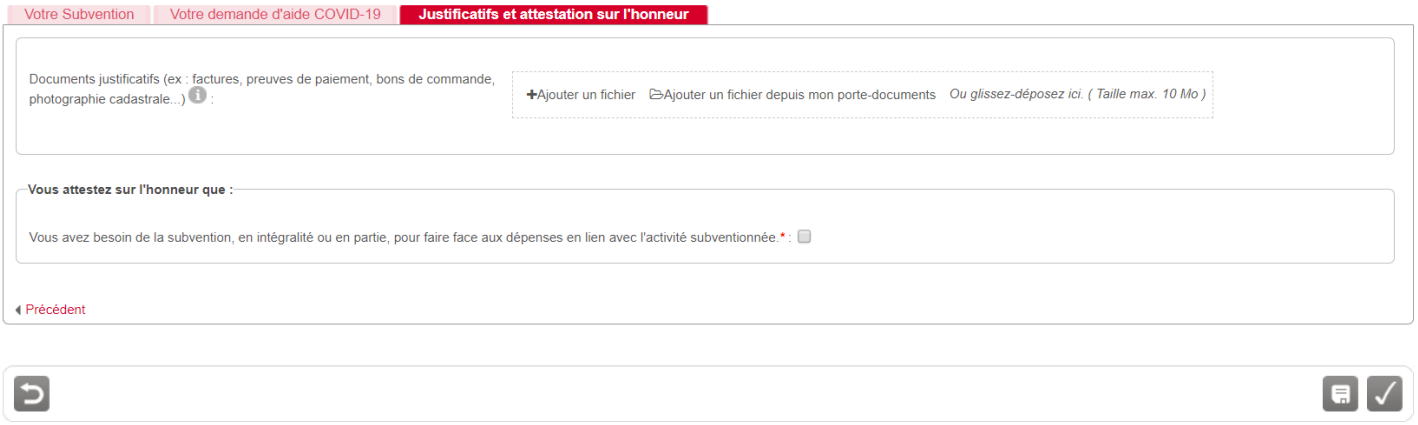
- L'onglet « **Votre Subvention** » :



➢ Onglet «**Votre demande d'aide COVID-19** » :



➢ Onglet « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** » :

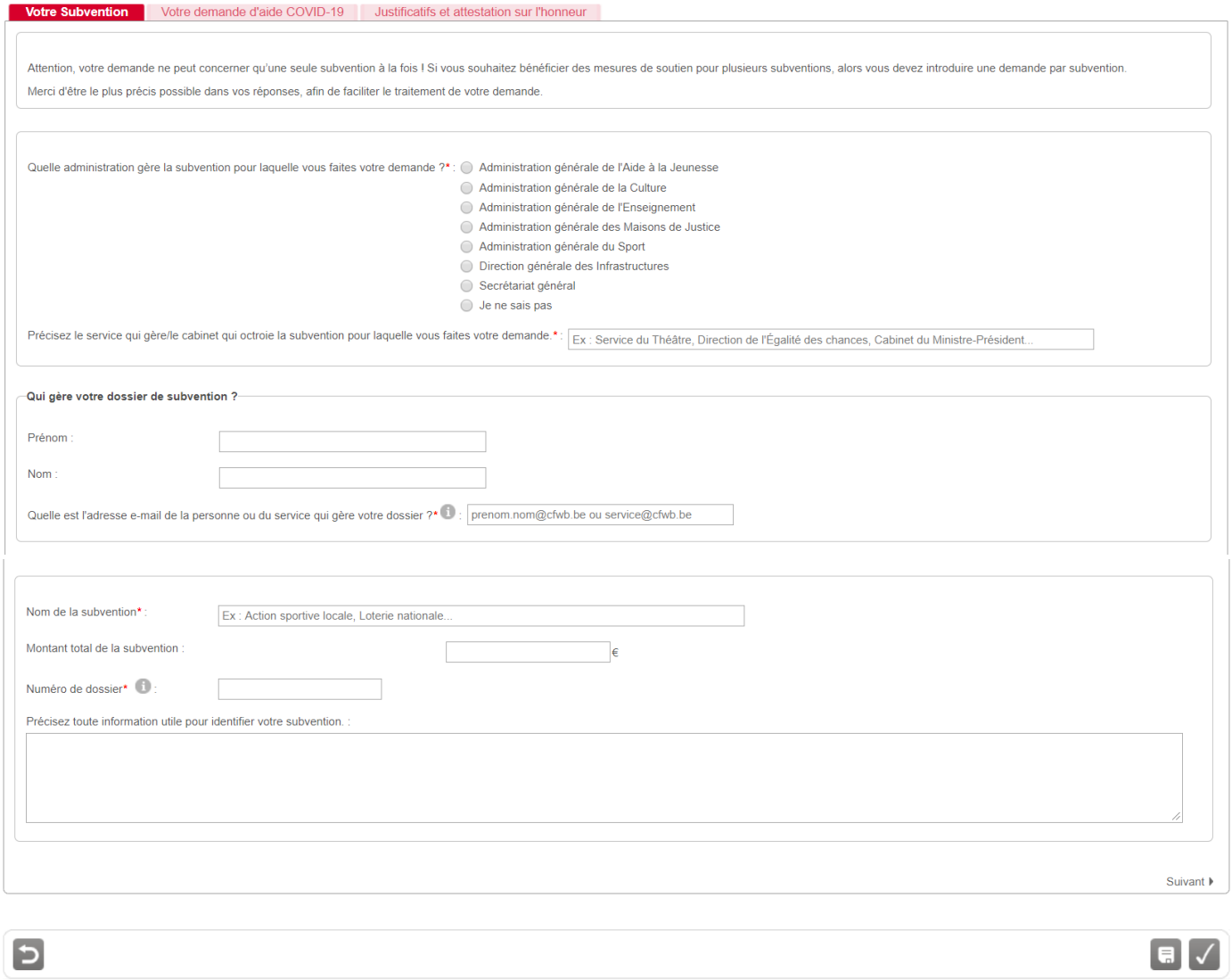


5.3. Formulaire « Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 »

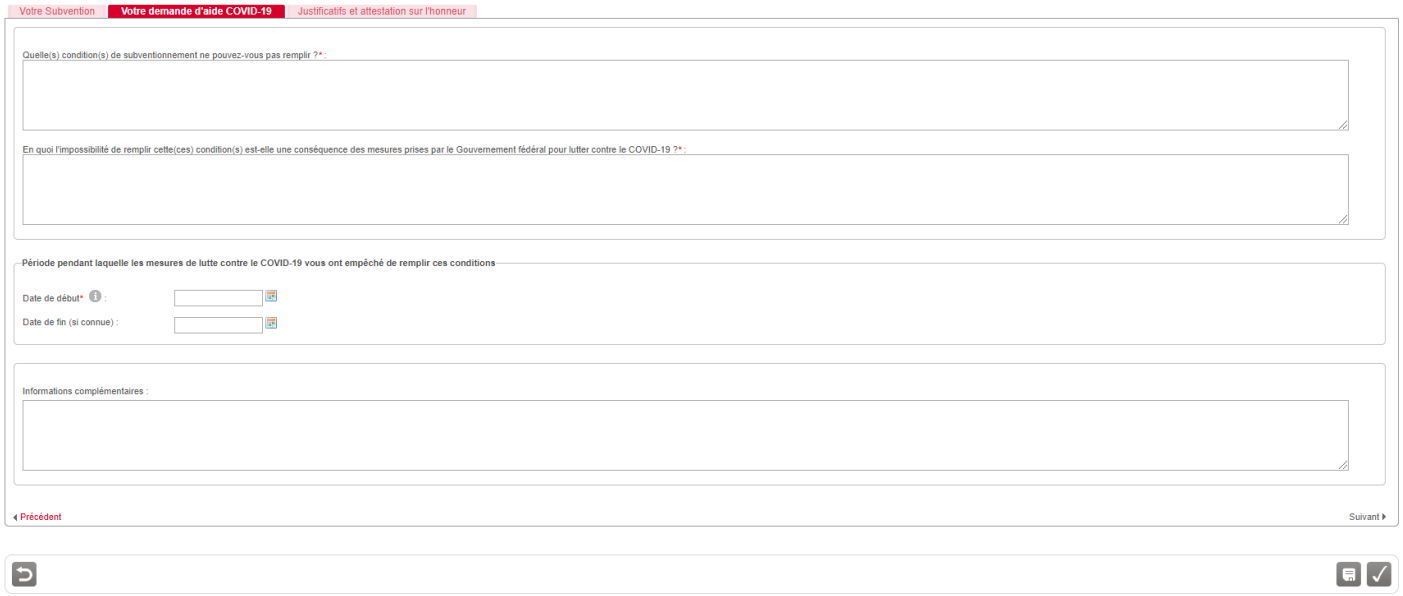
Le formulaire « **Demande de dérogation aux conditions de subventionnement pour la liquidation du solde dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19 »** comprend 3 onglets (« **Votre Subvention** », «**Votre demande d'aide COVID-19** », et « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** »).Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

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

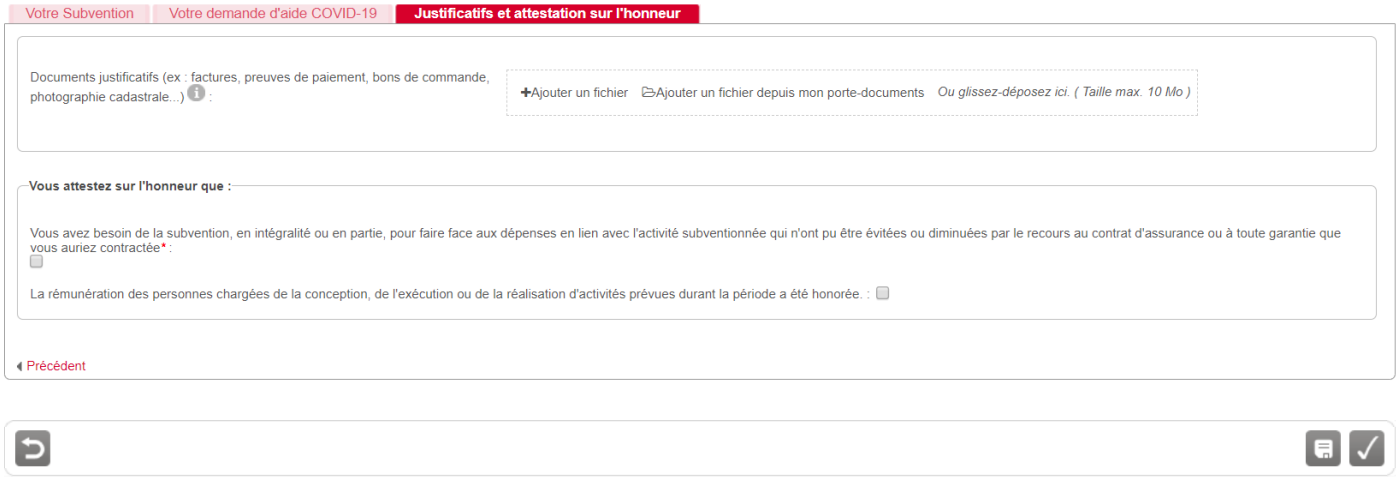
- L'onglet « **Votre Subvention** » :



➢ Onglet «**Votre demande d'aide COVID-19** » :



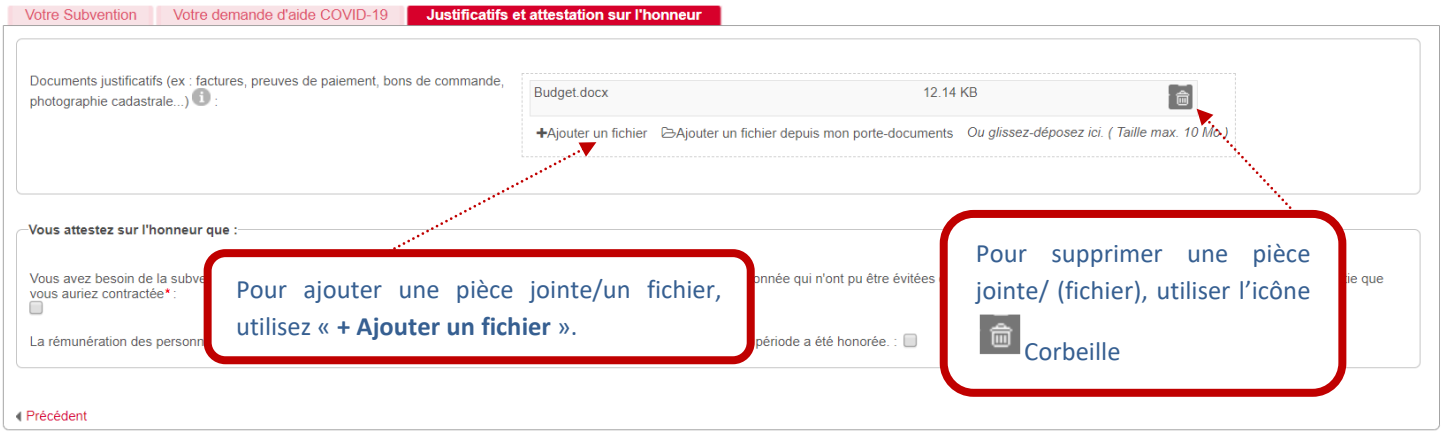
➢ Onglet « **Justificatifs et attestation sur l'honneur** » :



5.4. La gestion des documents à joindre

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

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



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

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

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.

7. COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE DOSSIER ?

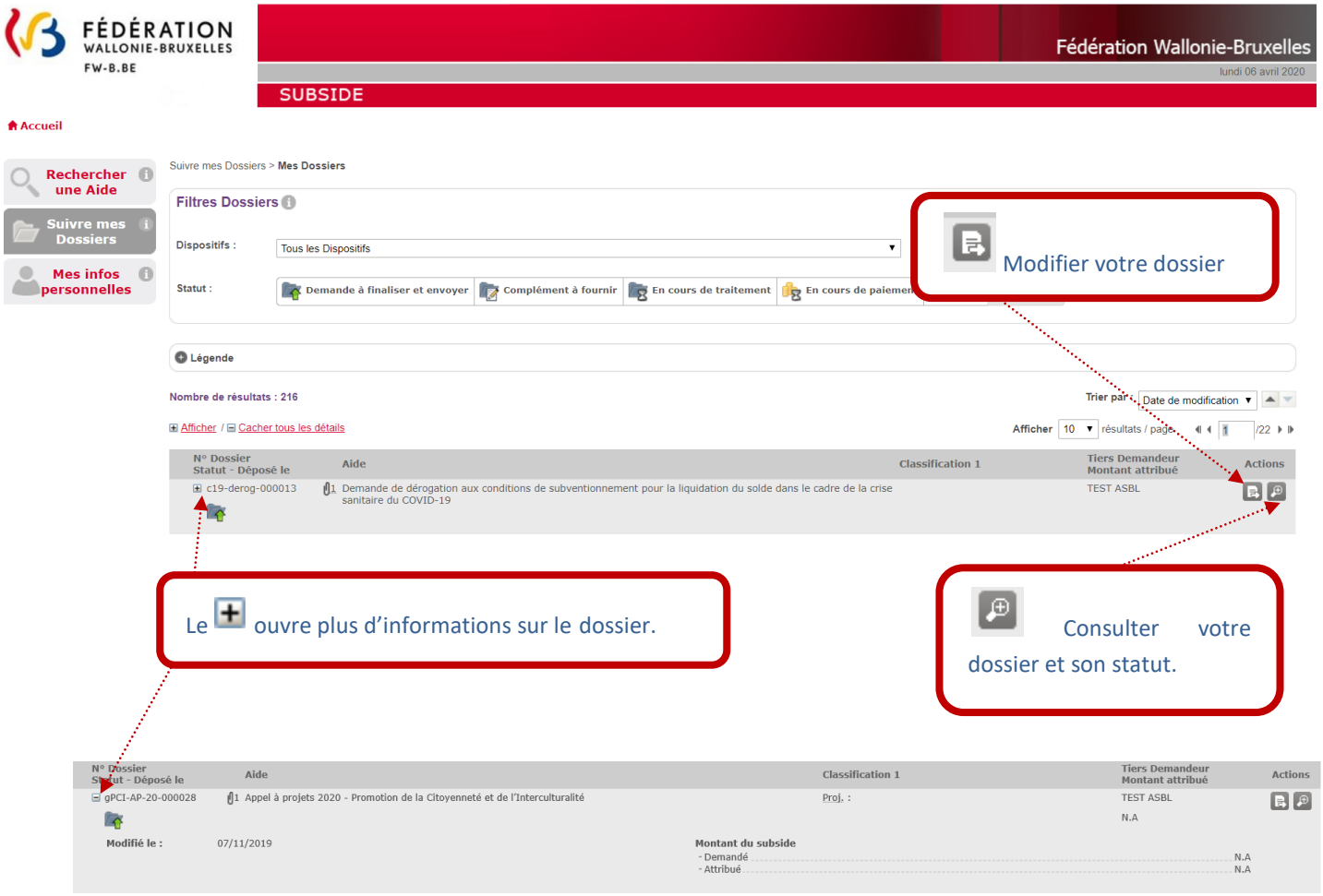
⚠ Le suivi des dossiers est limité dans le cadre des 2 formulaires relatifs au COVID19 !

En effet, les demandes traitées ici ne sont pas toujours liées à des dossiers encodés dans SUBside et le suivi de leur gestion sera réalisé selon d'autres dispositions en dehors de la plateforme !

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

- apporter des compléments en réponse aux demandes faites par l'administration si votre dossier de base est géré dans SUBside (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) (cf. modifier votre dossier)
- connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision (cf. consulter votre dossier et son statut)
- suivre les paiements (cf. consulter votre dossier et son statut) : ATTENTION pour ce qui concerne les 2 formulaires COVID19 : le suivi des paiements ne sera pas fait dans SUBside !
  En effet, les demandes traitées ici ne sont pas toujours liées à des dossiers encodés dans SUBside, mais gérés selon d'autres dispositions.

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



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

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

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

Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :

A chaque étape suivante de votre dossier, un courriel vous sera envoyé :

a) **Accusé de réception** : lors de la réception de votre dossier par l'administration, un courriel automatique vous est envoyé intitulé: « [SUBSIDE] Soumission et référence de votre dossier ».

b) **Dossier terminé** : si votre dossier a été retenu et que les versements prévus de la subvention ont été effectués, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Dossier terminé » avec le motif suivant : «Accélération de la procédure de traitement acceptée et en cours de paiement – COVID19. »

c) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si pour une raison quelconque, vous décidez de retirer votre demande (en informant dûment le service compétent par courriel) avant le terme de la procédure d'examen de votre dossier, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».

d) **Dossier clôturé** : si votre dossier n'a pas été retenu, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier » avec le motif suivant : « Les conditions d'octroi de la subvention n'ont pas été respectées. »

e) **Dossier sauvegardé mais non soumis** : si vous avez prérempli un formulaire de demande sans l'avoir validé pour le soumettre à l'administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier» avec le motif suivant : « Il n'a pas été complété/soumis dans les délais impartis. »

8. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

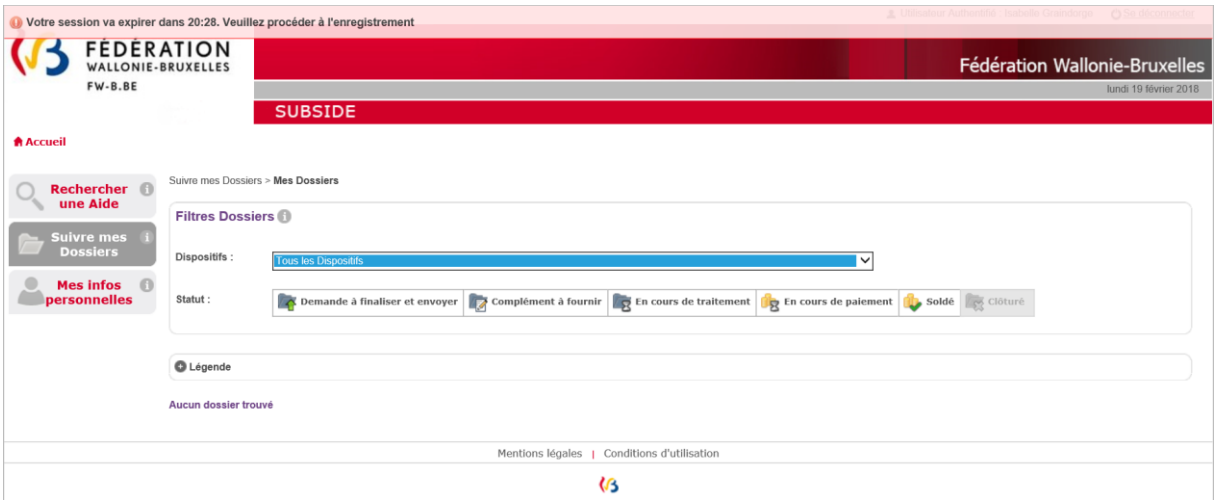
Si, pendant plus de 30 minutes, vous êtes inactif-ve sur la plateforme SUBside, le message d'erreur suivant s'affichera en haut de votre écran sur fond rouge: « **Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 30 minutes** ».

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

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

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

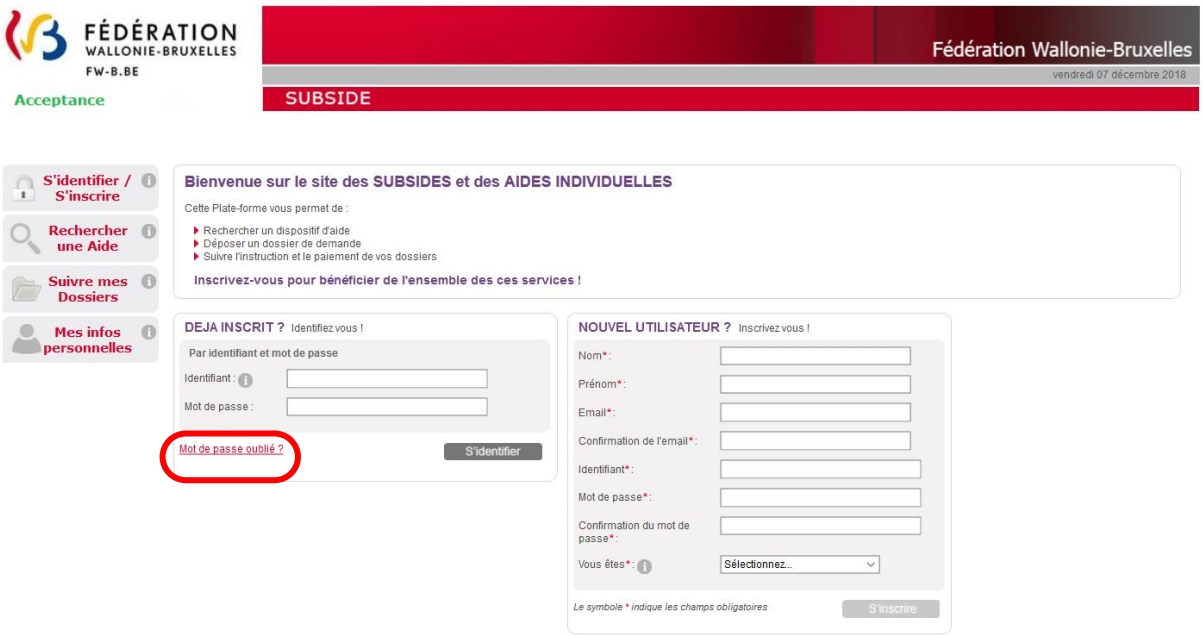
Écran 16 : message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside



9. MOT DE PASSE OUBLIÉ

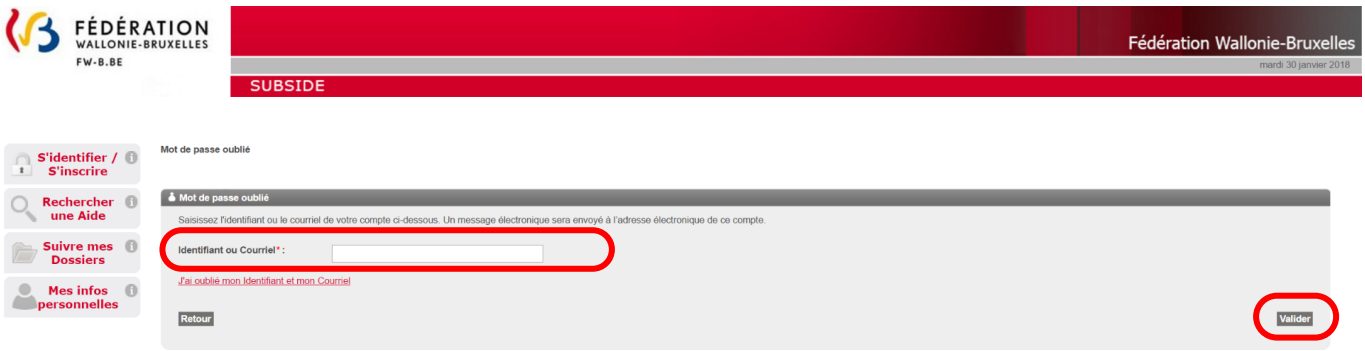
Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 16).

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



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

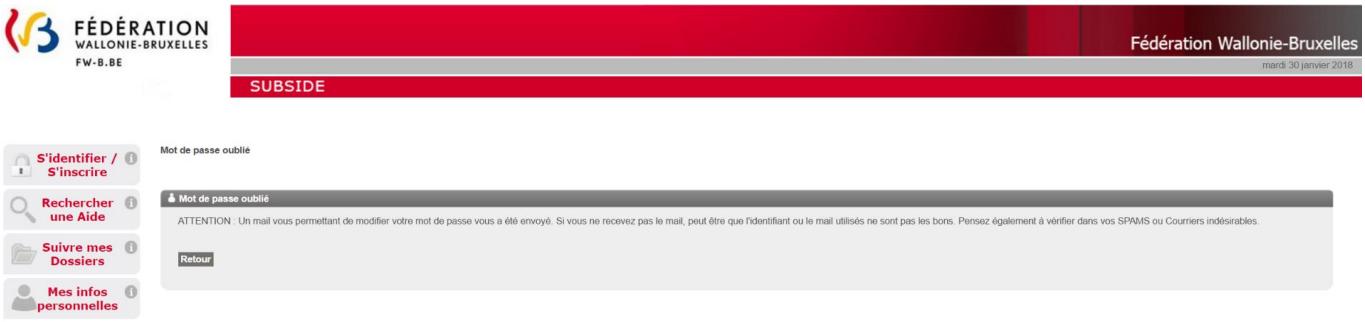
Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** » où il vous sera nécessaire d'encoder votre identifiant (qui est une adresse courriel) et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».



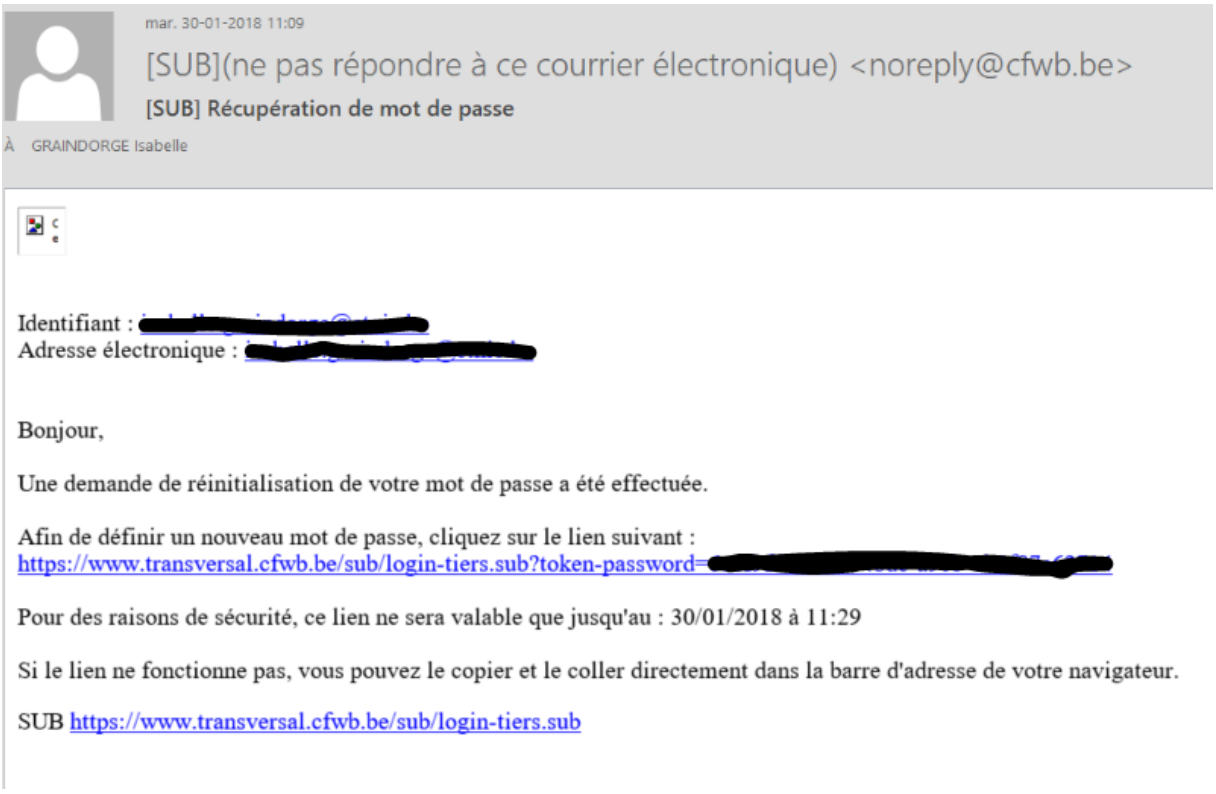
<u>Ecran 19</u> : écran : « Mot de passe oublié ».

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

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



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



mar. 30-01-2018 11:09

[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>

[SUB] Récupération de mot de passe

À GRAINDORGE Isabelle

Identifiant : [redacted]
Adresse électronique : [redacted]

Bonjour,

Une demande de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.

Afin de définir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant :
https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=[redacted]

Pour des raisons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 30/01/2018 à 11:29

Si le lien ne fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

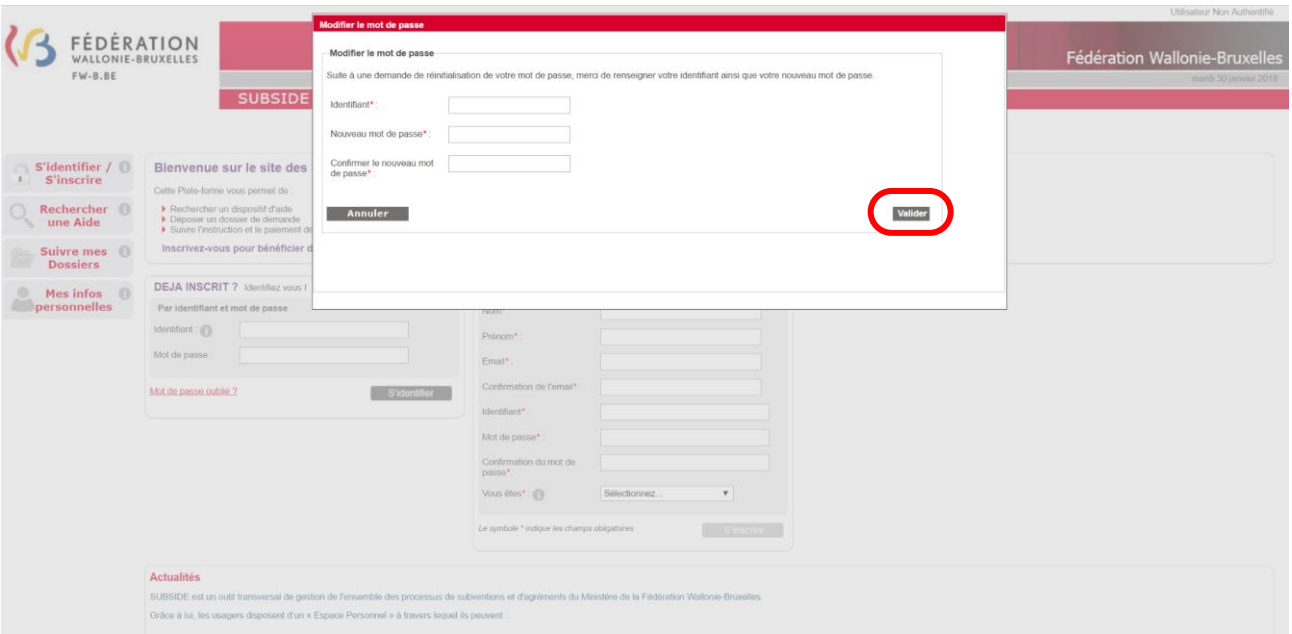
SUB https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub

<u>Écran 20</u> : écran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :

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

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

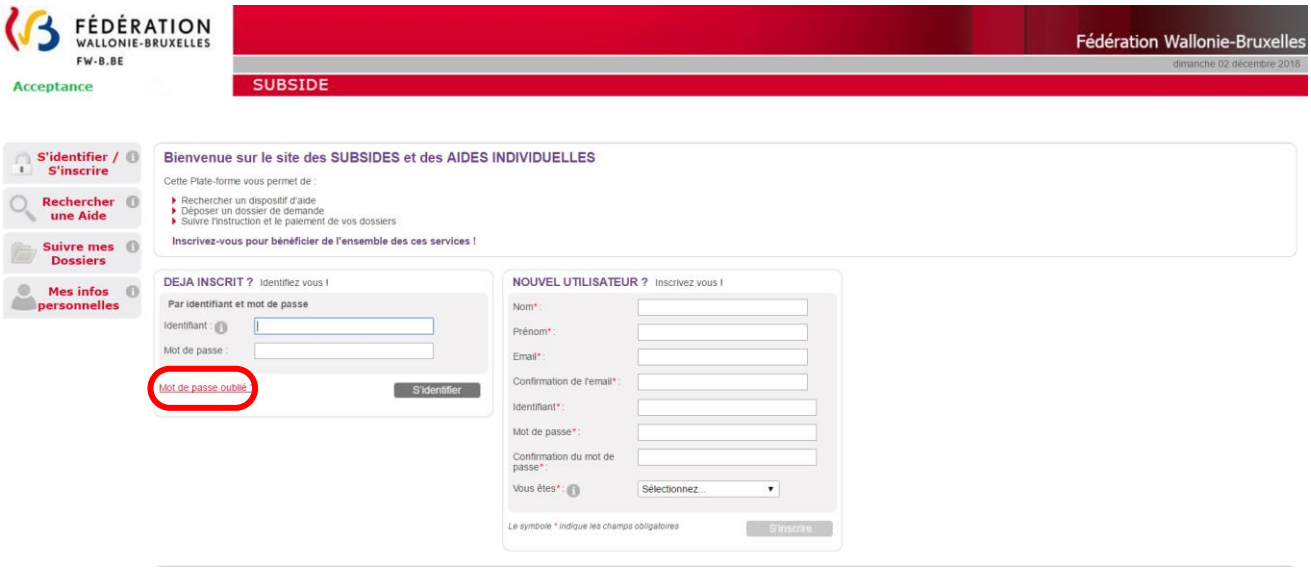
et en cliquant sur le bouton « **Valider** » vous accéderez de nouveau à l'application SUBside.



10. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

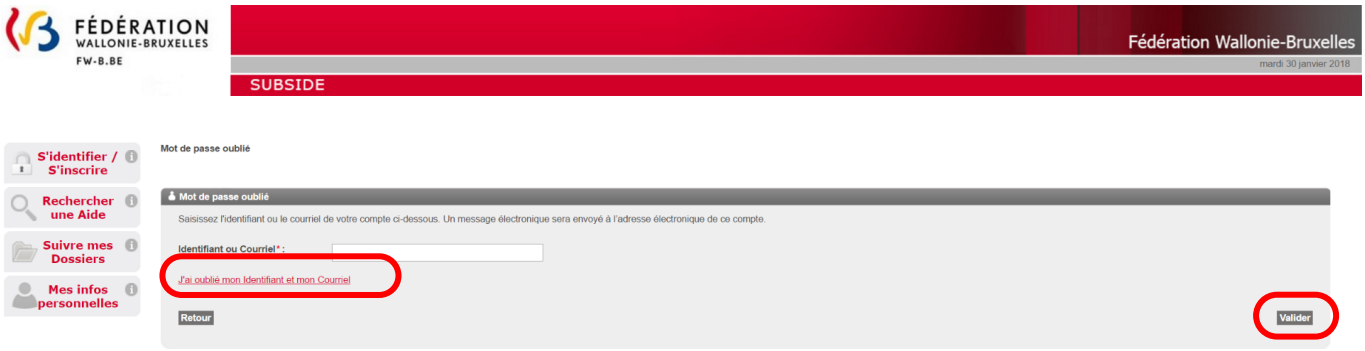
Si vous avez oublié votre identifiant ou courriel pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous avez, sur la page d'accueil, la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 20).

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



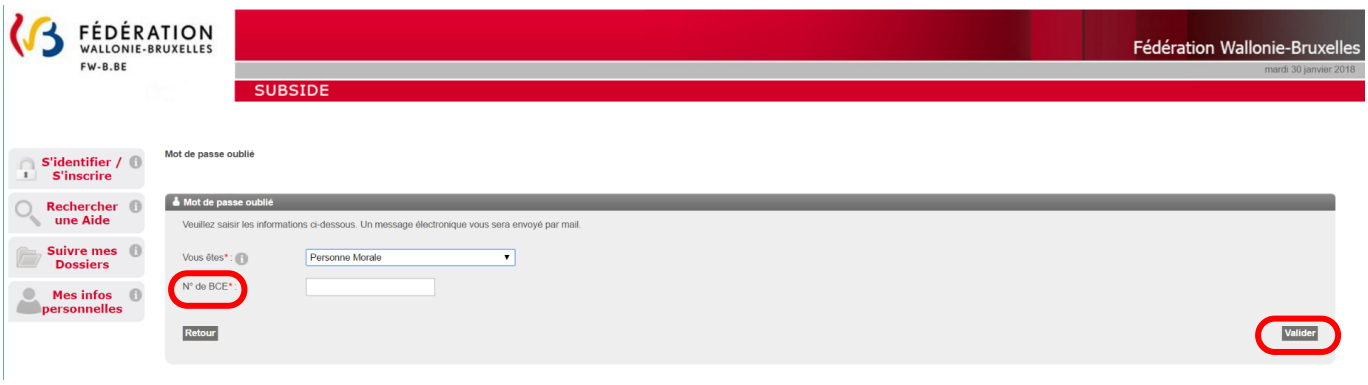
***Ecran 22* : écran : « Mot de passe oublié ».**

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

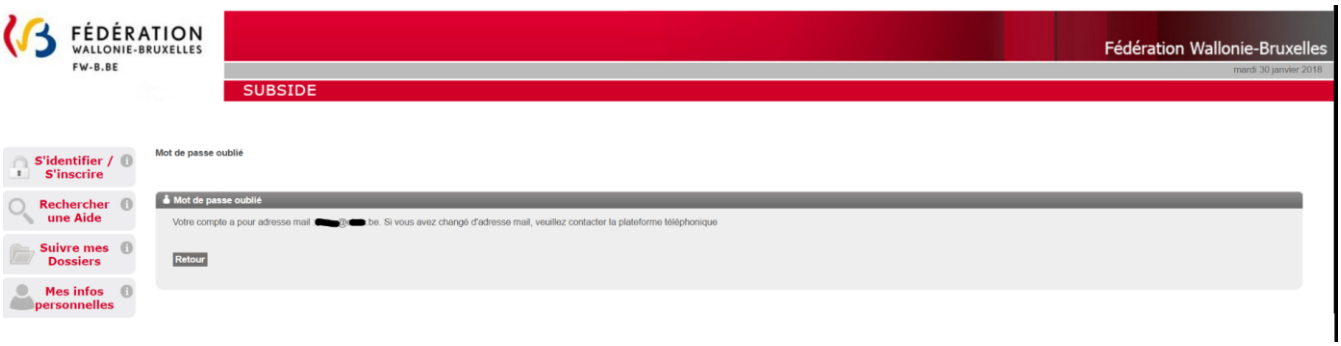


***Ecran 23* : écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.**

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



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



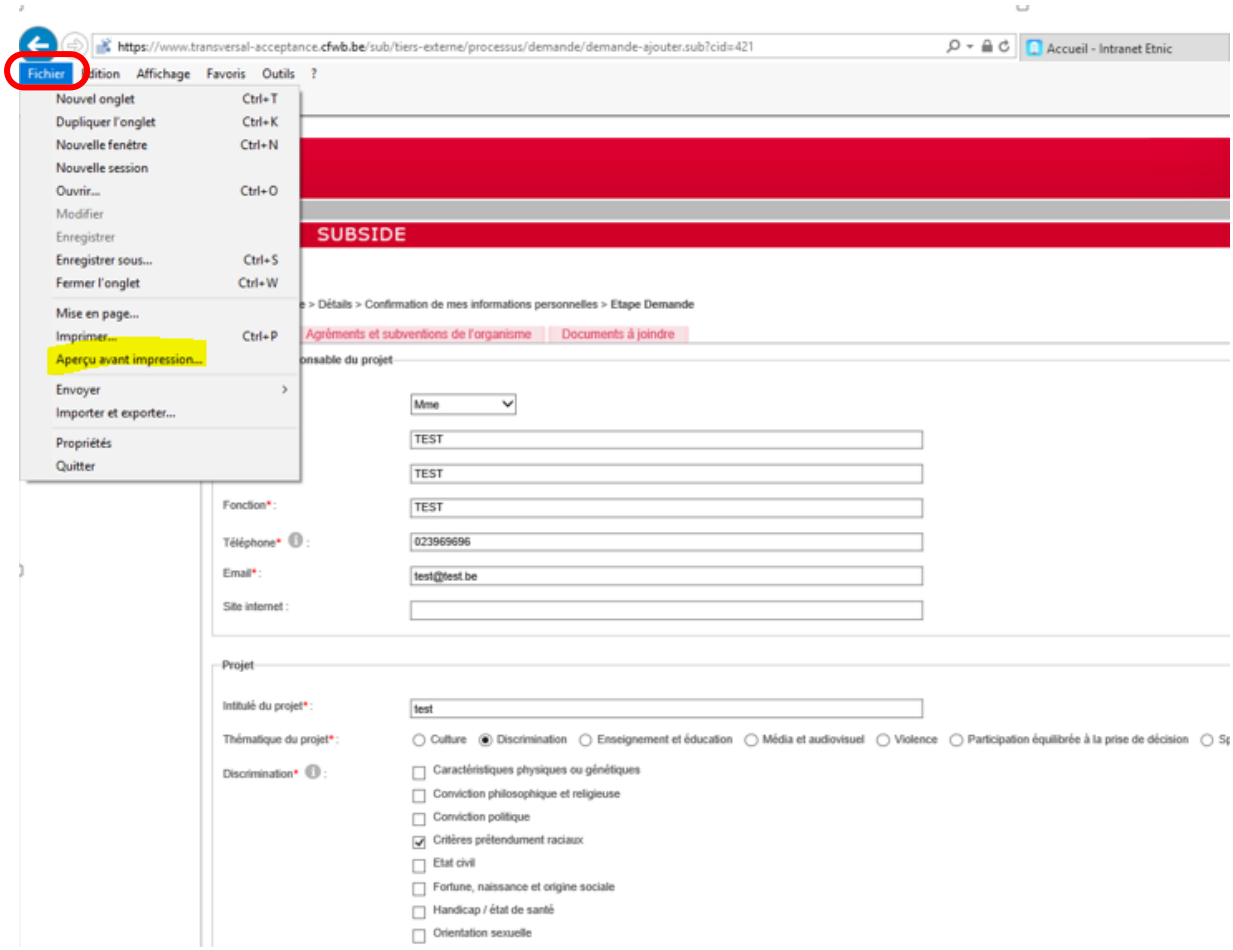
11. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

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

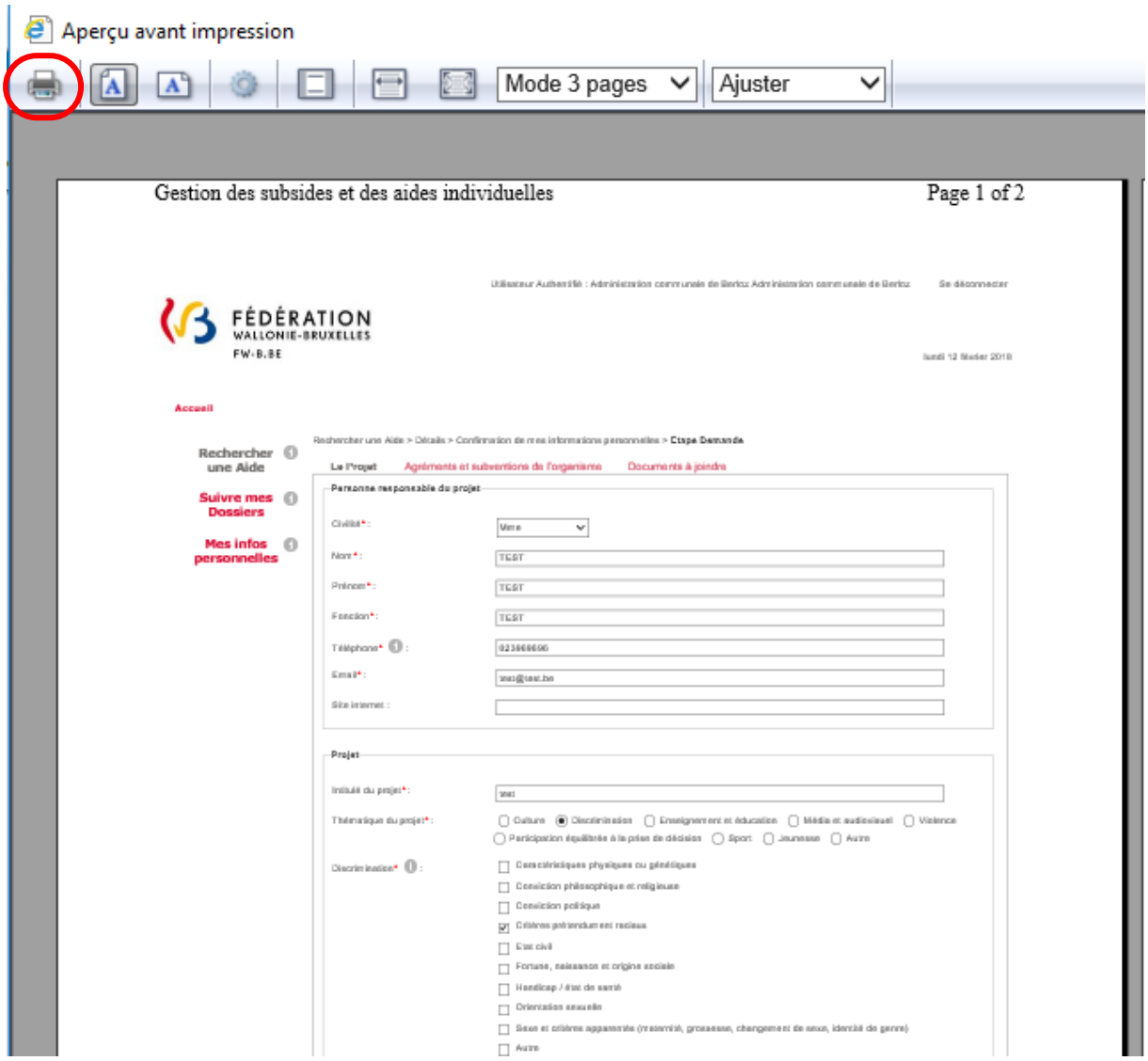
Chaque onglet du formulaire doit être imprimé selon cette procédure.

11.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?

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

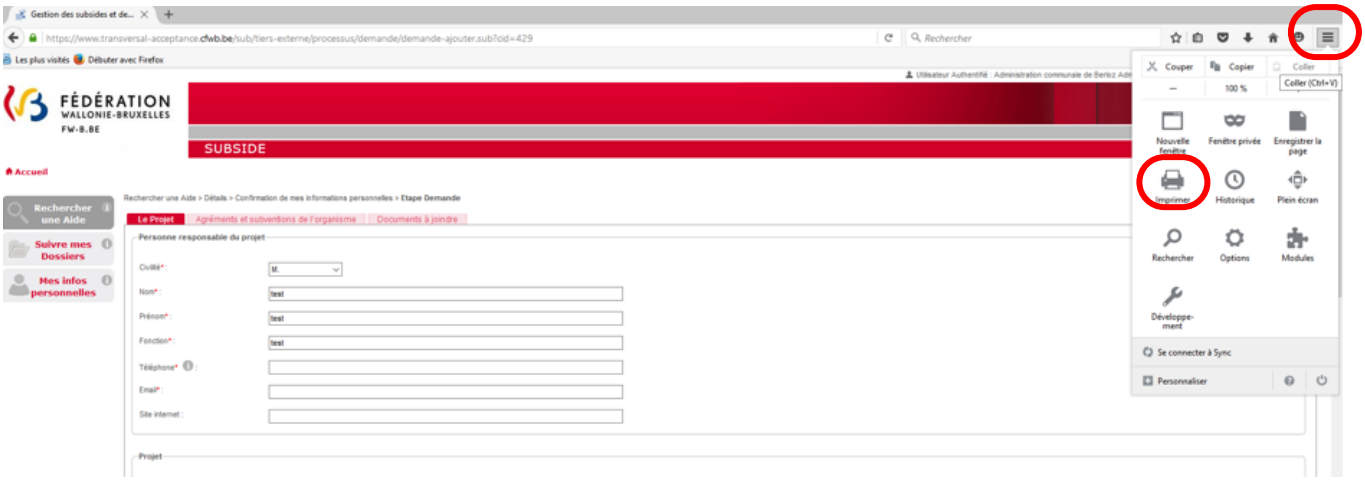


Il faut alors pour imprimer le document affiché, cliquer sur l'icône « **Imprimer le document** » (voir l'icône encadrée ci-dessous).



11.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?

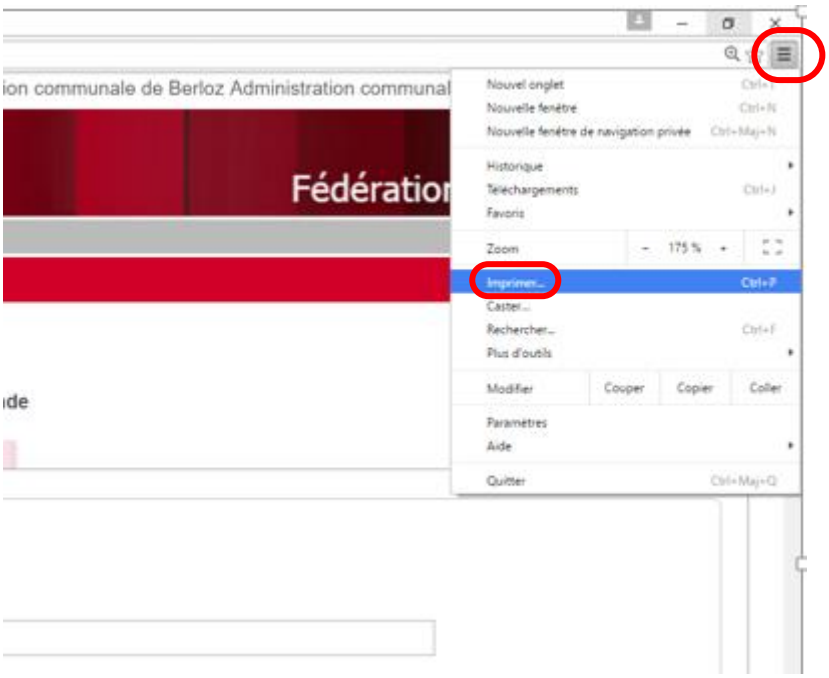
Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Ouvrir le menu** » (les trois barres en haut à droite) et choisir l'icône « **Imprimer cette page** » .



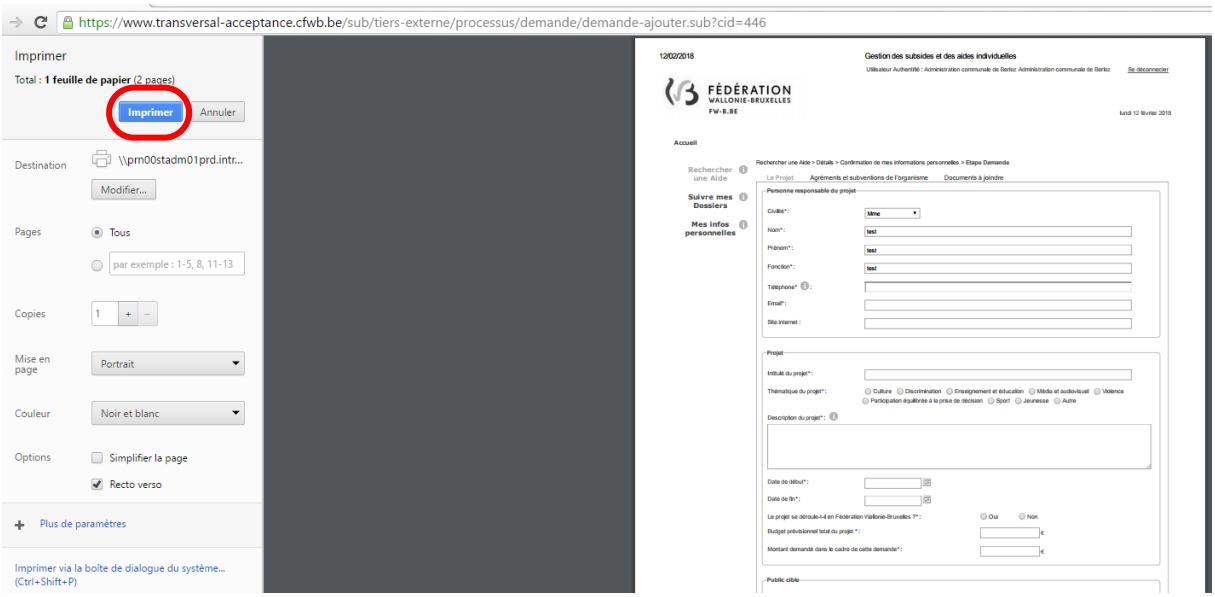
Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».

11.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?

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



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



12. ANNEXE : CONVENTION DE MANDAT

11.1. Convention de mandat pour entre personnes morales :

Entre d'une part,

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

Ci-après-dénommée « *L'Association* »

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

Et d'autre part,

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

Ci-après dénommée « *Le représentant* »

Etant préalablement exposé ce qui suit :

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

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

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er

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

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

Article 2

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

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

Article 3

Le mandat consenti en application de l'article 1er est gratuit[1].

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

Pour l'Association,

[*noms et signatures de toutes les personnes physiques aptes à représentés*

les personnes morales citées au préambule]

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

11.2. Convention de mandat pour entre personnes physiques :

Entre d'une part,

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* »

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

Et d'autre part,

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 1er

L'*Association* donne mandat à (*biffer la mention inutile*) la personne physique M./Mme (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 1er, l'*Association* confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1er, la réalisation en son nom et pour son compte des actes suivants :

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

Article 3

Le mandat consenti en application de l'article 1er est gratuit[2].

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

Pour l'Association,

[*noms et signatures de toutes les personnes physiques citées au préambule*]

Le/la représentante,

[2] Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger

13. CONTACT

Pour toute question générique, appelez le 0800.20.000 ou envoyez un e-mail à infos@cfwb.be.

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

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

iii) Indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, informations génériques sur l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement ou n° de Registre National, etc.

iv) détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

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

***