

Vade-mecum

Sur les dossiers de créances

Appel à projets 2017 relatif à l'octroi de subventions aux activités de formations et d'informations à destination du secteur hobbyiste horticole et du petit élevage.

Période d'activité du 1^{er} septembre 2017 au 31 décembre 2018

1. Informations pratiques

1.1. Introduction

Ce document a pour objectif de vous servir de guide au remplissage des différents documents liés à la liquidation de votre subvention 2017-2018 entrant dans le cadre de l'Arrêté ministériel du 29 décembre 2017, ainsi que de l'Arrêté ministériel modificatif du 22 mars 2018. Pour votre parfaite information, vous êtes vivement invités à lire attentivement ces bases légales en parallèle de ce vade-mecum.

1.2. Descriptif des documents de créances

Selon l'article 3 §3 de l'AM, la déclaration de créances est à transmettre accompagnée des documents suivants, disponibles sur le portail web de l'agriculture à l'adresse : <https://agriculture.wallonie.be/formation-du-secteur-horticole-hobbyiste-et-du-petit-elevage>.

- 1) la déclaration de créance ➔ voir document « AH1718-X-Déclaration de créance.docx ».

Ce document est de document de référence nécessaire au paiement de votre subvention. Il renseigne le montant total dû et le numéro de compte sur lequel le subside sera versé. Il est à télécharger, à compléter et à fournir en deux exemplaires papiers signés.

- 2) le décompte des recettes et dépenses de chacun des cercles à charge de la subvention accompagné de l'entièreté des pièces justificatives originales correspondantes dûment référencées ➔ voir document « D31-7191-X_Relevé dépenses-recettes.xlsx ».

Ce document est disponible sous format Excel. Il s'agit du document de base concernant la justification de votre déclaration de créance qui doit être complété dument. A cette fin, veuillez vous référer au tutoriel disponible au point 1.4. de ce vade-mecum.

- 3) la liste détaillée des activités données par chacun des cercles ➔ voir document « D31-7191-X_Relevé dépenses-recettes.xlsx ».

Cette liste est à remplir directement dans le document Excel de relevé des dépenses et recettes ci-avant.

- 4) le rapport final consolidé par la fédération ➔ voir document « AH1718-X_Rapport d'activités final.docx ».

Ce rapport a pour but de synthétiser la liste des activités des membres de votre fédération et de vous permettre de faire un retour d'expérience à l'administration autour ce cet appel à projet dans l'objectif de l'amélioration continue de ses services.

Appel à projets 2017-2018 – Dossiers de créances
« Formations hobbyistes horticoles et du petit élevage »

- 5) Selon l'article 6. de l'Arrêté ministériel du 29 décembre 2017, le bénéficiaire est soumis au respect de la réglementation sur les marchés publics. Dans un but de facilité, un formulaire de compte rendu de marché public est mis à disposition sur le portail ➔ voir document « AH1718-X_marchés publics.docx ».

Ce document est à remplir pour toute passation de marché public liée à cette subvention. L'ensemble consolidé de ces documents est à fournir pour le dépôt de la déclaration de créance selon les modalités explicitées dans le document.

Dans l'optique d'un envoi par mail à l'administration des 5 documents décrits ci-avant, il est nécessaire de les renommer en remplaçant le « X » par le numéro de la fédération indiqué sur la feuille « n° de dossier » du fichier « D31-7191-X_Relevé dépenses-recettes.xlsx ».

1.3. Échéances de rentrée des déclarations

Selon l'article 3 §2 de l'Arrêté ministériel du 22 mars 2018, 75% de la subvention est liquidée dès sa notification aux bénéficiaires. Les 25 % restant sont liquidés après l'approbation par l'administration d'une déclaration de créance accompagnée des pièces justificatives originales correspondantes.

L'échéance pour la transmission des documents à l'administration est le 1^{er} mars 2019.

L'adresse d'envoi est : **Service Public de Wallonie**

**Direction opérationnelle de l'Agriculture, des ressources naturelles
et de l'Environnement**

Département du Développement

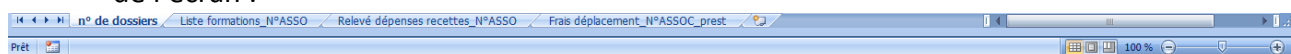
Direction de la Recherche et du Développement

Îlot Saint-Luc, Chaussée de Louvain 14

B-5000 Namur

1.4. Tutoriel de remplissage du document Excel de relevé de recettes et dépenses.

- Le document de base comporte 4 feuilles distinctes repérables par les onglets en bas de l'écran :



- La première feuille intitulée « **n° de dossier** » fournit la liste de tous les bénéficiaires de la subvention et demande de remplir les champs en jaune et gris correspondant, respectivement, au nom de la fédération demandante, au nom de chacun de ses cercles membres et au montant total déclaré pour la période complète de subventionnement.

Appel à projets 2017-2018 – Dossiers de créances

« Formations hobbyistes horticoles et du petit élevage »

Petite astuce : utilisez la formule « = « LETTRE DE LA CELLULE » « NUMERO DE CELLULE » », puis « Enter » pour copier directement, à un endroit donné, le texte ou les montants renseignés dans une autre cellule :

Exemple :

Liste des cercles membre de la Fédération :	
Nom de la fédération demandante :	=B5
« enter »	
Liste des cercles membre de la Fédération :	
Nom de la fédération demandante :	Fédération royale des sociétés horticoles de la

Il est possible de procéder de la même manière entre les différentes feuilles. Par exemple, les montants totaux déclarés peuvent être directement copiés à partir des feuilles de relevés des associations correspondantes grâce à la formule pré-enregistrée. Veuillez néanmoins vérifier la justesse du chemin d'accès de cette formule après modification de votre fichier.

	Total déclaré (euros)
	=Relevé dépenses recettes_N°ASSO!\$H\$53
	- €
	- €
	- €

Une autre manière de copier le contenu d'une cellule dans une autre se trouvant dans une autre feuille est d'y taper le signe « = » et d'aller directement dans la feuille en question pour cliquer sur la case à copier. Celle-ci s'entoure alors d'un liseret pointillé :

Fédération royale des sociétés horticoles de la Communauté française - Section Liège
Fédération Horticole et de Petit Elevage de l'Entre-Sambre-et-Meuse

Il reste alors à taper « enter » pour que la copie soit effective.

Les cases comprenant un coin supérieur coloré en rouge sont des cases comportant un commentaire d'aide au remplissage. Pour y avoir accès, il suffit de placer son curseur de souris dessus :

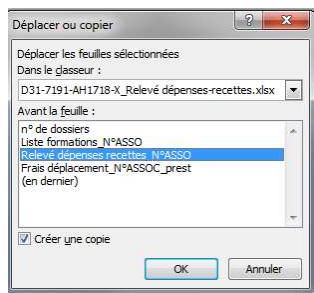
	- €
Grand total (euros) :	- €

- La feuille intitulée « **Liste formation_N° ASSO** » reprend la liste des activités organisées par association sur toute la période du projet. Cette feuille est à reproduire autant de fois qu'il y a d'associations membres de la fédération éligible au subsidé. Pour ce faire, il faut copier l'onglet autant de fois que nécessaire et renommer chacun d'eux en ajoutant le n° de l'association correspondante. Les numéros doivent correspondre à ceux remplis dans la feuille « N° de dossier ». Les trois premières lignes grisées du tableau sont présentes à titre d'exemple.

La colonne « **numéro de l'activité** » doit être remplie selon le canevas indiqué entre parenthèses. Pour chaque activité, il faut mentionner la date de la tenue de l'activité, l'adresse, le type d'activité, son intitulé exact, le public cible, la durée, le nombre de participants, ainsi que une éventuelle indemnité demandée aux participants.

Appel à projets 2017-2018 – Dossiers de créances « Formations hobbyistes horticoles et du petit élevage »

Petite astuce : pour copier une feuille, il suffit de faire un clic droit sur son onglet. Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez alors sur « Déplacer ou copier » pour ouvrir la boîte de commande ci-dessous. Sélectionnez l'emplacement où copier la feuille et cochez l'option « créer une copie ». Validez en cliquant sur « OK ».



Pour renommer une feuille, il suffit de faire un clic droit sur son onglet. Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur « renommer » et inscrivez le nouveau titre de la feuille. Vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet en question pour un accès direct à la saisie de texte du titre de la feuille.

- La feuille intitulée « **Relevé dépenses recettes_N°ASSO** » est la feuille où chaque dépenses (et les éventuelles recettes) sont décrites et où le montant total des dépenses par association est calculé. Pour chaque dépense, sauf la colonne commentaire, aucune colonne ne peut être laissée vide. Cette feuille est à reproduire autant de fois qu'il y a d'associations membres de la fédération éligible au subside. Pour ce faire, il faut copier l'onglet autant de fois que nécessaire et renommer chacun d'eux en ajoutant le n° de l'association correspondante. Les numéros doivent correspondre à ceux remplis dans la feuille « N° de dossier ». Les trois premières lignes grisées du tableau sont présentes à titre d'exemple.

Le numéro de la pièce justificative mentionnée dans la colonne du même nom doit respecter le canevas décrit entre parenthèses. Les pièces justificatives originales doivent être annotées de la même manière, c.à.d: « le n° de la fédération-le n° du cercle/le n° d'activité. le n° de la pièce ». Il peut y avoir plusieurs pièces pour une même activité, mais il ne peut y avoir deux pièces ayant le même n° de référence.

- La colonne « **rubrique budgétaire** » propose un choix entre trois types de frais :
 - Les frais de prestation : qui reprennent les rémunérations des formateurs ;
 - Les frais d'organisation : qui reprennent les frais liés à l'organisation de la formation, c.à.d., les frais de location du local et charges y afférentes ;
 - Les frais de fonctionnement : qui reprennent les frais liés aux coûts annexes de mise en place des activités de formation, c.à.d., les frais d'envois; frais de copies et impressions des syllabus ou des documents d'information ; les frais de déplacement des formateurs ou des membres actifs des fédérations dans le cadre de l'organisation des activités de formation ; les frais d'investissements liés à des activités de formation tels que l'achat de matériel informatique ; les frais d'assurances de l'association dans le cadre de son activité de formation ; l'indemnité kilométrique des formateurs (voir feuille Excel "Frais de déplacement" pour son calcul).

Appel à projets 2017-2018 – Dossiers de créances
« Formations hobbyistes horticoles et du petit élevage »

- La colonne « **types de frais/recette** » demande d'indiquer la catégorie générale des frais encourus (impressions, assurances, rémunération, investissement informatique, déplacement, frais postaux, etc.).
- La colonne « **libellé de la pièce** » demande d'indiquer le nom du fournisseur ainsi que l'objet de l'achat.
- La colonne « **date d'émission de la pièce** » demande d'indiquer la date mentionnée sur la facture ou le ticket.
- La colonne « **montant de la pièce** » demande d'indiquer le montant total mentionné sur la facture, même si le montant imputé sur la subvention est inférieur.
- La colonne « **montant déclaré** » demande d'indiquer le montant exact imputé sur la subvention. Les montants de cette colonne sont additionnés de manière automatique en un montant total correspondant au montant dû à l'association. Ce montant total est copié automatiquement dans la feuille « n° de dossier » dans la mesure où la formule y est adaptée.
- La colonne « **commentaire du bénéficiaire** » permet de préciser la nature de la dépense dans la mesure où celle-ci nécessite une justification complémentaire.
- Les colonnes colorées en vert sont réservées à l'administration.

La feuille intitulée « **Frais déplacement_N°ASSOC_prest** » est à reproduire pour chaque prestataire sollicitant le remboursement de ses frais de transport au sein de chaque association/ Fédération. Une fiche est à remplir par prestataire, même dans le cas où celui-ci preste dans plusieurs associations au sein de la même fédération. Veuillez copier l'onglet et ajouter le n° de l'association, ainsi que les initiales du prestataire en renommant chaque onglet utilisé.

Une fois complétée, cette feuille doit être signée conjointement, sous format papier, par le demandeur et le responsable de l'organisation bénéficiaire.

Doivent y apparaître le motif du déplacement (du domicile (ou autre) au lieu de formation), le n° de l'activité liée, la date du déplacement, le lieu de départ et de destination, le lieu de retour et les kilomètres parcourus (aller-retour). L'indemnisation kilométrique se calcule automatiquement. Veuillez indiquer les frais de parking éventuels et joindre le ticket de parking associé. Le montant total de l'indemnité se calcule automatiquement par déplacement et par formateur.

Nous restons à votre disposition pour toute question éventuelle.