

# **Vade-mecum**

## **Sur les dossiers de créances**

**Subvention forfaitaire aux associations  
d'hobbyistes pour leurs frais de  
fonctionnement liés à l'organisation des  
activités de formation, dans le secteur  
horticole et pour le petit élevage**

**Période d'activité du 1<sup>er</sup> 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 entrant dans le cadre de l'Arrêté ministériel du 30 mai 2018. Pour votre parfaite information, vous êtes vivement invités à lire attentivement cette base légale en parallèle de ce vade-mecum.

### **1.2. Descriptif des documents de créances**

Selon l'article 2 §1 l'Arrêté ministériel, 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 « SF1718-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 un exemplaires original papier signé.

- 2) L'ensemble des pièces justificatives originales, ainsi qu'une copie, attestant les dépenses relatives aux frais de fonctionnement à hauteur des forfaits octroyés aux fédérations et aux cercles membres ➔ voir document « D31-7257-SF1718-X\_Relevé dépenses.xlsx ».

Les pièces justificatives sont à numéroté et à référencer dans le document de tableaux des dépenses. 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 preuve de paiement bancaire de l'indemnité due aux cercles sur le numéro de compte renseigné par le cercle dans l'attestation décrite ci-après ;

Une attestation du président de chaque cercle membre reprenant l'identification complète du cercle, l'indication de la fédération dont il fait partie et le numéro de compte sur lequel la fédération a été invitée à faire le versement de l'indemnité

➔ voir document « SF1718-X\_attestation de versement bancaire.docx »

Ce document est à remplir par tous les responsables des cercles membres de la fédération. L'ensemble consolidé de ces documents est à fournir pour le dépôt de la déclaration de créance selon les modalités explicitées dans le document.

*Subvention forfaitaire – frais de fonctionnement*  
*« Associations hobbyistes horticoles et du petit élevage »*

- 4) Selon l'article 6. de l'Arrêté ministériel du 30 mai 2018, 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 « SF1718-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 4 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 « D31-7257-X\_Relevé dépenses.xlsx ».

### 1.3. Échéances de rentrée des déclarations

Selon l'article 3 de l'Arrêté ministériel du 30 mai 2018, une première tranche de la subvention est liquidée à la notification de l'arrêté aux bénéficiaires et le solde est liquidé après approbation de la déclaration de créance et de l'entièreté de ses annexes.

L'échéance pour la transmission des documents à l'administration est le 1<sup>er</sup> 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**

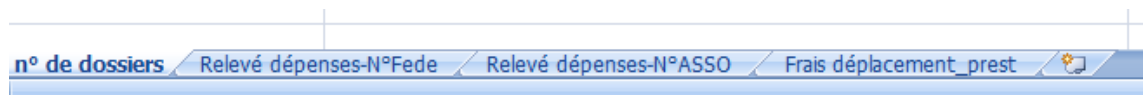
**Direction de la Recherche et du Développement**

**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.

## Subvention forfaitaire – frais de fonctionnement

### « Associations 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 :

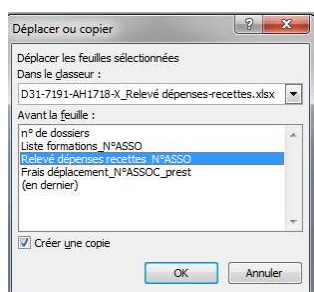
Fédération royale des sociétés horticoles de la Communauté française - Section Liège
Fédération Horticole et de Petit Elevage de l'Entre-Sambre-et-Meuse

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) :	- €

**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.

*Subvention forfaitaire – frais de fonctionnement*  
*« Associations hobbyistes horticoles et du petit élevage »*

- La feuille intitulée « **Relevé dépenses \_N°Fede** » est la feuille où chaque dépense est décrite et où le montant total des dépenses pour la fédération est calculé. Pour chaque dépense, sauf la colonne commentaire, aucune colonne ne peut être laissée vide. 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: « SF1718-le n° de la fédération-le n° du cercle (ici « 0 »)/le n° de la pièce ». Il ne peut y avoir deux pièces ayant le même n° de référence.

- La colonne « **rubrique budgétaire** » renseigne sur la catégorie générale de la dépense (trésorerie, secrétariat, organisation, etc.).
  - La colonne « **types de frais** » demande d'indiquer la catégorie générale des frais encourus (impressions, assurances, 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 « **Relevé dépenses \_N°ASSO** » est la feuille où chaque dépense est décrite 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 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.

*Subvention forfaitaire – frais de fonctionnement*  
*« Associations hobbyistes horticoles et du petit élevage »*

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: « SF1718-le n° de la fédération-le n° du cercle/le n° de la pièce ». Il ne peut y avoir deux pièces ayant le même n° de référence.

- La colonne « **types de frais/recette** » demande d'indiquer la catégorie générale des frais encourus (impressions, assurances, déplacements, 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\_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. Veuillez copier l'onglet et ajouter les initiales du prestataire en renommant chaque onglet utilisé. Il s'agit ici des prestataires bénévoles œuvrant au sein de la fédération et/ou d'une ou plusieurs associations.

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), 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. Veuillez prendre garde au montant de l'indemnité kilométrique qui change au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

Nous restons à votre disposition pour toute question éventuelle.