

Formation en apiculture

Vade-mecum

pour l'introduction des

déclarations de créance

Conférences

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES	1
1. INTRODUCTION	1
2. QUI PEUT INTRODUIRE UNE DC ?	1
3. QUAND INTRODUIRE UNE DC ?	1
4. AUPRES DE QUI INTRODUIRE UNE DC ?	1
5. QUELLE EST VOTRE PERSONNE DE CONTACT ?	2
6. QUELLES SONT LES DELAIS DE TRAITEMENT DES DC ET LES DELAIS DE PAIEMENT ?	2
QUELS SONT LES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INTRODUCTION DE VOTRE DECLARATION DE CREANCE ?	3
1. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS POUR UN ORGANISATEUR - GESTIONNAIRE	3
2. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS POUR UN GESTIONNAIRE D'UNE SUBVENTION A BENEFICIAIRES FINAUX MULTIPLES	3
COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DECLARATION DE CREANCE ?	4
1. QUE DOIT COMPRENDRE LE DOSSIER ?	4
2. COMMENT EXPOSER LES DEPENSES ET DETERMINER LE MONTANT DE LA DC POUR UN ORGANISATEUR - GESTIONNAIRE ?	4
3. COMMENT EXPOSER LES DEPENSES ET DETERMINER LE MONTANT DE LA DC POUR UN GESTIONNAIRE D'UNE SUBVENTION A BENEFICIAIRES FINAUX MULTIPLES ?	5
COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER PAPIER ?	6
1. GENERALITES	6
2. ORGANISATEUR - GESTIONNAIRE	6
3. GESTIONNAIRE D'UNE SUBVENTION A BENEFICIAIRES MULTIPLES	6
LISTE DE CONTROLE : VOTRE DEMARCHE EST-ELLE COMPLETE ?	7

Informations pratiques

1. Introduction

Le présent document contient les informations nécessaires à l'introduction auprès de la Direction de la Qualité et du Bien-être animal de la DGO3 du SPW des déclarations de créance relatives aux dépenses occasionnées par les **conférences** organisées en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture. **Les porteurs de projets subsidiés sont, sur cette base, censés introduire leurs déclarations de créance spontanément et en toute autonomie, dans les délais prescrits.**

Abréviations utilisées dans le document :

AGW : arrêté du Gouvernement wallon ;

AM : arrêté ministériel ;

DDRCB : Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal ;

DQBEA : Direction de la Qualité et du Bien-être animal ;

DGO3 : Direction générale opérationnelle de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement ;

SPW : Service public de Wallonie.

2. Qui peut introduire une DC ?

Tout organisme repris dans l'arrêté ministériel annuel octroyant une subvention aux centres de formation apicole en vertu de l'AGW du 16/06/2016 et ayant organisé dans le délai prévu les conférences lui donnant théoriquement droit à une subvention.

3. Quand introduire une DC ?

Les DC relatives à l'organisation de conférences sont introduites dans les **deux mois** qui suivent la fin de la dernière conférence (la déclaration de créance reprend (...) le détail des conférences organisées sous sa tutelle) (AM du 16 juin 2016 portant application de l'AGW du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture, article 27, § 1^{er}).

4. Auprès de qui introduire une DC ?

Une DC est à introduire par simple courrier ou par porteur à l'adresse suivante, à l'attention de M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché :

Direction générale opérationnelle de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (DGO3)

Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal

Direction de la Qualité et du Bien-être animal

Chaussée de Louvain 14
5000 NAMUR.

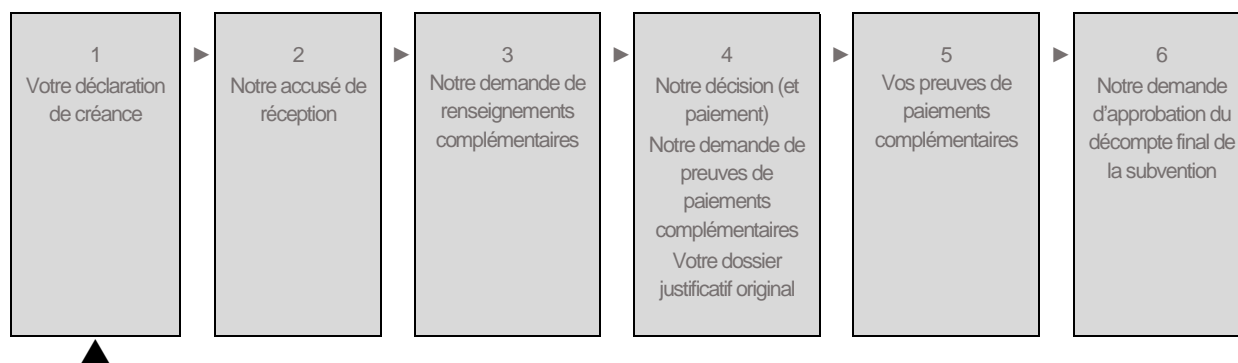
Tél. : 081 649 608
Fax : 081 649 544

5. Quelle est votre personne de contact ?

M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché.
Même adresse que ci-dessus - Bâtiment « Place », 2^{ème} étage, local 4 (PL24)
Tél. : 081 649 599
Fax : 081 649 544
Courriel : jeanmarc.cheval@spw.wallonie.be

6. Quelles sont les délais de traitement des DC et les délais de paiement ?

Le processus global comprend les étapes suivantes :



Dès réception de la déclaration de créance, un **accusé de réception** est envoyé par la DQBEA.

La DQBEA examine le plus rapidement possible la DC sur la forme et le contenu sur base d'une liste de contrôle. Si le dossier est correct et complet, elle **détermine le montant à liquider** qu'elle transmet à la Cellule comptable du DDRCB. La Cellule comptable effectue la **demande de paiement** auprès de la Direction du Contrôle budgétaire du Département du Budget et de la Trésorerie.

La conformité aux exigences de contenu et de forme de la déclaration de créance réceptionnée par la DQBEA conditionne la rapidité du traitement : sans éléments manquants (engendrant une demande d'éléments complémentaires) et sans défaut de forme (engendrant un renvoi de la DC à l'expéditeur), un délai de **six semaines** est à prévoir entre la réception de la DC (étape 2) et le paiement du montant approuvé (aboutissement de l'étape 4).

Dans la foulée de la demande de paiement par la Cellule comptable, **un courrier est envoyé au bénéficiaire** l'informant de la décision de la DQBEA et du paiement qui s'ensuivra. Le courrier est accompagné du détail des pièces jugées inéligibles et de

l'explication du calcul ayant mené à la fixation du montant approuvé. Une éventuelle demande de preuves de paiement complémentaires (rémunérations des formateurs) peut être formulée. Les justificatifs originaux sont retournés au bénéficiaire sous le même pli.

Lorsque les éventuelles preuves de paiement complémentaires ont été réceptionnées par la DQBEA et que toutes les DC relatives à une subvention semblent avoir été reçues et traitées, la DQBEA fait parvenir au bénéficiaire une demande d'approbation du **décompte final** des dépenses et recettes de la subvention.

Quels sont les documents nécessaires pour l'introduction de votre déclaration de créance ?

Tous les documents à compléter sont disponibles sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture> sous la rubrique « **Modalités d'introduction des déclarations de créance** ».

Note : **toujours repartir d'un document fraîchement téléchargé** (ne jamais repartir d'un modèle enregistré sur votre ordinateur) car les documents peuvent varier d'une année à l'autre (**actualisation** sur le site).

Les documents sont de **deux types**, selon que l'**organisateur gère lui-même** sa subvention ou qu'il est **sous la tutelle d'un gestionnaire** (union ou fédération). Le gestionnaire est dans les deux cas en a.s.b.l. ou en union professionnelle.

1. Documents justificatifs pour un organisateur - gestionnaire

L'organisateur de conférences qui introduit lui-même sa DC remplit deux documents :

- 1° un document repris dans un **classeur Excel** nommé « Formation apiculture_DC_Tableaux justificatifs_**Conférences_Organisateur**.xltx » destiné à l'enregistrement des données relatives au déroulement des conférences. Ce classeur contient une seule feuille nommée « **Tableau organisateur** » ;
- 2° un **document Word** « Formation apiculture_DC_Formulaire **_Conférences_Organisateur bénéficiaire unique.docx** » permettant d'introduire la DC proprement dite.

2. Documents justificatifs pour un gestionnaire d'une subvention à bénéficiaires finaux multiples

L'union ou la fédération apicole qui gère une subvention pour le compte de plusieurs organisateurs (e.g. des sections apicoles) de conférences remplit deux types de documents :

- 1° un document repris dans un **classeur Excel** nommé « Formation apiculture_DC_Tableaux justificatifs_**Conférences_Gestionnaire**.xltx » destiné

à l'enregistrement des conférences qui ont été organisées sous sa tutelle par les associations bénéficiaires finales des subventions. Ce classeur contient une seule feuille nommée « **Tableau gestionnaire** » ;

- 2° un **document Word** « Formation apiculture_DC_Formulaire_Conférences_Gestionnaire bénéficiaires multiples.docx » permettant d'introduire la DC proprement dite.

Comment constituer votre dossier de déclaration de créance ?

1. Que doit comprendre le dossier ?

Le dossier à introduire est constitué de **deux parties** :

- 1° le **formulaire de DC** signé (exemplaire original) ;
- 2° le(s) **justificatif(s)** (tableau(x)) liés à l'organisation des **conférences**.

2. Comment exposer les dépenses et déterminer le montant de la DC pour un organisateur - gestionnaire ?

Procéder comme suit :

- 1° sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture>, sous la rubrique « Modalités d'introduction des déclarations de créance », **cliquer sur le classeur Excel** « Formation apiculture_DC_Tableaux justificatifs_Conférences_Organisateur.xltx ». **Ouvrir** le fichier. Le modèle génère un classeur vierge. **Enregistrer** le nouveau classeur (par exemple, sous le nom initial + les abréviations de votre organisme) ;
- 2° dans la feuille « **Tableau organisateur** » du classeur Excel, identifier le projet au moyen de la **liste déroulante** (en rouge), l'association organisatrice (cellules en rouge) et la période couverte par les dépenses exposées (période de déroulement effectif des conférences) au moyen de la cellule « **jj/mm/aa-jj/mm/aa** » (en rouge) ;
- 3° **remplir le tableau**. Le forfait de 142,00 € s'affiche automatiquement, ainsi que le total. **Faire signer les conférenciers** en vis-à-vis de leur nom ;
- 4° **dater et signer** ;
- 5° **Introduire le montant total** apparaissant au bas du tableau dans le formulaire de déclaration de créance « Formation apiculture_DC_Formulaire_Conférences_Organisateur bénéficiaire unique.dotx », **compléter** le formulaire. Respecter les **instructions** de remplissage suivantes :
 - compléter le cadre des coordonnées de l'organisme bénéficiaire de la subvention ;
 - suivre scrupuleusement les instructions figurant en notes de bas de page ;

- en particulier, **remplacer et faire disparaître tout ce qui figure en rouge** dans le canevas, y compris les pointillés et les références des notes de bas de page (chiffres apparaissant en exposant ; ex. : « Dénomination¹ » : effacer le « 1 ») : en supprimant les références des notes de bas de page, celles-ci disparaîtront automatiquement du bas de la page ;
- le document final doit être entièrement en caractères noirs. Nettoyer éventuellement le document (ex. : supprimer les retours à la ligne inutiles) pour une mise en forme optimale ; se référer aux **exemples** de formulaires remplis correctement. Apporter le **plus grand soin** à la complétion de ce formulaire ; en cas de non-conformité aux instructions ci-dessus, un nouveau document sera demandé ;

6° **imprimer le formulaire de déclaration de créance** et le **signer** en bleu.

3. Comment exposer les dépenses et déterminer le montant de la DC pour un gestionnaire d'une subvention à bénéficiaires finaux multiples ?

- 1° **faire remplir** le « **Tableau organisateur** » (voir 1° et 2° du point 2. ci-dessus) par chaque organisateur de conférences sous la tutelle du gestionnaire ; vérifier la complétude de chaque tableau (date, signature, etc.) ;
- 2° sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture>, rubrique « Modalités ... », **cliquer sur le classeur Excel** « Formation apiculture_DC_Tableaux justificatifs_Conférences_Gestionnaire.xlsx ». **Ouvrir** le fichier. Le modèle génère un classeur vierge. **Enregistrer** le nouveau classeur (par exemple, sous le nom initial + les abréviations de votre organisme) ;
- 3° dans la feuille « **Tableau gestionnaire** » du classeur Excel, identifier le projet et l'association gestionnaire au moyen des deux **listes déroulantes** (en rouge) et la période couverte par les dépenses exposées (période de déroulement effectif des conférences) au moyen de la cellule « **jj/mm/aa-jj/mm/aa** » (en rouge) ;
- 4° indiquer, pour chaque organisateur, le nombre de conférences organisées ; le montant dû à chaque organisateur apparaît automatiquement ainsi que le total pour l'ensemble des organisateurs ;
- 5° **Introduire le montant total** apparaissant au bas du tableau dans le formulaire de déclaration de créance « Formation apiculture_DC_Formulaire_Conférences_Gestionnaire **bénéficiaires multiples.dotx** », **compléter** le formulaire. Respecter les **instructions** de remplissage mentionnées au 5° du point 2. ci-dessus ;
- 6° **imprimer le formulaire de déclaration de créance** et le **signer** en bleu.

Notes importantes :

- le **signataire** fait partie du conseil d'administration de l'a.s.b.l. et présente la qualité de président, secrétaire, trésorier ou administrateur responsable des cours ; cette qualité doit être mentionnée (« Je, soussigné (nom, prénom, qualité) ... ») ;

- bien vérifier dans le formulaire de DC la correspondance entre le montant écrit en chiffres et celui repris en toutes lettres ;
- bien vérifier l'exactitude du numéro de compte bancaire ; le compte est ouvert au nom du bénéficiaire de la subvention (organisme figurant sur l'AM de subvention) ;
- lors de l'envoi de la **toute première DC**, une **attestation d'ouverture de compte** délivrée par l'organisme financier est fournie ;
- si l'un ou l'autre poste du budget octroyé fait l'objet de **plusieurs sources de financement**, indiquer pour ceux-ci l'origine et la proportion des différents fonds (modèle de document sur demande) ;
- deux formulaires de DC fictifs remplis correctement sont accessibles sur le site en guise d'exemples.

Comment constituer votre dossier papier ?

1. Généralités

Toutes les **pages** du dossier doivent rester **libres** : ni agrafe, ni attache-trombone, ni anneaux, etc. ; les pièces qui ne sont pas au format A4 doivent être collées sur des feuilles de ce format de manière à passer sans encombre dans une photocopieuse.

Il est essentiel d'**apporter le plus grand soin** (ordre !) à la constitution du dossier ; en cas de non conformité aux instructions reprises ci-dessous (pièces présentées dans le désordre, pièces manquantes, absence de preuves de paiement, etc.), le dossier pourra être retourné pour être mis en conformité.

2. Organisateur - gestionnaire

Constituer le **dossier** en respectant l'**ordre des éléments** (DC, tableau, preuves de paiement) suivant (en souligné : éléments à faire figurer dans le dossier) :

- 1) formulaire de DC (original) signé ;
- 2) tableau des conférences ;
- 3) le cas échéant, preuves de paiement des conférenciers.

Notes :

- les **preuves de paiement** sont des **photocopies** des extraits du compte bancaire au départ duquel les paiements ont été réalisés ou des photocopies d'autres preuves de paiement valables (reçus par exemple). En l'absence de preuve de paiement par compte bancaire, la facture ou déclaration présente une mention « acquittée » suivie du nom du prestataire, de sa signature et de la date ;
- il est fortement conseillé de **conserver une copie** de toutes les pièces.

3. Gestionnaire d'une subvention à bénéficiaires multiples

Constituer le **dossier** en respectant l'**ordre des éléments** (DC, tableaux, preuves de paiement) suivant (en souligné : éléments à faire figurer dans le dossier) :

- 1) formulaire de DC (original) signé ;
- 2) tableau « gestionnaire » récapitulatif des conférences des organisateurs ;

- 3) tableaux des organisateurs ;
- 4) le cas échéant, preuves de paiement des conférenciers. Ces preuves accompagnent (suivent immédiatement) le tableau de l'organisateur concerné (alternance des tableaux « organisateur » et des preuves de paiement).

Notes : voir point 2. ci-dessus.

Liste de contrôle : votre démarche est-elle complète ?

- 1° vous avez **téléchargé les documents** adaptés à votre situation (organisateur / gestionnaire) :
 - ✓ tableau liés à l'organisation des conférences (classeur Excel, 1 feuille) ;
 - ✓ formulaire de DC (document Word, 1 page) ;
- 2° vous avez **complété** ces documents **en respectant les consignes** exposées dans la rubrique « Comment constituer votre dossier de déclaration de créance ? » ;
- 3° en particulier, pour le **formulaire de DC**, vous avez :
 - ✓ indiqué la **qualité du signataire** ;
 - ✓ vérifié la **correspondance** entre le montant demandé indiqué en **lettres** et celui indiqué en **chiffres** ;
 - ✓ vérifié **l'exactitude du n° de compte** bancaire renseigné ;
 - ✓ **signé et daté** le document ;
- 4° le cas échéant, vous avez **associé** à chaque fois le **tableau « organisateur »** et les **copies des preuves de paiement** des conférenciers (clairement identifiés sur les copies) ;
- 5° vous avez **constitué le dossier papier en respectant l'ordre des pièces** (DC, tableau(x), preuves de paiement) imposé dans la rubrique « Comment constituer votre dossier papier ? » ; vous n'avez attaché aucune page ;
- 6° vous avez joint, le cas échéant (toute première DC), une attestation d'ouverture de compte ;
- 7° vous avez introduit le dossier papier par simple courrier ou porteur à l'adresse indiquée dans les « Informations pratiques », point. 4.

Si tout est en ordre, vous êtes à l'étape n° 1 du processus ci-dessous :

