

Vade-mecum

Relatif à la demande de subside
aux activités de Formation hobbyistes
horticoles et du petit élevage



Période d'activité du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2024.

1. Table des matières

1. Table des matières	2
2. Informations pratiques	3
2.1 Introduction	3
2.2 Quelles activités de formation ?	3
2.3 Échéance de demande de subside	4
2.4 Qui dépose un projet d'activités de formation ?	4
3. Procédure pour introduire une demande de subvention	5
3.1 Téléchargement des documents.....	5
3.2 Rassembler les annexes pour chaque cercle : assurances RC et RIB	5
3.3 Spécifications particulières pour le formulaire de candidature Excel	5
3.3.1 Renommer proprement le fichier :	5
3.3.2 Respect du format de fichier – IMPORTANT– :	5
3.4 Compléter la déclaration de créances d'avance de fonds	6
3.5 Envoi du dossier de candidature à l'administration.....	6
4. Formulaire de candidature	7
4.1. Composition du formulaire de candidature	7
☞ Exemples :	7
CAS 1 : une fédération composée de 12 membres dont chacun demande un subside :	7
CAS 2 : une fédération qui a 6 membres dont 5 demandent un subside :	8
CAS 3 : une association indépendante demandant un subside :	8
4.2. Comment remplir le formulaire Excel de candidature ?.....	8
4.2.1 Indications de remplissage et ordre de remplissage.....	8
4.2.2 Rappels sur quelques fonctionnalités utiles au travail dans Excel	8
4.2.3 Gestion à plusieurs du remplissage.....	9
4.2.4 Création de la référence unique d'activité « FHH2324-X-Y/Z-00 »	10
4.2.5 Indications sur les formateurs.....	11
4.2.6 Tableau des coordonnées des formateurs.....	11
4.2.7 Fourniture du résumé de la formation.....	12
4.3. Gestion avancée des programmes des cercles	12
4.3.1 Filtrages et triages des données des cercles	12
4.3.2 Demande de modification de programme :	13
5. Condensé des instructions pour le responsable de cercle	14
5.1 Concernant le contact avec les formateurs	14
5.2 Pour assembler les informations de votre programme.....	14
5.3 Lors de l'organisation des formations.....	14
5.4 Lors du remplissage de votre tableau de déclaration de frais et d'activités.....	15
6. Liste de contrôle : votre démarche est-elle complète ?	16

2. Informations pratiques

2.1 Introduction

Ce subside est destiné aux secteurs horticoles et du petit élevage. Il a pour but de financer une partie des activités de formation organisées pour les particuliers qui se dérouleront entre le 1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2024. Ce subside est destiné aux structures n'ayant pas d'intérêt commercial.

La base légale de cet appel est l'arrêté du Gouvernement wallon (AGW) du 31 janvier 2019 portant exécution du Chapitre II Titre IV du Code wallon de l'agriculture relatif aux activités de formation s'adressant aux associations d'hobbyistes, dans le secteur horticole et pour le petit élevage et l'Arrêté ministériel (AM) exécutant l'AGW du 31 janvier 2019, daté identiquement. Ces documents officiels sont disponibles en annexe des documents de demande de subside.

2.2 Quelles activités de formation ?

Les activités de formation peuvent être de deux types :

- 1° des séances d'information, y compris des conférences ;
- 2° des visites guidées.

Ces activités de formation ont pour objectif l'acquisition et l'actualisation de connaissances en matière de bonnes pratiques horticoles, phytotechniques, de petit d'élevage ou encore en matière de législations y attenantes.

Les types de formations admissibles à la subvention sont :

1° pour le secteur horticole :

- a) l'horticulture maraîchère (ou maraîchage) ;
- b) l'arboriculture fruitière ;
- c) l'horticulture ornementale ;
- d) la floriculture ;
- e) la pépinière ;
- f) la serriculture ;
- g) le paysagisme ;
- h) la myciculture ;
- i) la technique horticole : les méthodes, les procédés et la gestion des outils techniques et législatifs employés autour de la production horticole.

2° pour le secteur du petit élevage :

- a) les grandes volailles ;
- b) les volailles naines ;
- c) les pigeons ;
- d) les cobayes ;
- e) les lapins ;
- f) les oiseaux de parcs et aquatiques,
- g) autres (insectes, gastéropodes).

Sont exclus les secteurs suivants : apiculture, pisciculture, phytothérapie et aromathérapie, œnologie, brasserie, art floral, transformation culinaire, cuisine, mycologie, éducation à l'environnement et tout domaine non visé par l'alinéa 1er, 1° et 2° de l'article 5 de l'AM.

Néanmoins, ces activités peuvent porter sur une ou plusieurs matières visées par le subside (AGW du 31 janvier 2019, article 3, alinéa 1^{er} et 2).

2.3 Échéance de demande de subside

Les fédérations organisant des formations pour la période 2023-2024, introduisent leur demande de subventionnement jusqu'au **lundi 31 octobre 2022 à minuit**. (AM du 31 janvier 2019, article 9).

La prochaine demande de subvention concernant la période 2025-2026 a pour échéance octobre 2024. Les documents relatifs à cette période seront disponibles au printemps 2024.

L'examen du dossier de candidature déposé permettra de déterminer si les demandeurs remplissent les conditions d'octroi. Les programmes de formation et le budget seront vérifiés et éventuellement ajustés ou certaines formations possiblement refusées. Dans les quinze jours de sa réception, l'administration accuse réception en indiquant :

- 1) la date de réception de la demande ;
- 2) la recevabilité ou non de la demande ;
- 3) le délai dans lequel la décision du Ministre intervient, en ce compris en cas de recours. (AM du 31 janvier 2019, article 4).

2.4 Qui dépose un projet d'activités de formation ?

Dans le cadre de la présente demande de subvention, il s'agit soit d'une fédération, soit d'une association indépendante active dans le secteur de l'horticulture et / ou du petit élevage.

La demande de subvention vaut demande d'agrément au sens de l'article D.109, § 2, du Code (AGW du 21 janvier 2019, article 6).

3. Procédure pour introduire une demande de subvention

3.1 Téléchargement des documents

Tous les documents à compléter sont disponibles sur la page web :

<https://agriculture.wallonie.be/formation-du-secteur-horticole-hobbyiste-et-du-petit-elevage>

Il s'agit des documents suivants :

- Un formulaire de candidature sous format Excel compatible pour les macros (« .xlsm ») : « **candidature_FHH23-24-X_NomAbrege.xlsm** » ;
- Une déclaration de créances d'avance sous format Word (« .docx ») : « **DC-Avance_FHH23-24-X_NomAbrege.docx** ».

3.2 Rassembler les annexes pour chaque cercle : assurances RC et RIB

L'administration a besoin d'une copie scannée ou papier pour chaque cercle demandant un subside :

- des preuves de souscription à un contrat d'assurance responsabilité civile en cours (dernière facture) ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou RIB fourni par la banque.

L'ensemble des documents des points 3.1. et 3.2 complétés et fournis constitue le dossier de candidature.

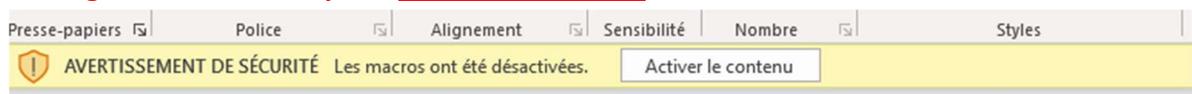
3.3 Spécifications particulières pour le formulaire de candidature Excel

3.3.1 *Renommer proprement le fichier :*

- Une fois téléchargé, veillez à renommer le fichier « candidature_FHH23-24-X_NomAbrege.xlsm » en remplaçant le « X » du nom de fichier par le numéro de votre structure qui vous a été octroyé lors de la période précédente. Si c'est la première fois que vous déposez une candidature pour ce subside, veuillez prendre contact avec l'administration afin que celle-ci vous octroie un numéro.
- Veillez également à remplacer « NomAbrege » par les initiales de votre structure (ex. FSHB).

3.3.2 *Respect du format de fichier – IMPORTANT– :*

- ATTENTION : Veillez à garder le format de fichier en « .xlsm » lors de **l'ouverture et de l'enregistrement, ainsi que d'activer le contenu des macros à l'ouverture.**



Le « m » est pour « macro ». Il s'agit d'un format de fichier compatible avec l'utilisation de commandes de fonctions complexes de gestion de tableaux. Si vous enregistrez le fichier sous un autre format Excel type « .xlsx » ou « .xls » vous perdrez des fonctions importantes du fichier et celui-ci ne fonctionnera pas correctement. Si vous éprouvez néanmoins des difficultés de cet ordre avec votre fichier, il se peut aussi que la version d'Excel que vous utilisez soit différente de celle sous laquelle le fichier fut créé (Excel 365). Dans ce cas, il est possible que vous deviez télécharger une version plus récente d'Excel. Si vous éprouvez, malgré tout, la moindre difficulté, veuillez prendre contact avec l'administration sans tarder afin de trouver une solution.

3.4 Compléter la déclaration de créances d'avance de fonds

Une fois le formulaire de candidature complété, il s'agit d'indiquer en chiffre et en lettres le montant correspondant à 75% du budget total consolidé pour toute la structure et de signer le document. Le montant se trouve indiqué sous l'onglet « 7-TOTAUX » dans la cellule « E28 », sous le libellé « Montant de l'avance (A) ». C'est ce document qui sert à l'ordre de paiement de l'avance. Néanmoins, cette avance est conditionnée à l'acceptation de la demande de subside par le Ministre et son montant peut être sujet à modification selon le montant du subside validé par l'administration.

3.5 Envoi du dossier de candidature à l'administration

Le formulaire Excel de candidature et la déclaration de créances d'avance, si une avance est souhaitée, et les deux annexes sont à rentrer simultanément à l'administration :

- Une fois complété, envoyer le formulaire Excel de candidature à l'adresse électronique suivante : hobbyiste.horticulture.elevage.dgo3@spw.wallonie.be ;
- Les annexes peuvent être soit envoyées par voie électronique (un fichier pdf scanné) à l'adresse e-mail ci-dessus, soit en version papier par voie postale à l'adresse ci-dessous. Veillez, à rassembler et trier ces annexes par ordre de numérotation des cercles ;

ET

- Imprimer et envoyer en original :
 - les pages de signatures du formulaire Excel de candidature (onglet « 7-TOTAUX » et le nombre d'onglets « Signature Cercle x » correspondant au nombre de cercles demandant un subside, dûment signées ;
 - la déclaration de créances d'avance consolidée pour toute la structure complétée et signée ;

à l'adresse postale suivante :

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE DE L'AGRICULTURE,
DES RESSOURCES NATURELLES ET DE L'ENVIRONNEMENT
Département du Développement, de la Ruralité et des Cours d'eau
et du Bien-être animal
Direction de la Recherche et du Développement
Madame Véronique Dewasmes, Directrice
Îlot St-Luc, Chaussée de Louvain n°14
B-5000 Namur

4. Formulaire de candidature

4.1. Composition du formulaire de candidature

Le **formulaire Excel de candidature** est à remplir par la fédération pour ses membres, ou par l'association indépendante, et comprend plusieurs parties :

- les **coordonnées de la fédération** (onglet « **1-coord. demandeur** ») **et de leurs membres** (ou de l'association indépendante) (onglet « **2-coord. membres** ») ;
- l'entièreté du **programme d'activités de formation** pour chaque association membre d'une fédération demandant un subside (ou pour l'association indépendante) (onglet « **3-Programme 2023** » et onglet « **5-Programme 2024** »).
- les **coordonnées du formateur** pour chacune des activités de formation si celui-ci est connu pour le dépôt de la candidature (onglet « **4-Formateurs 2023** » et onglet « **6-Formateur 2024** »).
- les **pages de signatures à imprimer** qui sont générées automatiquement (onglet « **7-TOTAUX** » et onglets « **Signature Cercle 1 à 32** »).

☞ Exemples :

CAS 1 : une fédération composée de 12 membres dont chacun demande un subside :
Celle-ci remplira les informations concernant sa structure et celle de tous ses membres (onglet 1 et les 12 premières lignes de l'onglet 2). Elle centralisera le remplissage des programmes d'activités sur deux ans pour chacune de ses 12 associations membres (onglets 3 et 5). Les coordonnées des formateurs connus seront également complétées (onglets 4 et 6). Ceci générera alors automatiquement une page de résumé du budget total à imprimer et signer par le responsable de la fédération (onglet 7), ainsi que 12 pages de signatures préremplies automatiquement qu'il conviendra également d'imprimer et de faire signer conjointement par le responsable de chaque cercle et par le responsable de la fédération (onglets 8 à 19 : « Signature Cercle 1 à 12 »).

CAS 2 : une fédération qui a 6 membres dont 5 demandent un subside :

Celle-ci remplira les informations concernant sa structure (onglet 1 et mention de ses 6 membres dans les champs n°2 et n°3 de l'onglet 2), mais ne complètera que les coordonnées de ses 5 membres actifs (ne remplira pas les champs n°4 ni n°5 de l'onglet 2 pour le membre inactif). Elle centralisera le remplissage des programmes d'activités sur deux ans pour chacun de ses 5 membres actifs (onglets 3 et 5). Les coordonnées des formateurs connus seront également complétées (onglets 4 et 6). Ceci générera alors automatiquement une page de résumé du budget total à signer par le responsable de la fédération (onglet 7), ainsi que 5 pages de signatures préremplies automatiquement qu'il conviendra également d'imprimer et de faire signer conjointement par chaque responsable de cercle actif et par le responsable de la fédération (onglet 8 à 13 « Signature Cercle 1 à 6 » dont une page est vide et n'est pas à imprimer).

CAS 3 : une association indépendante demandant un subside :

Celle-ci remplira les informations concernant sa structure (onglet 1 et la première ligne de l'onglet 2 (avec les coordonnées du responsable de projet), complètera le programme d'activités sur deux ans (onglets 3 et 5). Les coordonnées des formateurs connus seront également complétées (onglets 4 et 6). Ceci générera alors automatiquement une page de résumé du budget total à signer par le responsable de l'association indépendante (onglet 7), ainsi que 1 page de signature préremplie automatiquement qu'il conviendra également d'imprimer et de faire signer conjointement par le responsable de l'association et le responsable de projet (onglet 8 « Signature Cercle 1 »).

4.2. Comment remplir le formulaire Excel de candidature ?

4.2.1 Indications de remplissage et ordre de remplissage

Le formulaire de candidature comporte, à chaque onglet, des indications en haut de page sur la manière de remplir l'onglet en question. Veillez à bien lire ces indications.

Commencez impérativement par remplir les cellules dans l'ordre indiqué dans le formulaire, soit : l'onglet 1, puis l'onglet 2 ENTIEREMENT avant de passer à l'onglet 3.

En effet, c'est le nombre de membres, ainsi que la présence de membres actifs ou inactifs qui formatera les tableaux des onglets suivants. **Il est dès lors primordial de compléter dûment tous les champs 2 et 3 de l'onglet 2 avant tout remplissage des données des programmes.**

4.2.2 Rappels sur quelques fonctionnalités utiles au travail dans Excel

- **Zoomer et dézoomer** : la taille des tableaux peut nécessiter de devoir agrandir la zone d'affichage à l'écran. Pour ce faire, cliquez sur le curseur en bas à droite de l'écran et bougez le latéralement à l'aide de votre souris



- **Volets figés** : les tableaux d'une grande largeur nécessitent un déroulement latéral qui peut perdre l'utilisateur dans sa navigation. Pour palier à cela, les titres des lignes et des colonnes ont été figés afin de toujours apparaître. Vous pouvez naviguer latéralement ainsi plus confortablement. Cependant, n'oubliez pas que les titres et indications de page peuvent se voir être rognés lorsque vous vous trouvez à l'extrémité du tableau. Pour retrouver le texte des instructions au complet, pensez à replacer la barre de navigation en bas à droite de votre écran dans sa position initiale.



- **Sauvegarde** : veillez à sauvegarder souvent et n'hésitez pas à réaliser plusieurs versions selon vos besoins. 
- **Annuler la dernière action** : si vous vous êtes trompé ou avez fait une mauvaise manipulation, vous pouvez toujours annuler la dernière action en laissant appuyé la touche ctrl, tout en appuyant sur la touche Z du clavier ou en cliquant sur la flèche enroulée en haut à gauche de l'écran : 

4.2.3 Gestion à plusieurs du remplissage

La structure du fichier est protégée en modification, cela signifie que vous ne pouvez cliquer uniquement que sur les cellules à remplir. Il est impossible de copier, ajouter ou supprimer des onglets ni de supprimer ou d'ajouter des lignes ou des colonnes. Mais ces dernières peuvent être copiées et collées si elles se trouvent dans un champ à remplir.

Afin de permettre à chaque cercle d'encoder facilement leur programme de 2023 et 2024 et d'éviter un recopiage au niveau de la fédération voilà comment il vous est proposé de travailler :

- La fédération encode précisément et complètement les onglets 1 et 2.
- La fédération enregistre une copie de cette version préremplie (ex. « candidature_FHH23-24-1_FSHB_pour-cercles.xlsm ») pour envoi aux cercles qui le veulent afin qu'ils remplissent les données pour leur propre cercle uniquement (onglets 3, 4, 5, 6).
- Les cercles renvoient à la fédération leur version complétée en renommant le fichier selon leur numéro de membre (ex. « candidature_FHH23-24-1_FSHB_cercle1.xlsm »).
- La fédération, en ouvrant sa propre version et la version de chaque cercle peut copier les tableaux des onglets 3, 4, 5, 6 remplis par chaque cercle dans sa propre version :

Identification des formations
7

N° de l'activité prévue	Intitulé complet	Secteur(s) d'application(I)	Adresse complète du lieu d'organisation (rue, CP, Localité)	Date présumée (JJ-MM-AA)	Durée (00:00/21:00) (Max. 2:00 subsidiées)
-01 -02 -03 -04 -05 -06 -07 -08 -09 -10 -11 -12	<p>Zone à sélectionner, puis à copier et à coller dans l'autre classeur</p> 				

Identification du formateur et résumé de la formation
8

N° activité	NOM formateur	Prénom formateur	Numéro d'agrégation	Date de naissance	Email	Téléphone	Adresse postale (rue, N, CP, Localité)	Résumé de 2 à 4 lignes suffisamment explicite pour expliquer les différents points de matières abordés
FH2324-1-W2-01 FH2324-1-W2-02 FH2324-1-W2-03 FH2324-1-W2-04 FH2324-1-W2-05 FH2324-1-W2-06 FH2324-1-W2-07 FH2324-1-W2-08 FH2324-1-W2-09 FH2324-1-W2-10 FH2324-1-W2-11 FH2324-1-W2-12 FH2324-1-Z2-01 FH2324-1-Z2-02	<p>Zone à sélectionner, puis à copier et à coller dans l'autre classeur</p>							

Images des zones précises sélectionnables, copiables et collables d'un classeur à un autre (tableau de programme 2023 et 2024 et tableau de coordonnées des formateurs 2023 et 2024).

Les cercles qui souhaitent fournir les données de leurs programmes et formateurs dans une autre version devront veiller à s'organiser avec leur fédération afin que cela se passe au mieux.

4.2.4 Création de la référence unique d'activité « FHH2324-X-Y/Z-00 »

Lorsqu'un titre et une durée d'activité sont encodés pour une formation dans le tableau de programme, Excel déverrouille un numéro d'activité unique qui est consultable dans le tableau des formateurs (champ « N°activité » - colonne N) et dans la page de signatures de chaque cercle. Les références représentant une réelle formation ont une couleur de police rouge et ne sont plus hachurées :

01:00:00	62,5	FH2324-1-W1-08	➔ Formation planifiée avec budget
		FH2324-1-W1-09	➔ Absence de formation prévue

La référence unique a un format qui correspond à :

- l'objet et la période de subvention (**FHH** ; pour formation hobbyiste horticole ; 2324 pour 2023 à 2024) ;
- au numéro de la fédération (**X** ; le même qu'octroyé à la période précédente ou donné par le SPW et à indiquer dans le tableau sous l'onglet « 1-coord. demandeur ») ;
- au numéro du cercle membre (**Y** ; octroyé par la fédération et indiqué dans le tableau sous l'onglet « 2- coord. Membres ») ;
- au n° de l'année 1 ou 2 de subvention (**Z** ; 1 pour 2023 et 2 pour 2024) ;
- au numéro de l'activité du cercle (**00** ; compris de 01 à 12 et donné par l'organisateur par ordre chronologique du déroulement des activités).

Ce sont ces références en rouge qui serviront de base pour l'encodage des frais de la déclaration de créances. Il est donc important de les connaître dès le début de la période de

subvention afin de pouvoir les partager aux formateurs et aux membres des cercles et de la fédération pour la bonne gestion administrative et comptable des activités subsidiées.

4.2.5 Indications sur les formateurs

- POUR CHAQUE FORMATION, SI ET UNIQUEMENT SI LE FORMATEUR EST CONNU LORS DE LA CANDIDATURE :

Pour chaque formation préalablement encodée dans l'onglet « 3-Programme 2023 » (n°7), veuillez remplir les 9 champs « Identification du formateur » connus en date de la candidature, ainsi que le champ « résumé de la formation », sous le liseré fléché vert (n°8) (les formations ne demandant pas de subside sont grisées automatiquement).

- POUR CHAQUE FORMATION, SI LE FORMATEUR EST INCONNU LORS DE LA CANDIDATURE :

Veuillez laisser les champs inconnus vides et mettre à jour ce tableau dès que le formateur est connu. Veuillez ensuite à lui communiquer le numéro de sa formation pour la rédaction de sa facture/note de frais et en cas de déclaration de frais de déplacement.

4.2.6 Tableau des coordonnées des formateurs

Le tableau des formateurs complété entièrement est obligatoire pour le dépôt de la déclaration de créances (échéance : 31 mars 2025). Néanmoins, **avoir complété celui-ci le plus rapidement possible facilitera la gestion de vos cercles et vous sera très utile pour l'élaboration automatisée des tableaux de listes de formations du fichier Excel de relevés des activités et frais.**

Un formateur devant être encodé plusieurs fois peut être copié puis collé ailleurs dans le tableau en sélectionnant avec la souris la zone à copier et avec un « clic droit », en ouvrant le menu d'option, en sélectionnant l'option « copier » :

Identification du formateur et résumé de la formation									
forfaitaire (g) n. 62	N° activité	NOM formateur	Prénom formateur	Numéro d'agrégation	Date de naissance	Email	Téléphone	Adresse postale (rue, N., CP, Localité)	Résumé de 2 à 4 lignes (les différents)
62.5	FH2324-X-11-01	Jean Dupont	Jean	19-05-5698	28-10-71	jdkpont@skdydriveb elajum.be	0478/838989	rue du pont, 1.5555 Luty	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur Couper Copier Options de collage : Collage spécial...
62.5	FH2324-X-11-02								
62.5	FH2324-X-11-03								
125	FH2324-X-11-04								
125	FH2324-X-11-05								
62.5	FH2324-X-11-06								
125	FH2324-X-11-07								
62.5	FH2324-X-11-08								
	FH2324-X-11-09								
	FH2324-X-11-10								
	FH2324-X-11-11								
	FH2324-X-11-12								

Vous pouvez alors « coller » les cellules sélectionnées sur une autre ligne. **Attention à veiller à ne coller que les « Valeurs (V) » des cellules et non tout autre élément du format ou de la mise en forme sous peine de rendre le tableau beaucoup moins lisible. Attention également à ne sélectionner que les 7 colonnes encadrées en vert comme indiqué dans la figure ci-dessus.**

N° activité	NOM formateur	Prénom formateur	Numéro d'agrégation	Date de naissance	Email	Téléphone	Adresse postale (rue, N°, CP, Localité)	Résumé de 2 à 4 lignes les différen
FH2324-1-11-01	Jean Dupont	Jean	13-05-5638	28-10-71	jdupont@skydiveb.elgium.be	0478/836383	rue du pont, 1, 5555 Luty	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur labore et dolore magna aliqua. Pellentesque adipiscing commodo
FH2324-1-11-02	Jean Dupont	Jean	13-05-5638	28-10-71	jdupont@skydiveb.elgium.be	0478/836383	rue du pont, 1, 5555 Luty	
FH2324-1-11-03								
FH2324-1-11-04								
FH2324-1-11-05								
FH2324-1-11-06								
FH2324-1-11-07								
FH2324-1-11-08								
FH2324-1-11-09								
FH2324-1-11-10								
FH2324-1-11-11								
FH2324-1-11-12								
FH2324-1-21-01								
FH2324-1-21-02								
FH2324-1-21-03								
FH2324-1-21-04								
FH2324-1-21-05								
FH2324-1-21-06								
FH2324-1-21-07								
FH2324-1-21-08								

Images des zones précises sélectionnables, copiables et collables d'une ligne à l'autre (tableau de coordonnées des formateurs 2023 et 2024).

4.2.7 Fourniture du résumé de la formation

Les résumés des formations sont normalement à fournir par le formateur dès l'acceptation de sa prestation afin que le cercle puisse compléter ses données. Néanmoins, la fourniture du résumé de l'activité reste possible juste après la prestation. Il est obligatoire s'il s'agit d'une modification de programme en cours de période (voir point 4.3.2 ci-dessous). La présence du résumé est également obligatoire pour la validation des frais liés à l'activité de formation dans la déclaration de créances.

Un résumé doit être suffisamment explicite pour détailler les différents points de matières abordés lors de la formation. Toutes les activités qui ne renseignent pas de résumé ou un résumé non suffisamment explicite pour le dépôt de la déclaration de créances, en fin de période de subvention, se verront pénalisées d'un montant de 25% des frais de prestation.

4.3. Gestion avancée des programmes des cercles

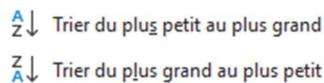
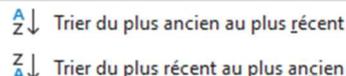
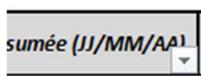
4.3.1 Filtrages et triages des données des cercles

Les onglets « 4-Formateurs 2023 » et « 5-Formateurs 2024 » ont été conçus afin de permettre de filtrer et trier les formations par date, par numéro, etc. et les formateurs par nom, par cercle, par date de formation, par numéro d'agrégation, etc.

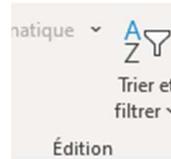
Il devient donc plus aisé de réaliser des listes à partager aux cercles et aux formateurs afin de gérer plus facilement au quotidien les formations, les formateurs et toute la subvention.

A cette fin, veuillez à **sauvegarder votre fichier source et ne trier les données que dans une autre copie du fichier à part, pour éviter tout écrasement malencontreux de données.**

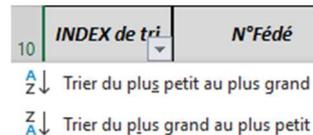
Pour trier et filtrer, cliquez sur la flèche "v" en bas à droite du titre de la colonne que vous souhaitez trier ou filtrer et sélectionner les critères.



Pour effacer les critères, allez dans l'onglet « Accueil » > « Edition » > « Trier et filtrer » > « Effacer ».



Si cela ne suffit pas, vous pouvez remettre par ordre croissant les données initiales grâce à la colonne spéciale de tri se trouvant en colonne A et nommée "INDEX de tri" :



4.3.2 Demande de modification de programme :

Il est possible qu'une formation doive changer en cours de période ou qu'un formateur devienne indisponible et que vous deviez en chercher un autre.

Il est entendu par modification de programme, les cas où une **formation change de sujet et/ ou change de formateur**.

En cas de demande de modification de programme en cours de période de subventionnement, **les tableaux de programme modifiés et les tableaux des formateurs modifiés et complétés seront à envoyer à l'administration pour validation avant la tenue des formations modifiées.**

Toute formation modifiée en cours de période doit mentionner un formateur et toutes ses coordonnées ad-hoc, ainsi que le résumé de formation afin de rendre la validation du nouveau programme possible.

A cette fin, il suffit d'envoyer une version du fichier de candidature mis à jour à l'adresse mail hobbyiste.horticulture.elevage.dgo3@spw.wallonie.be en mentionnant dans le corps du message quels sont les cercles concernés.

Une **annulation simple ne doit pas faire l'objet d'une demande de modification ni un report ou un avancement de date, ni une interversion de date**. Néanmoins, ces modifications par rapport au programme devront faire l'objet d'une mise à jour du programme accompagné d'un brève explication dans la déclaration de créances.

ATTENTION ! Il est important **que toutes les formations programmées en début de subvention gardent leur référence unique jusqu'à la déclaration de créances**. Une annulation de formation ne doit pas modifier les numéros des formations postérieures, ni le remplacement d'une formation par une autre prendre un tout nouveau numéro de référence.

5. Condensé des instructions pour le responsable de cercle

5.1 Concernant le contact avec les formateurs

En tant que responsable de cercle horticole, vous êtes chargé de l'organisation du programme de formations de votre cercle pour 2 ans et donc de **contacter des formateurs**.

Afin de tenir informé les formateurs de leurs droits et obligations, nous vous invitons à **leur communiquer les renseignements légaux officiels** les concernant qui sont disponibles sur le portail de l'agriculture à l'adresse : <https://agriculture.wallonie.be/formation-du-secteur-horticole-hobbyiste-et-du-petit-elevage/formateurs>

Nous mettons à jour la **base de données des formateurs wallons** et dans cette optique, nous invitons tous les formateurs à prendre contact avec l'administration. A cette fin, nous saurions gré de leur demander de nous **communiquer leur adresse e-mail**, simplement en nous contactant via l'adresse : hobbyiste.horticulture.elevage.dgo3@spw.wallonie.be.

Veillez à **demandeur ses coordonnées au formateur** dès la prise de contact avec celui-ci afin de pouvoir remplir son nom, son **prénom**, son **numéro d'agrément**, sa **date de naissance**, son **e-mail**, son **téléphone** et son **adresse de domicile** dans le tableau (voir points 4.2.5 et 4.2.6 du vade-mecum).

5.2 Pour assembler les informations de votre programme

- ✓ Veillez à la précision et à la complétude de **l'intitulé du titre de la formation** qui ne doit pas être équivoque ou sujet à interprétation (voir à ce sujet les derniers points de la page web « formateurs » du portail de l'agriculture mentionnée ci-dessus).
- ✓ Veillez à sélectionner les **secteurs horticoles** de manière précise, plusieurs choix sont possibles (voir point 2.2 du vade-mecum).
- ✓ Veillez à tenir compte du prix de la **location de la salle** dans le forfait de 62.5 €/heure de formation. Chaque location devant d'abord être reliée à une formation précise dans la limite du budget disponible (en rubrique A du relevé des dépenses). Le surplus pouvant alors être éventuellement imputé en frais de fonctionnement du cercle (en rubrique B, plafonnée à 280 €/année).
- ✓ Veillez à spécifier une **durée de formation juste** afin de ne pas demander plus de budget que nécessaire ou afin de ne pas manquer de budget.
- ✓ Veillez à **communiquer toute nouvelle donnée** concernant vos formations le plus rapidement possible à **votre fédération** afin qu'elle puisse gérer les formateurs au mieux.

5.3 Lors de l'organisation des formations

- ✓ Veillez à **rassembler et garder toutes les factures, tickets et notes de frais** pour chacune de vos formations en les organisant chronologiquement par formation et en les

- référençant avec le numéro unique d'activité (voir point 4.2.4 du vade-mecum). **Gardez en une copie** lorsque vous enverrez les originaux à votre fédération.
- ✓ Veillez à **joindre une copie de la preuve de paiement bancaire** de ces factures, tickets et notes de frais ou veillez à faire indiquer par le prestataire « **pour acquis** » avec son nom et sa signature si le paiement se fait en liquide.
 - ✓ Veillez à **obtenir une facture ou une note de prestation de la part de chaque formateur après chaque formation** qui reprenne :
 - les coordonnées complètes du formateur (nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail)
 - son numéro de compte bancaire (ou une indication « pour acquis » avec sa signature si paiement en liquide),
 - son numéro d'agrément,
 - l'intitulé de formation,
 - la date de la formation, son lieu et sa durée,
 - le prix détaillé de sa prestation (formation et frais annexes éventuels),
 - les pièces justificatives (tickets/ factures) de ses frais annexes demandés,
 - la référence unique de la formation (FHH2324-X-Y/Z-00 ; voir point 4.2.4 du vade-mecum),
 - le résumé explicite du contenu de la formation (voir point 4.2.7 du vade-mecum),
 - le nombre précis de participants.
 - sa signature
- ➔ **Pour plus de facilité, un modèle adapté de facture de prestation de service est disponible** sur la page <https://agriculture.wallonie.be/formation-du-secteur-horticole-hobbyiste-et-du-petit-elevage/formateurs>.
- ✓ Veillez à **indiquer la bonne référence unique de l'activité de formation au formateur** (voir point 4.2.4 du vade-mecum) pour qu'il puisse remplir son formulaire de déclaration de frais de déplacement (formulaire à fournir pour toute la fédération).

5.4 Lors du remplissage de votre tableau de déclaration de frais et d'activités

- ✓ Afin de faciliter la gestion administrative de votre fédération, pensez à **remplir le tableau de déclaration de frais au fur et à mesure de vos dépenses** (tableaux et vade-mecum disponibles bientôt sur la page <https://agriculture.wallonie.be/formation-du-secteur-horticole-hobbyiste-et-du-petit-elevage/subside/dossier-de-creances-2023-2024>).
- ✓ La **liste des activités** est, pour la période 2023-2024, directement issue du formulaire Excel de candidature. Vous n'aurez donc **qu'à le remplir une seule fois** et y faire des mises à jour s'il y a des modifications dans le programme (voir points 4.2 et 4.3 du vade-mecum).
- ✓ Rappelez-vous que **votre budget est constitué de deux enveloppes** : une pour les frais de **formation** (plafonnée à 62,5 €/h), et une pour les frais de **fonctionnement** du cercle (plafonnée à 280 €/an). Veillez à bien agencer la déclaration de vos dépenses afin d'obtenir le maximum de votre subvention.

6. Liste de contrôle : votre démarche est-elle complète ?

Pour le dépôt de votre candidature (échéance le 31 octobre à minuit) :

- 1° vous avez téléchargé, complété et renommé les documents :
 - ✓ « candidature_FHH23-24-X_NomAbrege.xlsm » ;
 - ✓ « DC-Avance_FHH23-24-X_NomAbrege.docx » ;
- 2° vous avez réuni, complété, imprimé et/ou scanné l'ensemble des annexes demandées :
 - ✓ RIB des cercles ;
 - ✓ Contrat d'assurance RC de cercles ;
 - ✓ Vous les avez nommées et numérotées selon votre structure et selon l'ordre des cercles ;
 - ✓ Vous les avez soit envoyées par voie électronique (un fichier pdf scanné) à l'adresse e-mail ci-dessous, soit en version papier par voie postale à l'adresse postale de l'administration.
- 3° vous avez envoyé le formulaire Excel de candidature complété à l'adresse :
hobbyiste.horticulture.elevage.dgo3@spw.wallonie.be
- 4° Vous avez envoyé les pages des documents comportant des signatures en version originale à l'adresse postale de l'administration.

Dans ce cas, tout va bien aller !
Nous pourrons revenir vers vous dans
le délai le plus court possible.

Merci pour votre participation !

