

Instruction pour l'introduction d'une demande d'aide à l'investissement – PME sylvicole sur All on Web

Version 1.1

Entrée en vigueur : 01/01/2023
Fin de validité : 31/12/2027
Révision : 01/01/2027

Code SIMO :

Classification :

- Public
- Restreint
- Confidentiel

Liste de diffusion : n.a.

Attention !

Seul l'outil de gestion documentaire [OPWDoc](#) garantit la dernière version applicable.
Les éditions sous format papier et électronique sont contrôlées avant leur utilisation.

RESPONSABILITÉS		
Fonction	Prénom, NOM	Grade
Rédacteur	Guillaume DRISKET	Attachée qualifié
Critique constructif	Wendy THIRY	Attachée qualifiée
Propriétaire	Youri BARTEL	Directeur
Superviseur qualité	/	/
Valideur responsable	Youri BARTEL	Directeur
Promoteur	Guillaume DRISKET	Attachée qualifié

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE
Pour accord :

HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Motif et contenu de la modification	Date signature
1.0	Première version	01/01/2023
1.1	Seconde version à la suite de la modification du formulaire de demande d'aide pour les aides aux investissements pour les entreprises de travaux forestiers et d'exploitation forestière (point 7.4)	Voir ci-dessous

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET DE L'INSTRUCTION	5
2	PERIMETRE, DOMAINE D'APPLICATION.....	5
3	OBJECTIFS DE L'INSTRUCTION.....	5
4	PROCESS CONCERNES	5
4.1	PROCESSUS	5
4.2	ACTIVITÉ.....	5
4.3	PROCÉDURES ET INSTRUCTIONS LIÉES	5
4.4	DOCUMENTS ASSOCIÉS.....	5
5	ACTEURS, LOGIGRAMMES, LIGNE DU TEMPS.....	6
5.1	ACTEURS.....	6
5.2	LOGIGRAMME.....	6
5.3	LIGNE DU TEMPS.....	6
6	MATRICE DES ACTEURS ET RESPONSABILITES	6
7	DESCRIPTION	7
7.1	SE CONNECTER À L'APPLICATION	7
7.1.1	S'IDENTIFIER.....	7
7.1.2	ACCUEIL GUICHET.....	8
7.1.3	ACCUEIL All.....	9
7.2	CRÉATION D'UN MANDAT	11
7.3	CRÉATION D'UNE DEMANDE D'AIDE.....	15
7.4	DONNÉES DE LA DEMANDE D'AIDE.....	17
7.4.1	VÉRIFICATION DES DONNÉES CONNUES DE L'ADMINISTRATION	17
7.4.2	DONNÉES NON CONNUES DE L'ADMINISTRATION.....	19
7.5	SOUMETTRE LA DEMANDE D'AIDE.....	24
8	DEFINITIONS.....	26
9	ABREVIATIONS.....	26
10	REFERENCES LEGALES	26
11	CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS.....	27

12 AUTRES NORMES	27
13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	27
14 ANNEXES	27

1 Objet de l'instruction

La présente instruction définit comment introduire une demande d'aide à l'investissement sur All on Web accessible via le guichet : <https://agriculture.wallonie.be/opw/guichet/login>

Elle décrit en détail chaque étape d'introduction d'une demande d'aide à l'investissement.

2 Périmètre, domaine d'application

La présente instruction s'applique à tous les dossiers d'aide à l'investissement de la programmation 2022-2027.

3 Objectifs de l'instruction

Les objectifs de cette instruction sont d'assurer :

- que toute personne voulant introduire une demande d'aide à l'investissement dispose des informations nécessaires pour le faire ;
- faciliter la compréhension du formulaire de demande d'aide.

4 PROCESS CONCERNES

4.1 Processus

Processus métier : subsidier, payer les aides FEAGA-Feader

4.2 Activité

Néant

4.3 Procédures et instructions liées

Manuel d'aide : Mes mandats :

https://agriculture.wallonie.be/paconweb/documents/20178/280396/Manuel_aide_eMandat.pdf

4.4 Documents associés

Néant

5 ACTEURS, LOGIGRAMMES, LIGNE DU TEMPS

5.1 Acteurs

S.O.

5.2 Logigramme

S.O.

5.3 Ligne du temps

S.O.

6 MATRICE DES ACTEURS ET RESPONSABILITES

S.O.

7 DESCRIPTION

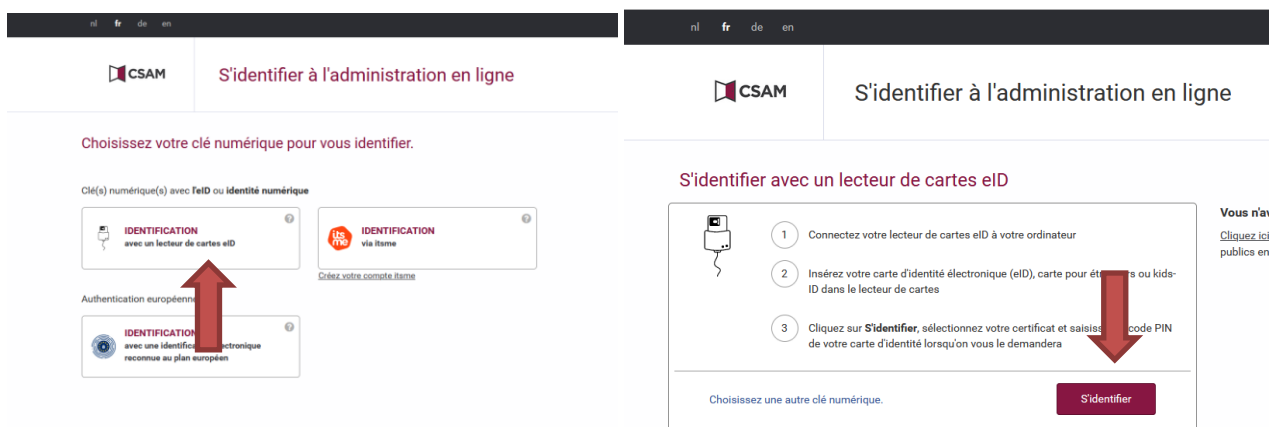
7.1 Se connecter à l'application

7.1.1 S'identifier

Pour créer un formulaire, vous devez vous connecter à l'application All on Web. Pour ce faire vous allez à l'adresse suivante : <https://agriculture.wallonie.be/opw/quichet/login>. La page de connexion apparaît et vous devez cliquer sur le bouton « connexion »



Ensuite, vous vous connectez à l'aide d'un lecteur de carte et de votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans la fenêtre suivante.

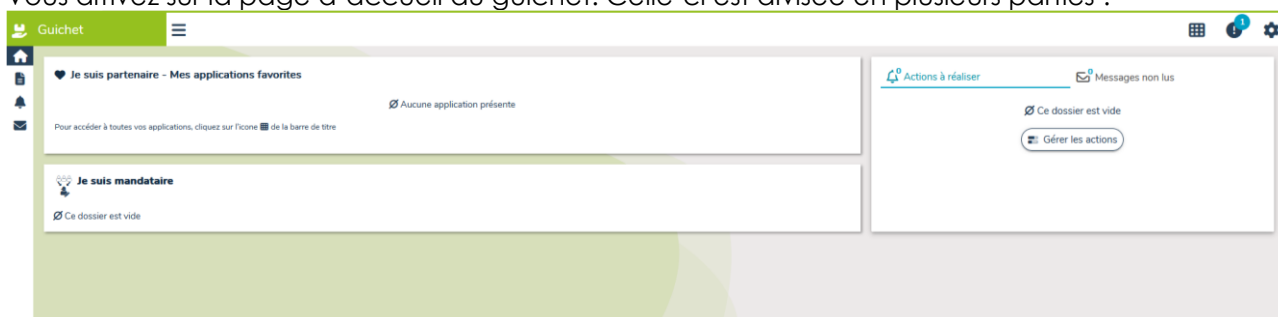



Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.

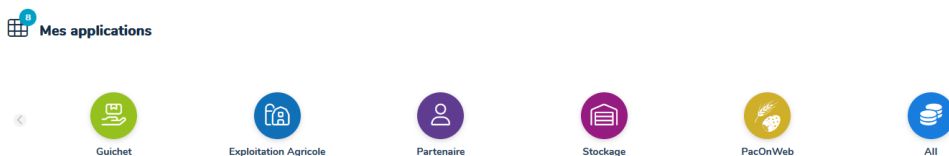


7.1.2 Accueil guichet

Vous arrivez sur la page d'accueil du guichet. Celle-ci est divisée en plusieurs parties :

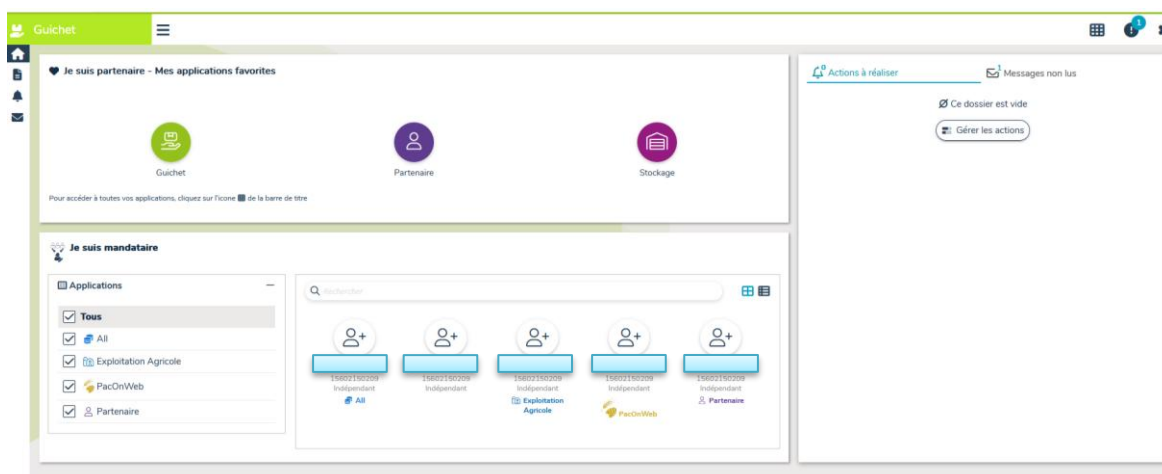


- Je suis partenaire- mes applications favorites : si vous êtes partenaire et que vous désirez avoir le bouton de l'application directement dans votre page d'accueil, vous devez aller sur  en haut à droite. Toutes les applications disponibles vont apparaître :



Ensuite, vous cliquez sur le « cœur » qui apparaît lorsque vous passez sur le « bouton » de l'application.

- Je suis mandataire : si vous êtes mandataire, cette partie reprend tous les mandats qui vous sont assignés.



- Actions à réaliser : si une action est attendue sur un de vos dossiers, une tâche apparaîtra dans cet onglet.

- Messages non lus : reprend les messages non lus envoyés par une application.

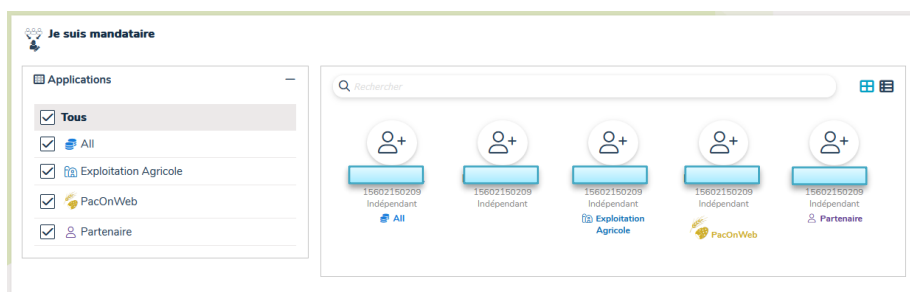
Pour entrer dans l'application All, 2 possibilités : Soit vous êtes un partenaire, vous cliquez sur le bouton All et vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez voir le formulaire.

 Je sélectionne un partenaire  X



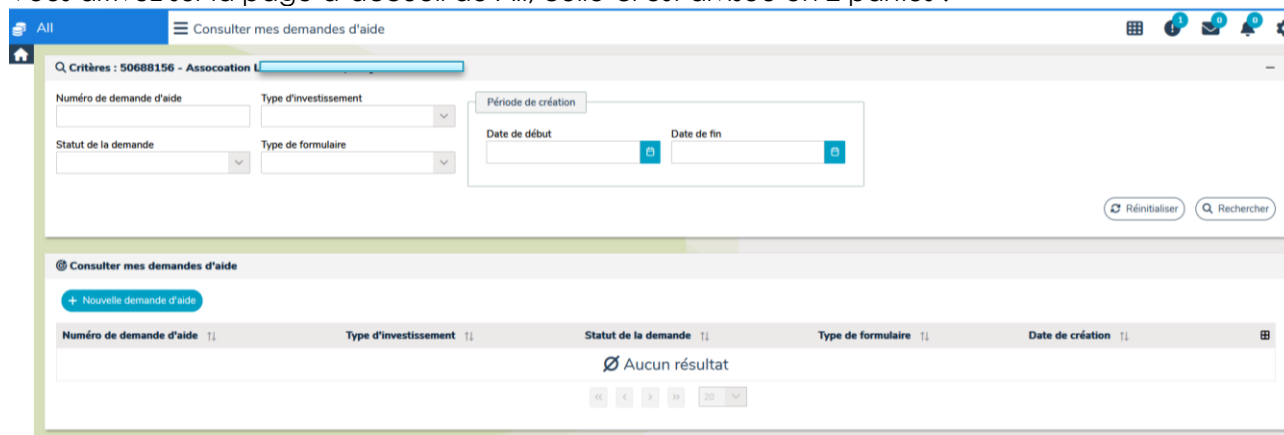
Association ...
Entreprise

Soit, vous êtes mandataires et vous choisissez dans vos mandats le partenaire pour lequel vous voulez créer une demande d'aide.



7.1.3 Accueil All

Vous arrivez sur la page d'accueil de All, celle-ci est divisée en 2 parties :



- Critères : cette zone permet de faire des recherches sur les demandes d'aide déjà créées, pour le partenaire sélectionné précédemment, selon certains critères
 - o *Numéro de demande d'aide* : indiquer le numéro de la demande d'aide que vous voulez visualiser. Un numéro temporaire est attribué tant que la demande d'aide n'a pas été soumise
 - o *Type d'investissement* : choisir dans la liste le type d'investissement des demandes d'aide que vous voulez visualiser ;

-
- o *Statut de la demande* : choisir dans la liste le statut des demandes d'aide que vous voulez visualiser ;
 - o *Type de formulaire* : choisir dans la liste le type de formulaire des demandes d'aide que vous voulez visualiser
 - *Consulter les demandes d'aide* : le tableau reprend toutes les demandes d'aide liées à votre partenaire et/ou au mandat sélectionné. Les données suivantes sont visibles :
 - o *Numéro de demande d'aide* : reprend le numéro de la demande d'aide ;
 - o *Statut de la demande* : reprend le statut des demandes d'aide ;
 - o *Type d'investissement* : reprend le type d'investissement des demandes ;
 - o *Type de formulaire* : reprend le type de formulaire des demandes d'aide ;
 - o *Date de création* : reprend la date à laquelle la demande d'aide a été créée.

7.2 Création d'un mandat

Pour octroyer un mandat, vous devez vous connecter à l'application PAC on Web. Pour ce faire vous allez à l'adresse suivante : <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/web/guest/home>
La page de connexion apparaît et vous devez cliquer sur le bouton « se connecter »



Bienvenue sur le guichet électronique des aides à l'agriculture wallonne : PAC-on-Web.

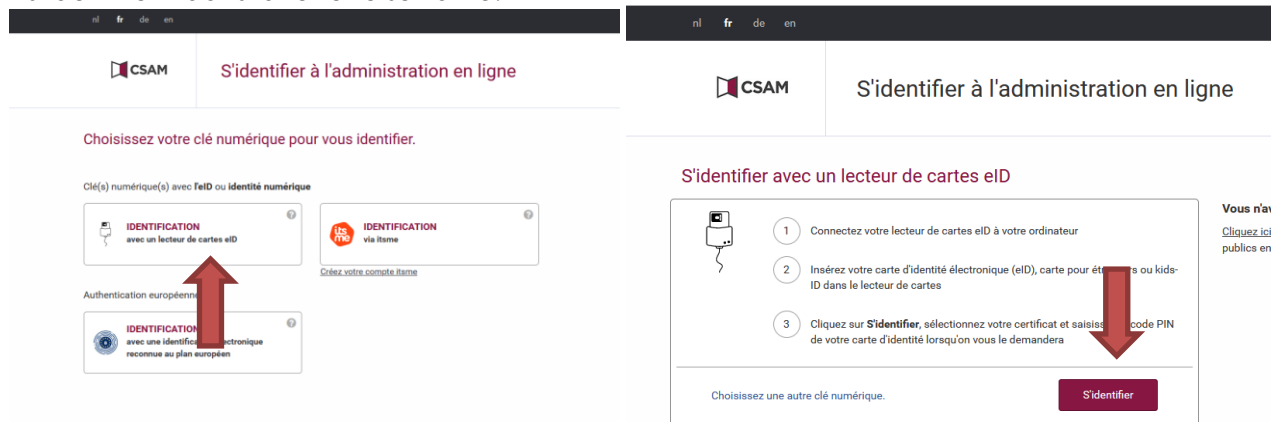
Que vous soyez un agriculteur ou un professionnel du secteur agricole, le guichet PAC-on-web vous permet d'introduire :

- la Déclaration de superficie et demande d'aides
- les demandes d'aides au développement et à l'investissement
- les demandes de transfert de droits au paiement de base
- vos formulaires d'introduction du ou des procès-verbaux de constat de dégâts agricoles

Afin d'accéder à PAC-on-Web, veuillez vous connecter à l'aide de votre carte d'identité et de votre code pin.

SE CONNECTER

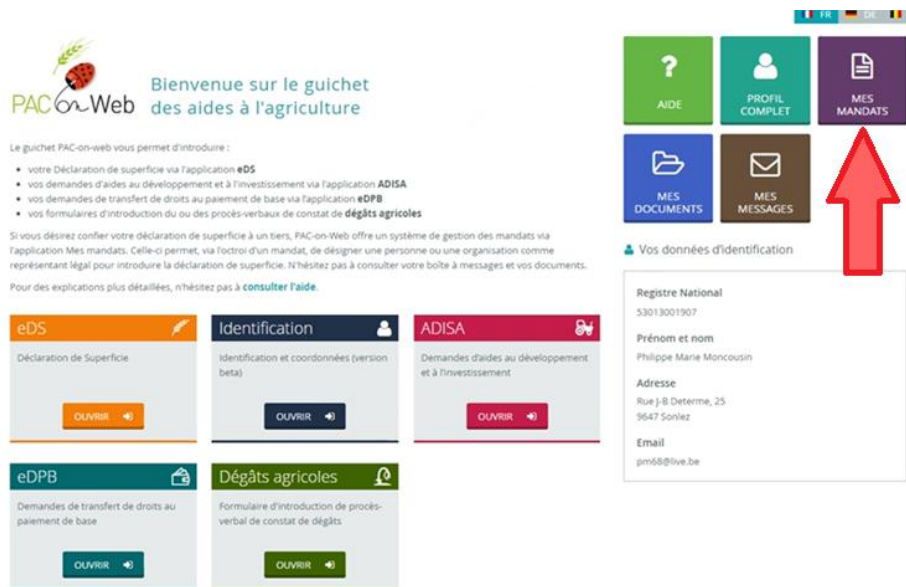
Ensuite, vous vous connectez avec votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans la fenêtre suivante.



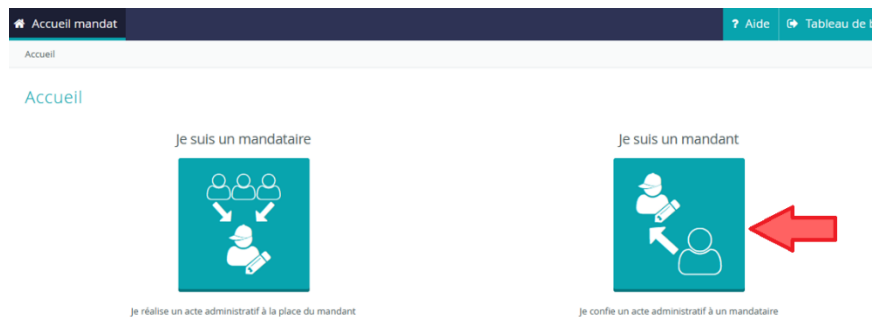
Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.



Vous arrivez sur la page d'accueil du Guichet de l'agriculture en Wallonie.
Vous accédez à l'application « E-Mandat » en sélectionnant le bouton « Mes mandats »



Dans l'application « E-Mandat », vous cliquez sur « Je suis un mandant »





Vous sélectionnez le bouton « je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »



Ensuite vous cliquez sur « Octroyer un mandat ».

Gestion des mandats

Exporter 

Octroyer un mandat 

Rechercher

Afficher les mandats clôturés

Afficher les mandats refusés

N° Formulaire

Opérations

Vous n'avez pas de mandat en cours.

Mandant	Opération mandatée	Début	Fin	Mandataire
---------	--------------------	-------	-----	------------

Etape 1 : vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez octroyer un mandat puis vous cliquez sur « suivant » .

Accueil mandant ? Aide  Tableau de bord

Accueil > Accueil des mandants > Liste des mandats octroyés par le mandant > Octroi d'un mandat

Octroyer un mandat

Etape 1 > Choix du mandant Etape 2 > Choix opération(s) Etape 3 > Choix mandataire(s)

Type de mandant * *

Mandant * *

Annuler  Suivant 

Etape 2 : vous sélectionnez l'opération « Remplir les demandes All (aide à l'investissement et à l'installation) » et vous sélectionnez une date de début. La date de fin n'est pas obligatoire.

Octroyer un mandat

Etape 1 > Choix du mandant **Etape 2 > Choix opération(s)** Etape 3 > Choix mandataire(s)

- i** L'opération "Remplir DS agricole" permet au mandataire:
- de compléter et de soumettre à l'administration votre Déclaration de superficie et demande d'aides ainsi que ses éventuelles
 - d'introduire une demande d'aides MAEC/BIO
 - d'accepter un transfert de parcelles.

- i** L'opération "Consulter les documents" permet au mandataire de voir tous vos documents, y compris les notification de paiement annuel de paiements, présents dans "Mes documents" sur le tableau de bord de PAC-on-web.

	Opération	Début du mandat	Fin du mandat
<input type="checkbox"/>	Introduire un formulaire eCoop	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Introduire une demande de transfert de DPB	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Consulter les documents	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Gérer mes données - Partenaire et Exploitation agricole	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Remplir des demandes All (aide à l'investissement et installation)	<input type="text" value="28/12/2022"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Gérer les dégâts agricoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Etape 3 : Vous sélectionnez le mandataire/ la structure de consultance souhaité(e) en cliquant sur « ajouter ». Puis, vous indiquez sélectionner le type de mandataire désiré (« professionnel » pour les consultants agréés) et enfin son numéro de mandataire ou ses données d'identification et appuyez sur « rechercher ».

S'il s'agit d'une structure de consultance, vous sélectionnez le gestionnaire local désiré en le sélectionnant dans la liste déroulante.

🏠 Accueil mandant

[Accueil](#) > [Accueil des mandants](#) > [Liste des mandats octroyés par le mandant](#) > [Octroi d'un mandat](#)

Octroyer un mandat

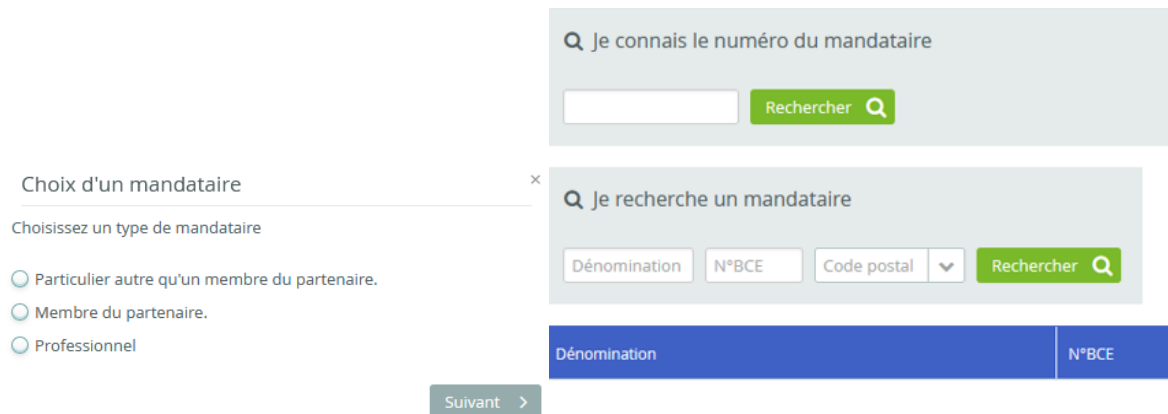
Etape 1 > Choix du mandant **Etape 2 > Choix opération(s)** Etape 3 > Choix mandataire(s)

Mandataires Ajouter + Supprimer x

Pour choisir un mandataire, cliquez sur le bouton "Ajouter".

Type de mandataire	Dénomination	Identification

< Précédent



The image shows two search forms for finding a mandatary. The top form, titled 'Je connais le numéro du mandataire', has a search bar and a green 'Rechercher' button. The bottom form, titled 'Je recherche un mandataire', has three input fields: 'Dénomination', 'N°BCE', and 'Code postal', followed by a green 'Rechercher' button. Below these forms is a table with two columns: 'Dénomination' and 'N°BCE'. To the left of the forms is a section titled 'Choix d'un mandataire' with three radio button options: 'Particulier autre qu'un membre du partenaire.', 'Membre du partenaire.', and 'Professionnel'. A 'Suivant >' button is located at the bottom right of this section.

Vous validez et confirmez l'octroi du mandat.

Dans le cas où plusieurs personnes physiques composent votre partenaire (cas des groupements, associations, etc.), chacune d'entre elles va recevoir un mail pour lui notifier la présence du formulaire d'octroi de mandats. Elle doit ensuite se connecter à l'application PAC on Web et accéder à « E-Mandat » en cliquant sur « Mes mandats ». Ensuite, la personne devra aller sur « j'accède aux formulaires en attente de confirmation » et valider le mandat.

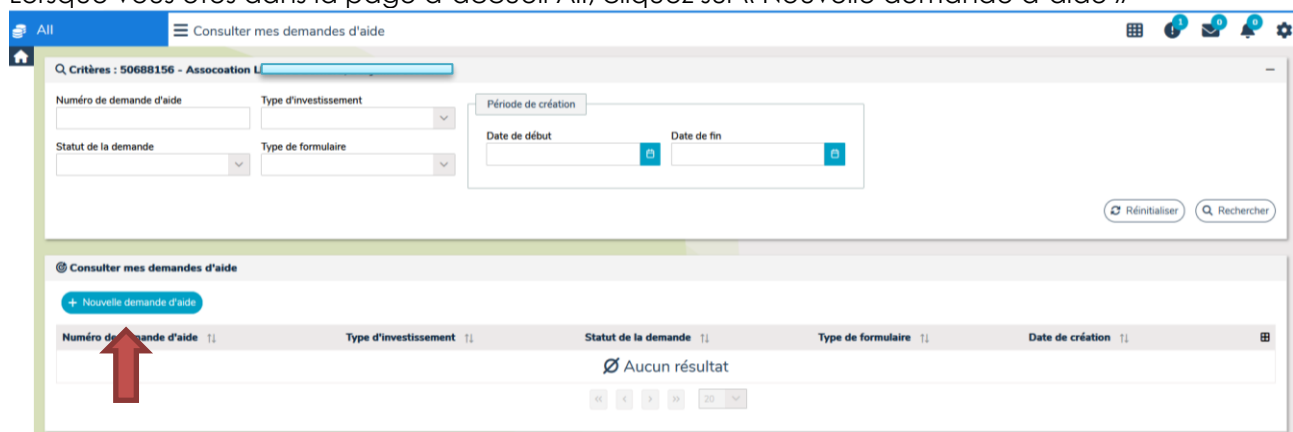
Le mandataire recevra un mail une fois que tous les membres (personnes physiques) du partenaire auront validé le formulaire afin d'accepter ou de refuser le mandat.

Le manuel d'aide détaillant la procédure d'octroi des mandats se trouve « [ICI](#) ».

En cas de problème pour l'octroi d'un mandat, vous pouvez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché.

7.3 Création d'une demande d'aide

Lorsque vous êtes dans la page d'accueil All, cliquez sur « Nouvelle demande d'aide »



The image shows a screenshot of the 'Consulter mes demandes d'aide' page. At the top, there is a search bar with the criteria '50688156 - Association L'. Below the search bar are several filters: 'Numéro de demande d'aide', 'Type d'investissement', 'Statut de la demande', 'Type de formulaire', and 'Période de création' (with 'Date de début' and 'Date de fin' sub-fields). There are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. Below the filters is a section titled 'Consulter mes demandes d'aide' with a blue button labeled '+ Nouvelle demande d'aide'. A red arrow points to this button. Below the button is a table with columns: 'Numéro de demande d'aide', 'Type d'investissement', 'Statut de la demande', 'Type de formulaire', and 'Date de création'. The table currently shows 'Aucun résultat'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Celle-ci reprend d'une part les différentes étapes de la demande d'aide et d'autre les informations à compléter pour créer la demande.

All ☰ Nouvelle demande d'aide 📄 🔔 📧

Sélection du partenaire et du formulaire Vérification des données connues de l'administration et critères bloquants Encodage des données manquantes Résumé de la demande et soumission

👉 ✓ ⚙️ 📄

Nouvelle demande d'aide

Choisir l'activité du partenaire *

J1

Choisir le type de demandeur *

SCTC

CUMA

PME agricole

PME sylvicole

Choisir le formulaire *

Demande d'aide à l'investissement - PME sylvicole

Choisir le type d'investissement *

Abatteuse

Cochez la case, demande d'aide à l'investissement – PME sylvicole et sélectionnez ensuite le type d'investissement pour lequel la demande d'aide à l'investissement est faite.

Nouvelle demande d'aide

Choisir l'activité du partenaire *

J1

Choisir le type de demandeur *

SCTC

CUMA

PME agricole

PME sylvicole

Choisir le formulaire *

Demande d'aide à l'investissement - PME sylvicole

Choisir le type d'investissement *

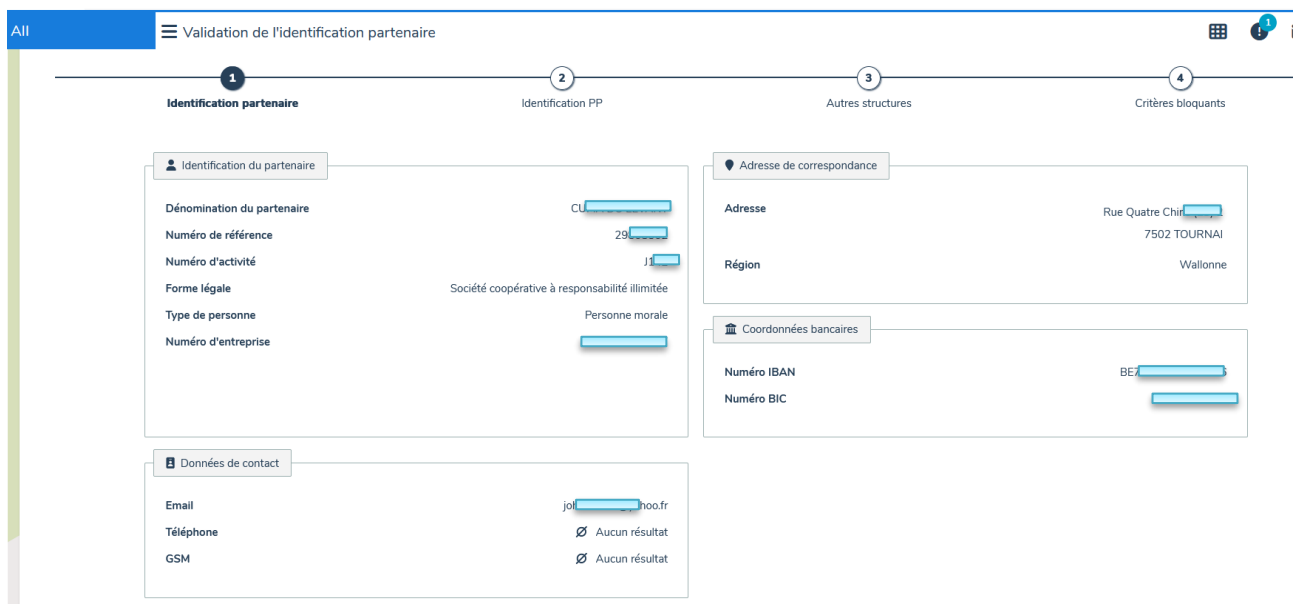
Abatteuse

7.4 Données de la demande d'aide

7.4.1 Vérification des données connues de l'administration

La première partie de la demande d'aide, reprend les données connues de l'administration. C'est sur base de celles-ci, que la demande sera traitée. Il est donc important de vérifier que ces données soient correctes.

7.4.1.1 Identification partenaire



Validation de l'identification partenaire

1 Identification partenaire 2 Identification PP 3 Autres structures 4 Critères bloquants

Identification du partenaire

Dénomination du partenaire	CU [redacted]
Numéro de référence	29 [redacted]
Numéro d'activité	J [redacted]
Forme légale	Société coopérative à responsabilité illimitée
Type de personne	Personne morale
Numéro d'entreprise	[redacted]

Adresse de correspondance

Adresse	Rue Quatre Chir [redacted] 7502 TOURNAI
Région	Wallonne

Coordonnées bancaires

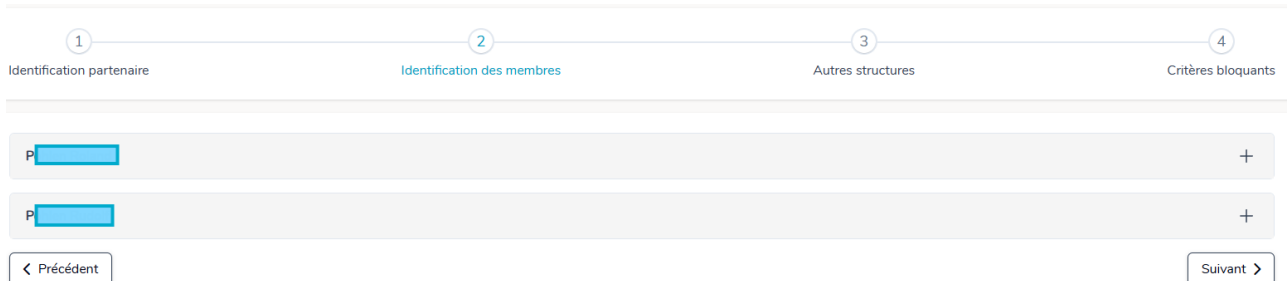
Numéro IBAN	BE [redacted]
Numéro BIC	[redacted]

Données de contact

Email	jol [redacted]@hoo.fr
Téléphone	∅ Aucun résultat
GSM	∅ Aucun résultat

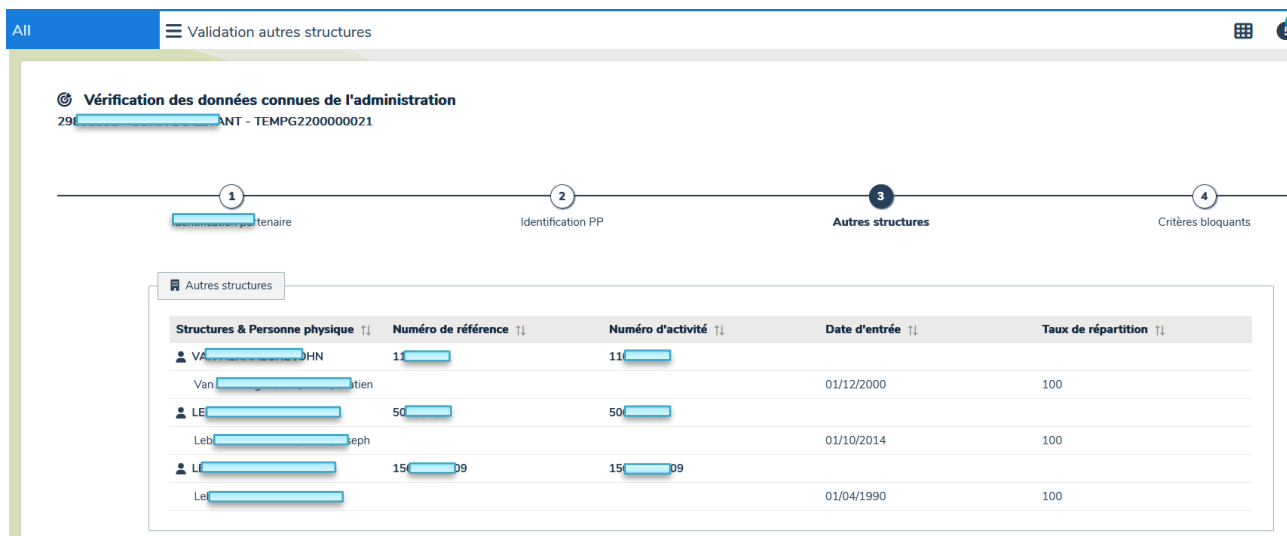
Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le partenaire encodés à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.2 Identification des membres



Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le(s) membre(s) du partenaire encodés à l'identification de l'administration. Le détail d'un seul membre est affiché, si vous voulez voir le détail des autres membres, cliquer sur le « + » à droite, sur la ligne que vous voulez visualiser. Vérifier les données de tous les membres et si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.3 Autres structures

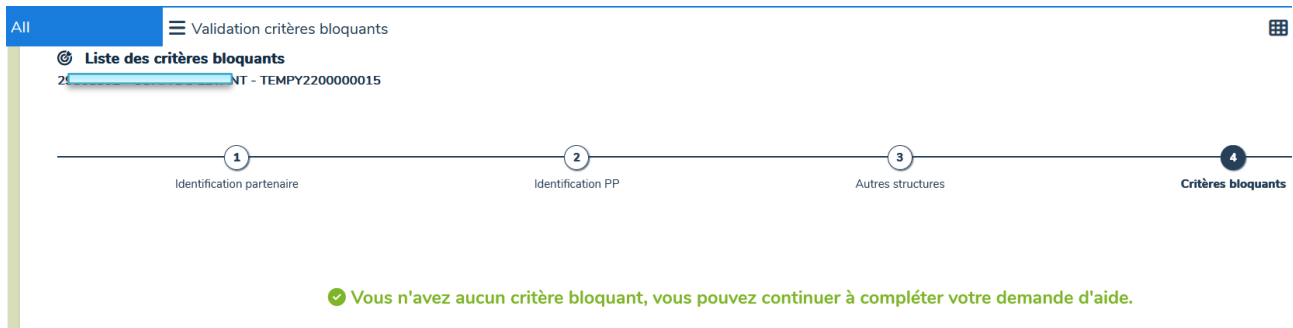


Vérification des données connues de l'administration
29[redacted]ANT - TEMPG2200000021

Structures & Personne physique	Numéro de référence	Numéro d'activité	Date d'entrée	Taux de répartition
VAN [redacted] HN Van [redacted] tien	11 [redacted]	11 [redacted]	01/12/2000	100
LE [redacted] Leb [redacted] eph	50 [redacted]	50 [redacted]	01/10/2014	100
LI [redacted] Le [redacted]	15 [redacted] 09	15 [redacted] 09	01/04/1990	100

Cet onglet, reprend les autres structures dans lesquelles au moins un des membres du partenaire demandeur fait partie selon les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

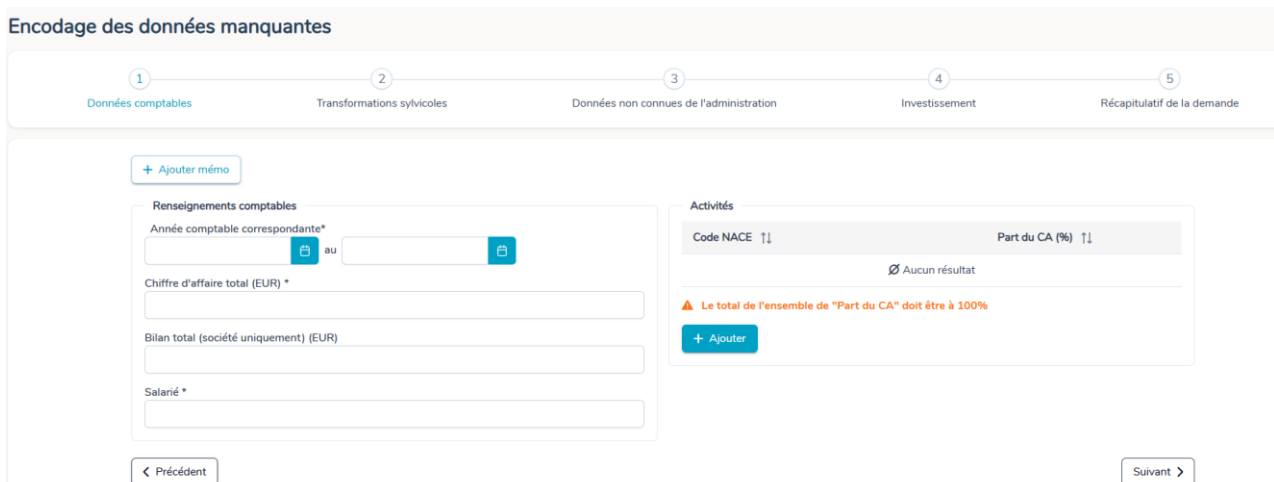
7.4.1.4 Critères bloquants



Cet onglet reprend, s'il y en a, les critères bloquants. Il s'agit d'une ou plusieurs donnée(s) manquante(s). Pour pouvoir continuer à compléter la demande, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché afin de compléter les données manquantes. Un critère bloquant empêche le passage à l'encodage.

7.4.2 Données non connues de l'administration

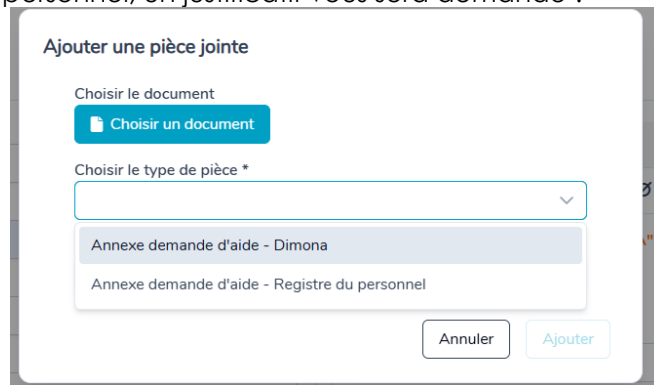
7.4.2.1 Données comptables



Dans cet onglet, vous devez compléter les dernières données comptables disponibles au moment de l'introduction de la demande. Vous devez spécifier l'année comptable, le chiffre d'affaires lié, le bilan ainsi que le nombre de salariés que vous employez. Ensuite, vous devez détailler votre chiffre d'affaires selon les différentes activités (code NACE) que vous exercez.

- Renseignements comptables
 - o *Année comptable correspondante Du* : Choisir ou encoder la date de début de la dernière année comptable pour laquelle vous avez des données ;
 - o *AU* : Choisir ou encoder la date de fin de la dernière année comptable pour laquelle vous avez des données ;
 - o *Chiffre d'affaires total (EUR)* : Indiquer le chiffre d'affaire total de l'entreprise ;
 - o *Bilan total (société uniquement)* : Indiquer le bilan total de l'entreprise.
 - o *Salarié* : Indiquer le nombre de salariés de l'entreprise ;

En cas de présence de personnel, un justificatif vous sera demandé :



Ajouter une pièce jointe

Choisir le document

Choisir un document

Choisir le type de pièce *

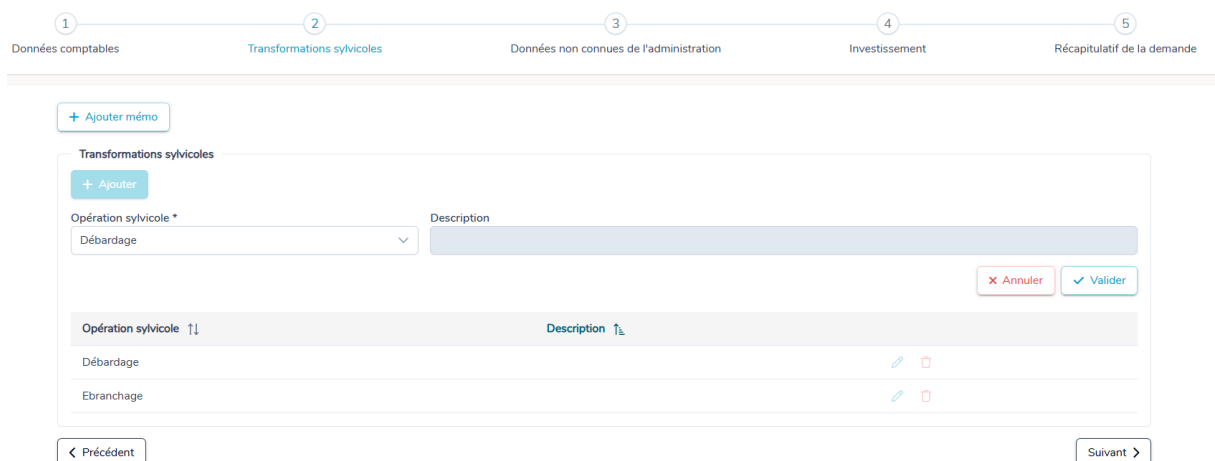
Annexe demande d'aide - Dimona

Annexe demande d'aide - Registre du personnel

Annuler Ajouter

7.4.2.2 Transformations sylvicoles

Compléter le tableau en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



1 Données comptables 2 Transformations sylvicoles 3 Données non connues de l'administration 4 Investissement 5 Récapitulatif de la demande

+ Ajouter mémo

Transformations sylvicoles

+ Ajouter

Opération sylvicole * Description

Débardage

Annuler Valider

Opération sylvicole	Description
Débardage	
Ebranchage	

Précédent Suivant

- Transformation sylvicole :
 - o Opération sylvicole : Il faut choisir dans la liste déroulante l'opération sylvicole ;
 - o Description : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Opération sylvicole, vous spécifiez alors la nature de l'opération sylvicole ;


Appuyez ensuite sur le bouton « Valider ».
Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Opération sylvicole ».


7.4.2.3 Données non connues de l'administration

1 Données comptables 2 Transformations sylvicoles 3 Données non connues de l'administration 4 Investissement 5 Récapitulatif de la demande

[+ Ajouter mémo](#)

Exploitation

Permis d'environnement de l'exploitation * 

[Vide] 

Participation à un groupe opérationnel sélectionné dans le cadre de l'intervention 374 - coopération pour l'innovation (PEI) du PSwPAC 2023-2027 *

Oui


Non

Valorisation des sous-produits forestiers *

Oui

Non

Identification autres structures

Les structures connues de l'administration ne doivent pas être encodées 

Je confirme qu'il n'y a pas d'autres structures

[+ Ajouter](#)

Membres & entreprises	Numéro d'entreprise	Date d'entrée	Taux de répartition
∅ Aucun résultat			

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

Dans cet onglet, vous devez compléter les différentes données manquantes.

- Exploitation :

- o *Permis d'environnement* : choisir dans la liste, le permis demandé ou octroyé à votre exploitation. Ensuite, il vous sera demandé d'annexer celui-ci à la demande à l'étape 5 : Récapitulatif de la demande.
- o Participation à un groupe opérationnel sélectionné dans le cadre de l'intervention 374 - coopération pour l'innovation (PEI) du PSwPAC 2023-2027 : Indiquer par oui ou par non si le demandeur participe ou non à un tel groupe.
- o Valorisation des sous-produits forestiers : Si l'entreprise valorise des sous-produits forestiers, répondre oui et fournir un justificatif. Le demandeur doit démontrer qu'il exploite/récolte ou commercialise soit :
 - ✓ Du bois de trituration ou bois d'industrie (généralement ces bois sont vendus sous formes de billons de 2 mètres de long ou moins) ;
 - ✓ Du bois de trituration ou bois d'industrie (généralement ces bois sont vendus sous formes de billons de 2 mètres de long ou moins) ;
 - ✓ Des bûches de bois de chauffage ;
 - ✓ Des plaquettes forestières/broyats ;
 - ✓ Des branches.

- Identification autres structures :

Compléter le tableau si au moins un membre du partenaire fait partie d'une structure autre que celles connues de l'administration.

Identification autres structures

Les structures connues de l'administration ne doivent pas être encodées ?

Je confirme qu'il n'y a pas d'autres structures

[+ Ajouter](#)

Dénomination de la structure * ? Personne physique * ? Numéro d'entreprise * ? Date d'entrée * ? Taux de répartition *

(Vide)

[✓ Valider](#) [✗ Annuler](#)

Personnes physiques & entreprises ↑↓	Numéro d'entreprise ↑↓	Date d'entrée ↑↓	Taux de répartition ↑↓

- *Dénomination de la structure* : Indiquer le nom de la structure à laquelle un membre du partenaire fait partie. REM : si vous devez associer un deuxième membre du partenaire à la même structure, celle-ci apparaîtra dans la liste ;
- *Personne physique* : Choisir quel est le membre du partenaire qui fait partie de la structure ;
- *Numéro d'entreprise* : Indiquer le numéro d'entreprise de la structure. Celui-ci sera encodé automatiquement si vous reprenez une structure déjà encodée ;
- *Date d'entrée* : Indiquer la date à laquelle le membre du partenaire est entré dans la structure ;
- *Taux de répartition* : Indiquer le pourcentage de part du membre du partenaire dans la structure.

7.4.2.4 Investissement

1 Données comptables
2 Transformations sylvicoles
3 Données non connues de l'administration
4 Investissement
5 Récapitulatif de la demande

[+ Ajouter mémo](#)

Investissement

Type d'investissement ?

Abatteuse - Ebrancheuse (6 roues motrices)

Matériel de démonstration * ?

Oui Non

Description de l'investissement *

Date de réalisation prévue * ?

Description de l'investissement *

Objectif *

B I U G

Coût total prévu (HT) *

Unités *

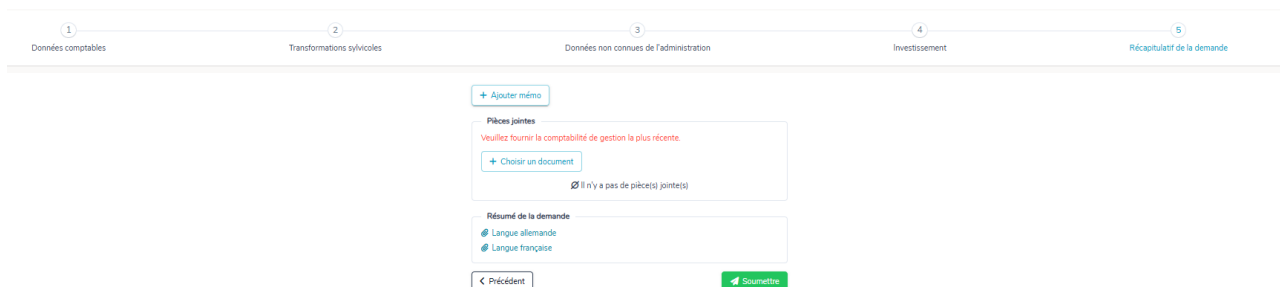
1 Pièce(s)

Objectif *

B I U G

- Investissement :
 - o *Type d'investissement* : reprend le type d'investissement choisi lors de la création de la demande d'aide.
 - o *Année de construction* : si l'investissement est l'achat d'un bâtiment, vous devez mentionner l'année de construction du bâtiment.
 - o *Date de réalisation prévue* : indiquer la date à laquelle vous pensez faire l'achat de l'investissement.
 - o *Description* : décrire l'investissement qui va être fait ;
 - o *Objectifs* : indiquer les objectifs de l'investissement que vous voulez réaliser.
 - o *Coût total prévu (HT)* : indiquer le coût total prévu hors TVA de l'investissement
 - o *Unités* : indiquer la « quantité » de l'investissement prévue. S'il n'y a rien à compléter, par défaut, il est indiqué « une unité ».

7.4.2.5 Récapitulatif de la demande

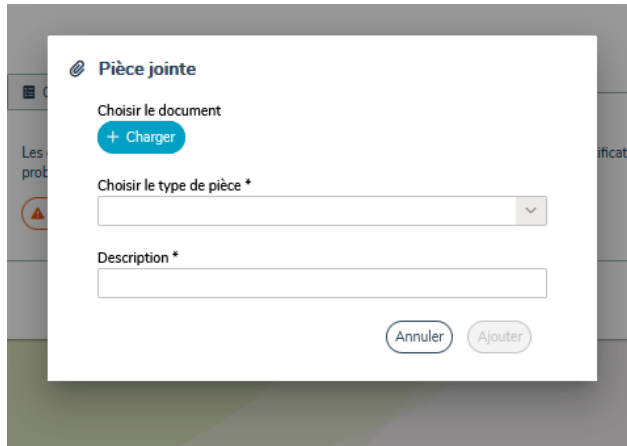


The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Données comptables, 2. Transformations sylvicoles, 3. Données non connues de l'administration, 4. Investissement, and 5. Récapitulatif de la demande. The current step is 5. Below the progress bar, there is a section for adding a memo with a button '+ Ajouter mémo'. Below that is a section for attachments titled 'Pièces jointes' with a red error message 'Veuillez fournir la comptabilité de gestion la plus récente' and a button '+ Choisir un document'. Below the attachments section is a 'Résumé de la demande' section with radio buttons for 'Langue allemande' and 'Langue française'. At the bottom, there are buttons for '< Précédent' and 'Soumettre'.

Lorsque vous arrivez sur cette page, vous pouvez effectuer différentes actions :

- Ajouter mémo : Cliquer sur le bouton « ajouter un mémo », une popup s'ouvrira et vous pouvez indiquer toutes les informations que vous estimerez intéressantes de préciser à l'administration.
- Ajouter la comptabilité en pièce jointe

- Annexer une autre pièce jointe : si vous voulez annexer une autre pièce jointe. Cliquer sur le bouton « choisir un document ». Une popup s'ouvre



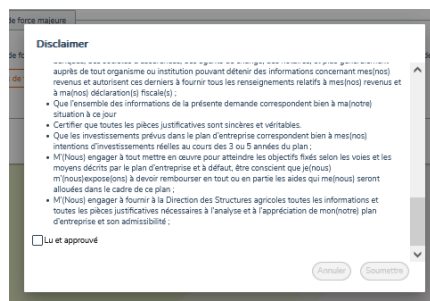
- Choisir le type de pièce : choisir dans la liste la pièce jointe que vous voulez annexer
- Description : expliquer succinctement ce que la pièce jointe reprend comme donnée.

Lorsque vous avez complété les informations, cliquez sur « charger » et choisissez le document que vous voulez annexer.

- Résumé de la demande : cliquer sur le bouton « langue française ou allemande », un pdf s'ouvre et reprend toutes les données de la demande.

7.5 Soumettre la demande d'aide

Lorsque toutes les données ont été vérifiées et complétées, vous pouvez soumettre votre demande. Pour ce faire vous cliquez sur le bouton « soumettre », une popup s'ouvre reprenant les engagements liés à la demande d'aide.

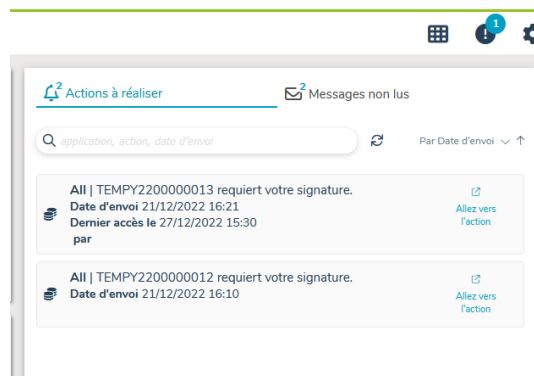


Vous devez cocher la case « lu et approuvé » et ensuite cliquer sur le bouton « soumettre ».

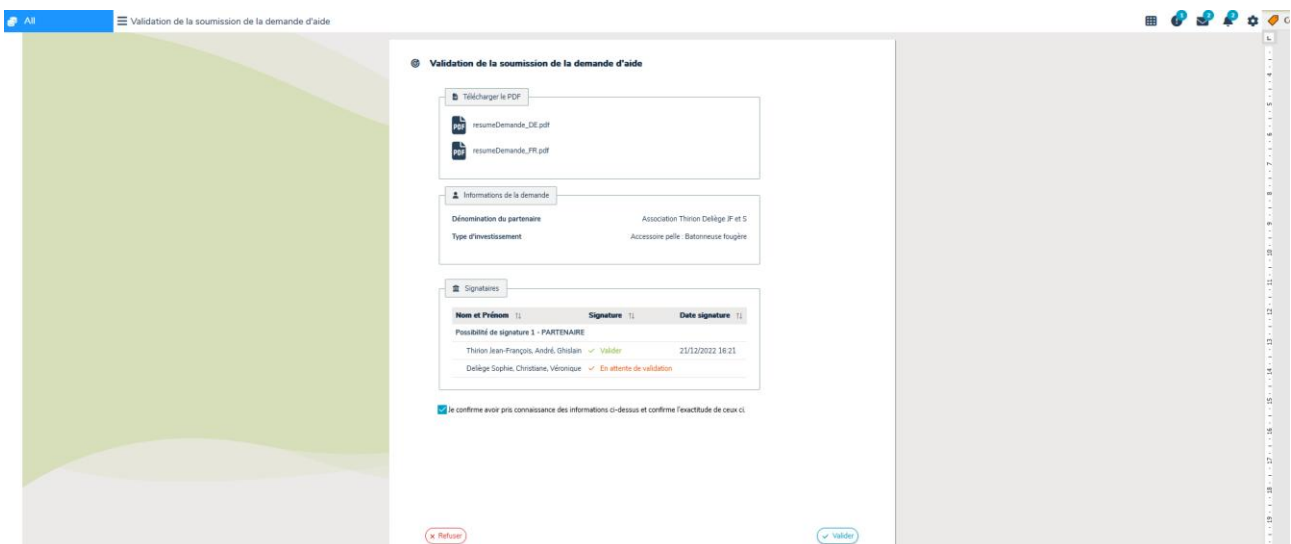
Vous devez cocher la case « lu et approuvé » et ensuite cliquer sur le bouton « soumettre ».

Lors de la soumission, il peut y avoir plusieurs cas de figure :

- Vous êtes mandataire : la demande est soumise dès lors que l'on clique sur le bouton « soumettre »
- Vous êtes un partenaire avec un seul membre ou vous avez le pouvoir de signature seul : la demande est soumise dès lors que l'on clique sur le bouton « soumettre »
- Vous êtes un partenaire avec plusieurs membres et n'avez pas le pouvoir de signature seul: lorsque vous cliquez sur soumettre une demande de validation est faite auprès des membres du partenaire dont la signature est nécessaire. Un message apparaîtra dans les actions à faire de la personne concernée.



En cliquant sur l'action vous arrivez sur une page de validation. Après avoir coché la case confirmant que vous avez pris connaissance des informations, vous pouvez cliquer sur le bouton « refuser » si vous ne voulez pas que la demande soit soumise ou sur le bouton « valider » pour accepter la soumission.



Cette action doit être effectuée par tous les signataires du partenaire pour que la demande soit soumise.

8 DEFINITIONS

Néant

9 ABREVIATIONS

All	Aides à l'installation et à l'investissement
HT	Hors taxe
BIC	Bank Identifier Code
IBAN	International Bank Account Number
UP	Unité de Production

10 REFERENCES LEGALES

- [L'arrêté du Gouvernement wallon du 23 février 2023](#) relatif aux notions communes aux interventions et aides de la politique agricole commune et à la conditionnalité et l'arrêté ministériel du 20/07/23 l'exécutant ;
- [L'arrêté du gouvernement wallon du 23 février 2023](#) relatif aux aides à l'installation et aux investissements concernant les secteurs agricole, aquacole et horticole, ainsi que les coopératives et autres entreprises dans la première transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et sylvicole et l'arrêté ministériel du 23/02/2023 l'exécutant ;
- [L'arrêté ministériel exécutant l'arrêté du Gouvernement wallon](#) du 23 février 2023 relatif aides à l'installation et aux investissements concernant les secteurs agricole et horticole, ainsi que les coopératives et autres entreprises dans la transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et dans la première transformation et commercialisation dans le secteur sylvicole.
- [Règlement \(UE\) n ° 702/2014](#) de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
- [Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juillet 2023 relatif aux contrôles, aux sanctions](#) administratives et au recouvrement applicables aux interventions relevant de la politique agricole commune ainsi que dans le cadre de la conditionnalité
- [Règlement \(UE\) 2021/2116](#) du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) no 1306/2013

- [Règlement \(UE\) 2021/2115](#) du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) no 1305/2013 et (UE) no 1307/2013

11 CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS

Néant

12 AUTRES NORMES

[Contrôles clés et contrôles secondaires](#) (BUR)

13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Néant

14 ANNEXES

Néant