

Instruction pour l'introduction d'une demande d'aide à l'installation 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
<p>Pour accord :</p>

HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Motif et contenu de la modification	Date signature
1.0	Première version	01/01/2023
1.1	Seconde version pour mise à jour de la législation et modification du formulaire de demande d'aide notamment sur le choix de l'année de calcul de la PBS (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.....	25
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'installation 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'installation.

2 Périmètre, domaine d'application

La présente instruction s'applique à tous les dossiers d'aide à l'installation de la programmation de la programmation 2023-2027.

3 Objectifs de l'instruction

Les objectifs de cette instruction sont d'assurer :

- que toutes personnes voulant introduire une demande d'aide à l'installation aient les 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

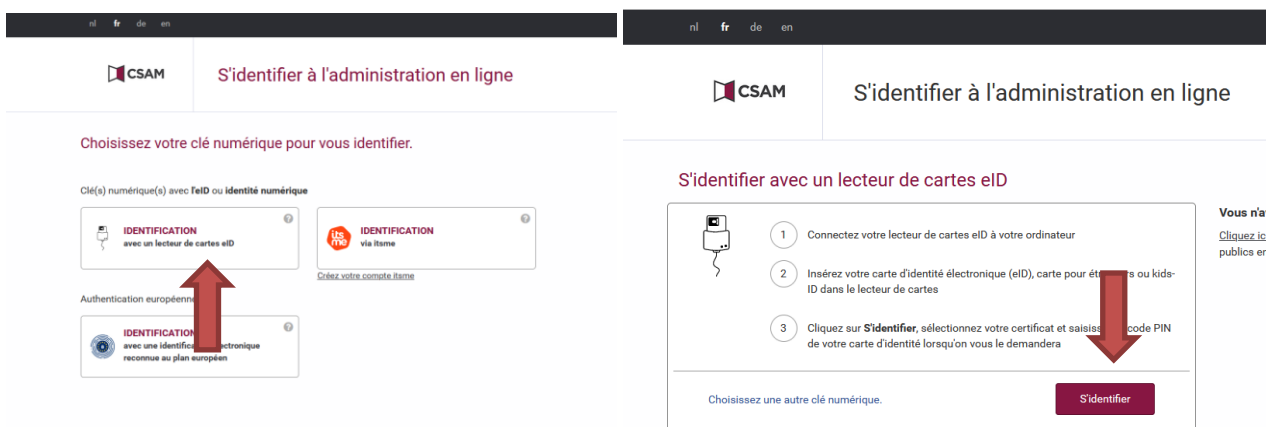
7.1 Se connecter à l'application

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 les fenêtres suivantes.

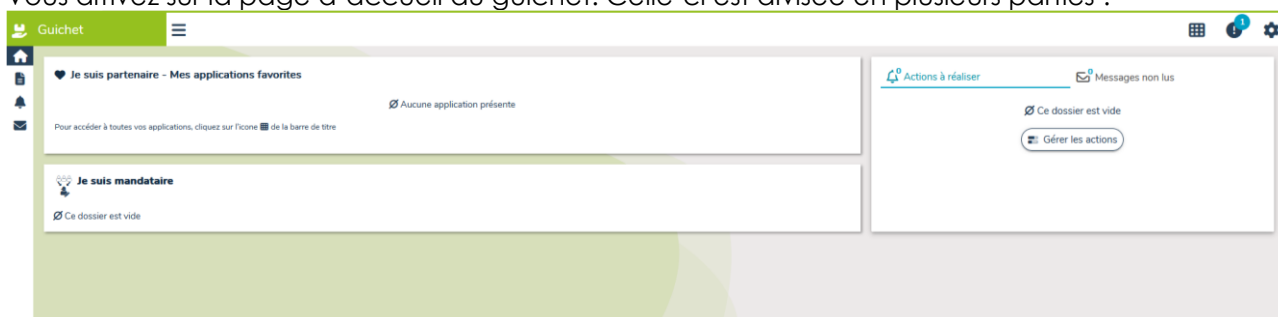



Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.

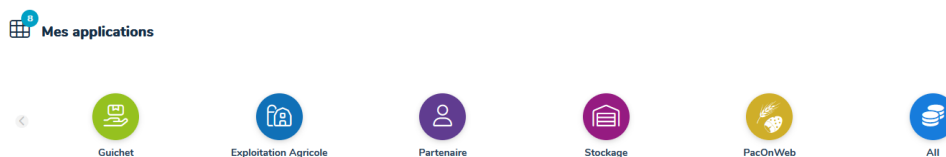


7.1.2 Accueil guichet

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

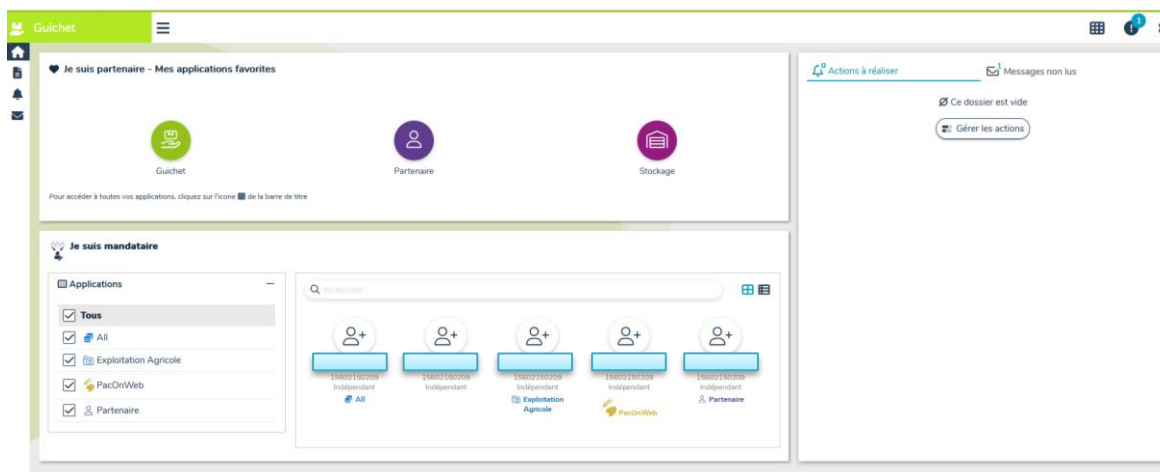


- Je suis partenaire- mes applications favorites : si vous êtes partenaire et que vous désirez avoir le bouton de l'application directement dans votre page d'accueil, vous devez aller sur  en haut à droite. Toutes les applications disponibles vont apparaître :



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.

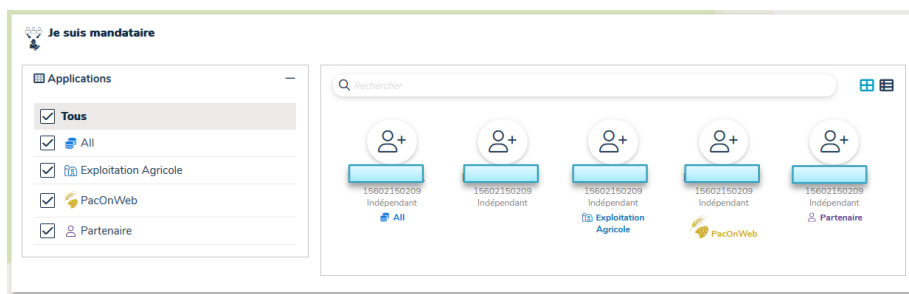
Pour entrer dans l'application All, 2 possibilités : Soit vous êtes un partenaire, vous cliquez sur le bouton All et vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez voir le formulaire.

 Je sélectionne un partenaire  



Association ...
Entreprise

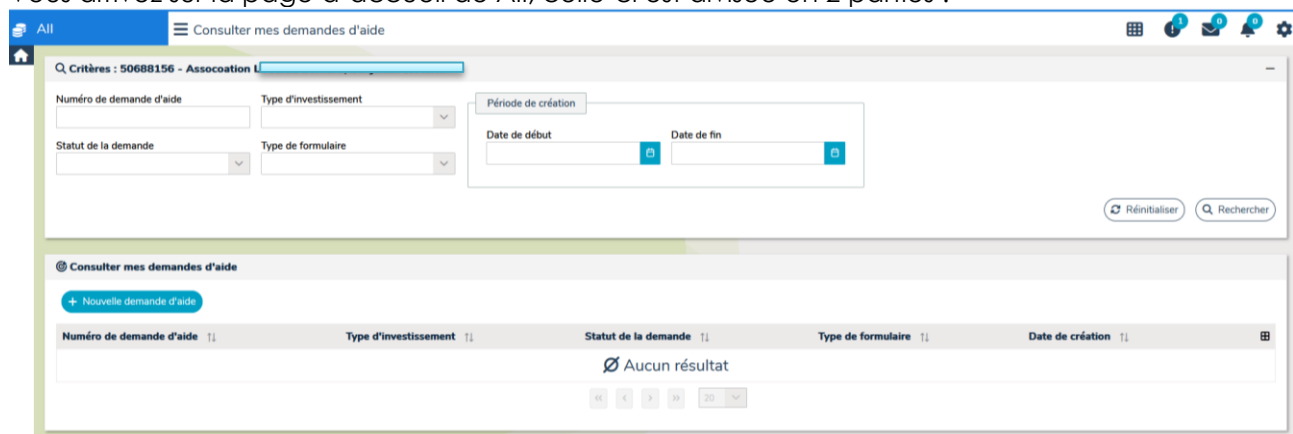
Soit, vous êtes mandataires et vous choisissez dans vos mandats le partenaire pour lequel vous voulez créer une demande d'aide.



Attention, les demandes d'aide à l'installation doivent obligatoirement être introduites avec l'aide d'un consultant agréé.

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 ;

- *Statut de la demande* : choisir dans la liste le statut des demandes d'aide que vous voulez visualiser ;
- *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 :
 - *Numéro de demande d'aide* : reprend le numéro de la demande d'aide ;
 - *Statut de la demande* : reprend le statut des demandes d'aide ;
 - *Type d'investissement* : reprend le type d'investissement des demandes ;
 - *Type de formulaire* : reprend le type de formulaire des demandes d'aide ;
 - *Date de création* : reprend la date à laquelle la demande d'aide a été créée.

7.2 Création d'un mandat

Les demandes d'aide à l'installation **doivent être introduites par un consultant agréé**. Pour ce faire, vous devez donner 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 →

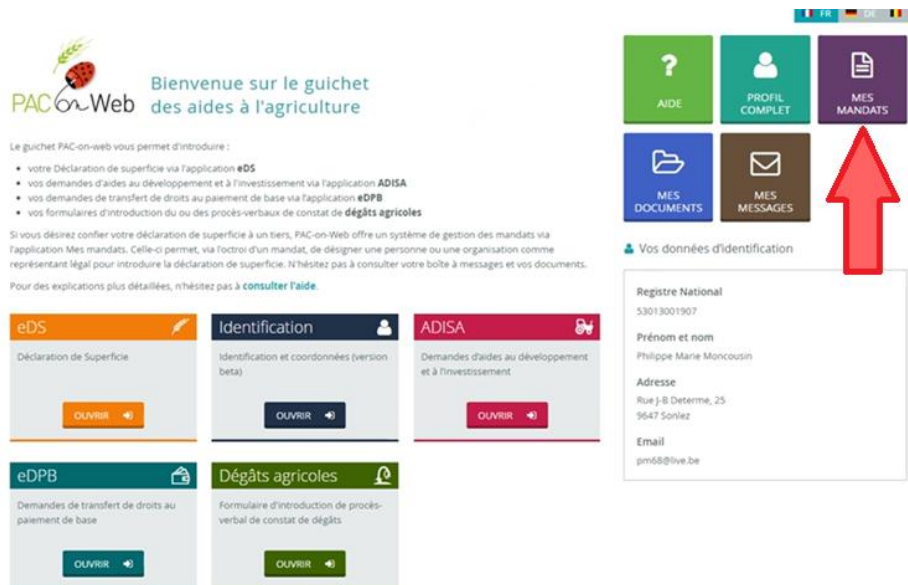
Ensuite, vous vous connectez avec votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans la fenêtre suivante.



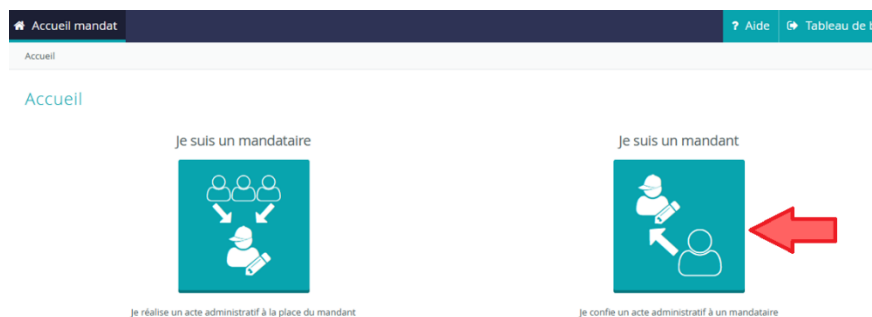
Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.



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 sélectionnez 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

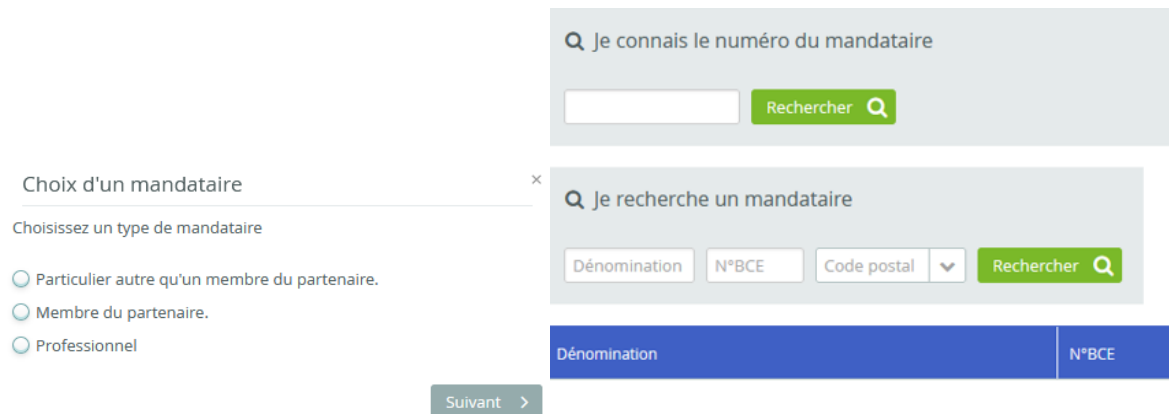
Etape 1 > Choix du mandant **Etape 2 > Choix opération(s)** Etape 3 > Choix mandataire(s)

Mandataires Ajouter + Supprimer x

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

Type de mandataire	Dénomination	Identification

< Précédent



Choix d'un mandataire

Choisissez un type de mandataire

Particulier autre qu'un membre du partenaire.

Membre du partenaire.

Professionnel

Suivant >

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.

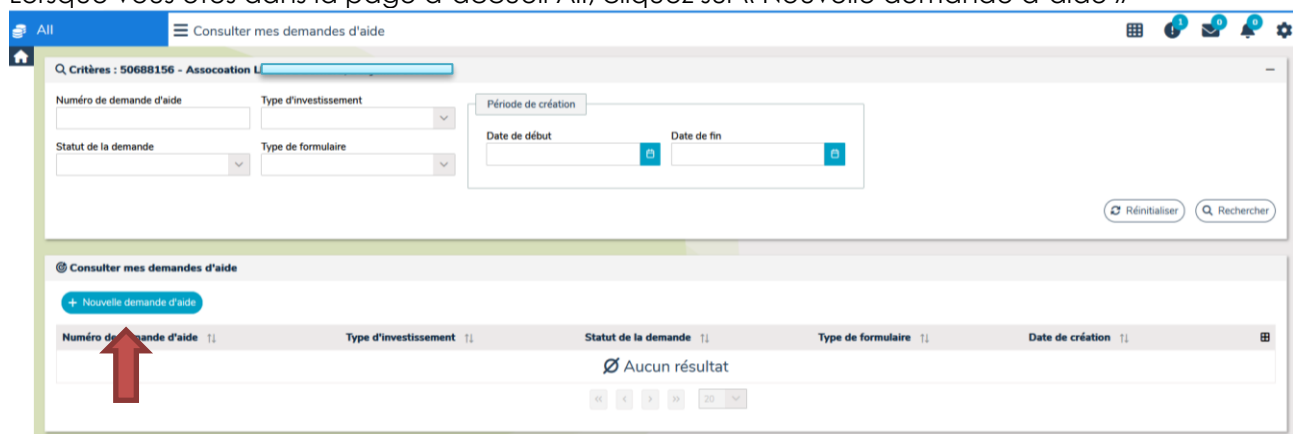
Le mandataire recevra un mail une fois que tous les membres (personnes physiques) du partenaire auront validé le formulaire afin d'accepter ou de refuser le mandat.

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 »

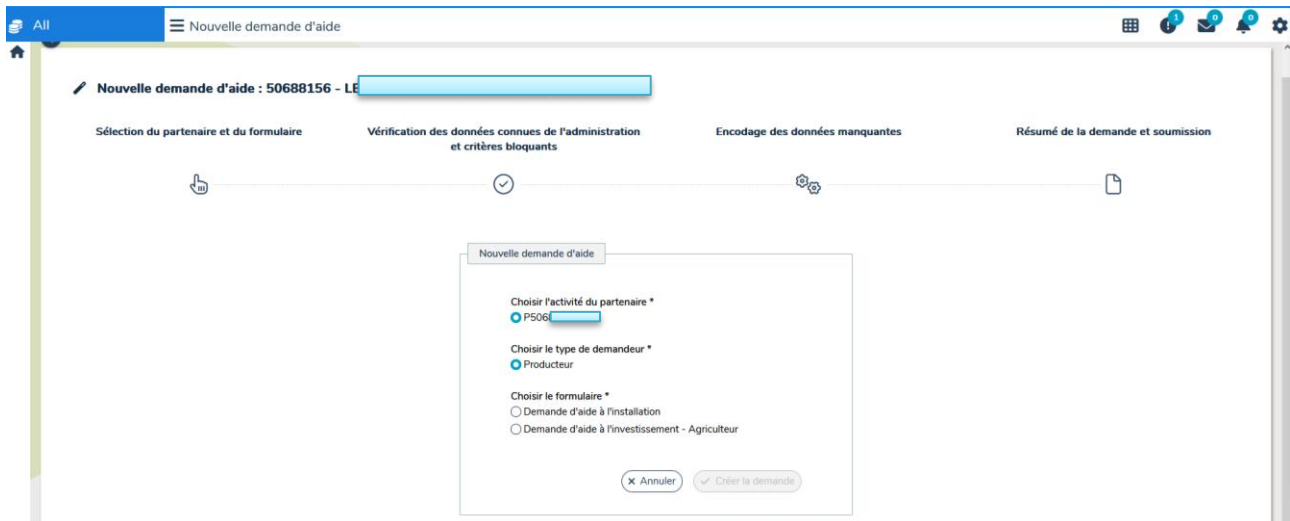


Consulter mes demandes d'aide

+ Nouvelle demande d'aide

Numéro de demande d'aide	Type d'investissement	Statut de la demande	Type de formulaire	Date de création
Aucun résultat				

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

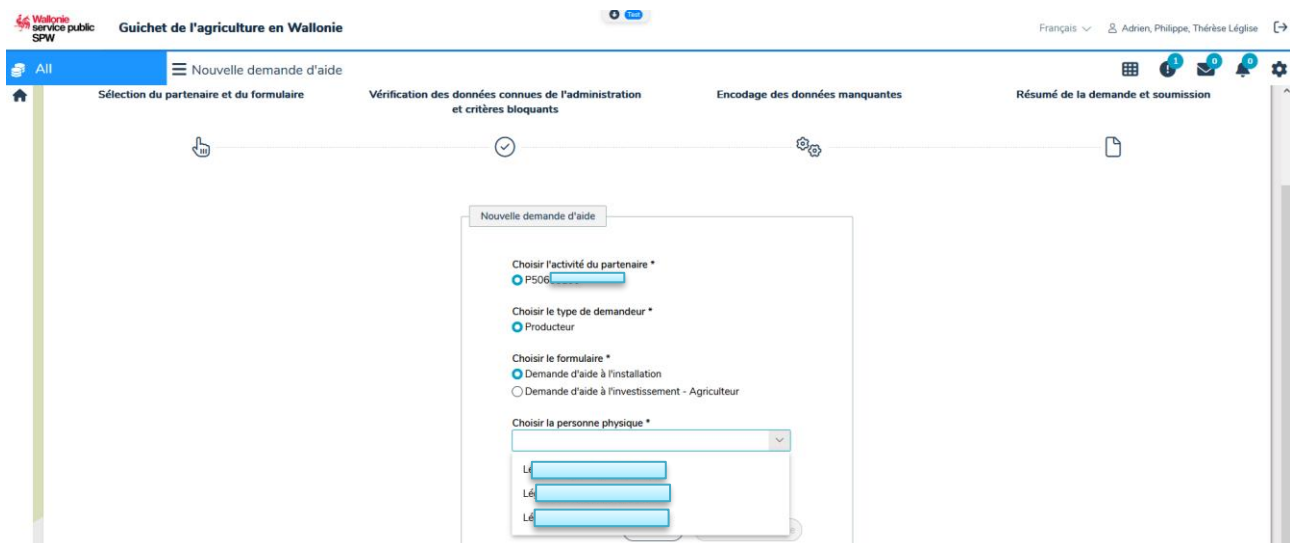


The screenshot shows a web interface for creating a new aid request. The title bar reads 'All' and 'Nouvelle demande d'aide'. Below the title bar, there is a breadcrumb trail: 'Nouvelle demande d'aide : 50688156 - LE'. A progress bar indicates four steps: 'Sélection du partenaire et du formulaire', 'Vérification des données connues de l'administration et critères bloquants', 'Encodage des données manquantes', and 'Résumé de la demande et soumission'. The first step is active. A modal window titled 'Nouvelle demande d'aide' is open, containing the following options:

- Choisir l'activité du partenaire *
 P506
- Choisir le type de demandeur *
 Producteur
- Choisir le formulaire *
 Demande d'aide à l'installation
 Demande d'aide à l'investissement - Agriculteur

Buttons at the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Créer la demande'.

Cochez la case, demande d'aide à l'installation et sélectionnez ensuite le membre du partenaire pour la demande d'aide à l'installation est faite.



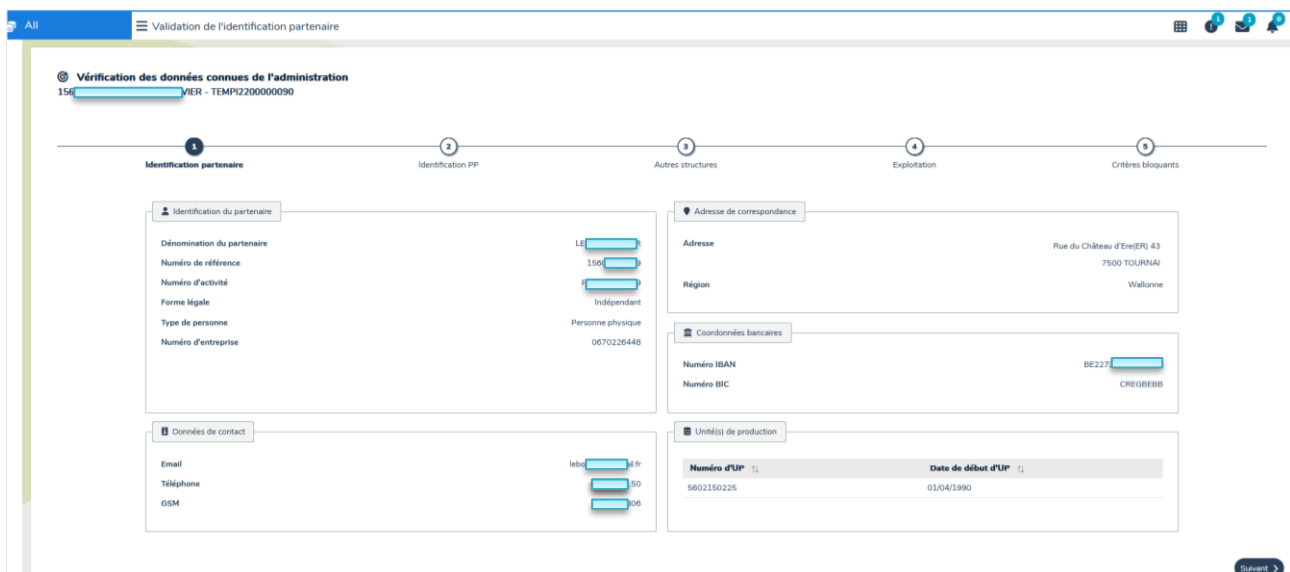
This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'Choisir le formulaire' section updated. The 'Demande d'aide à l'installation' option is now selected. A new dropdown menu is visible, titled 'Choisir la personne physique *', with three options: 'L1', 'L2', and 'L3'. The 'Créer la demande' button is now highlighted in green, indicating it is the next step in the process.

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



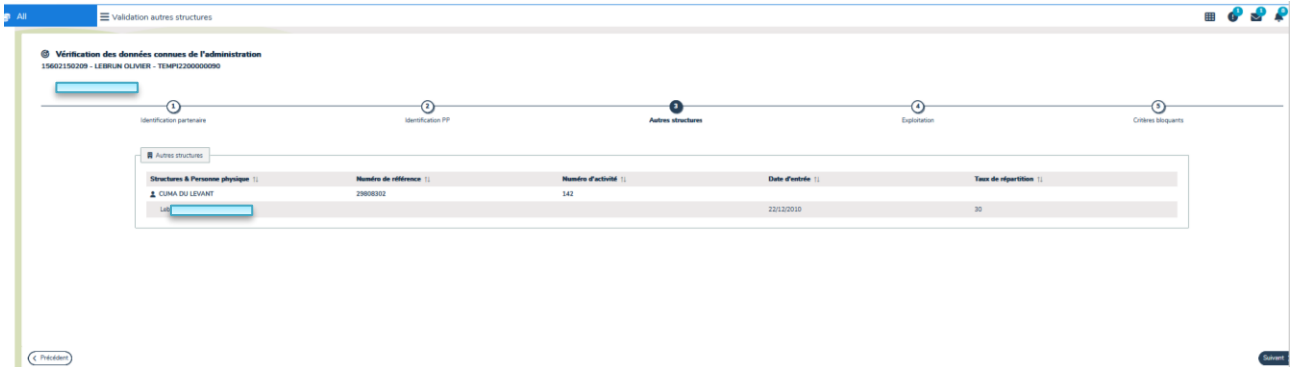
Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le partenaire encodés à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.2 Identification des membres



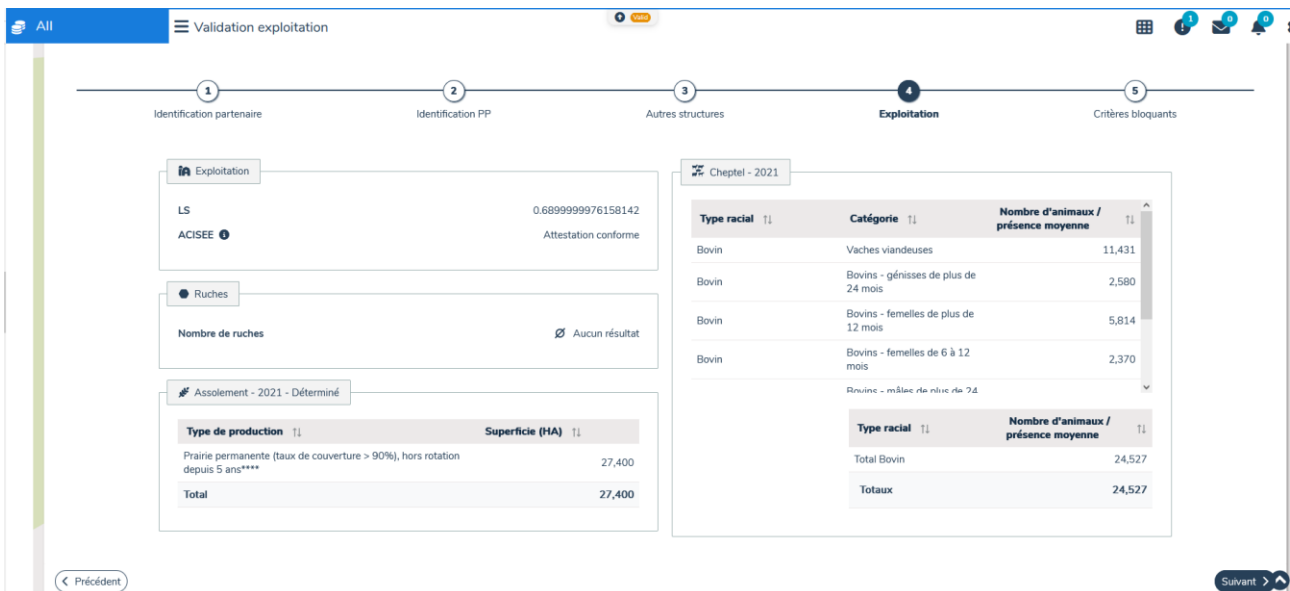
Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le(s) membre(s) du partenaire encodés à l'identification de l'administration. Le détail d'un seul membre est affiché, si vous voulez voir le détail des autres membres, cliquer sur le « + » à droite, sur la ligne que vous voulez visualiser. Vérifiez 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



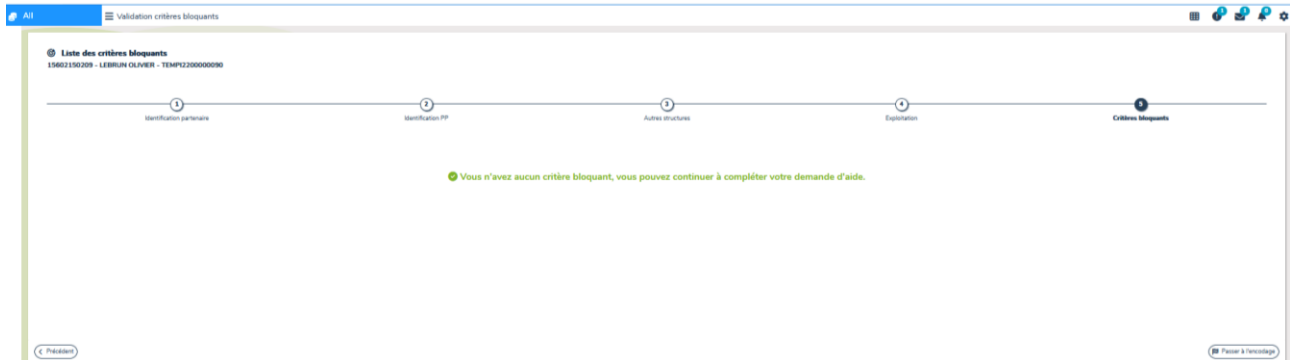
Cet onglet, reprend les autres structures dans lesquelles au moins un des membres du partenaire demandeur fait partie selon les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est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

7.4.1.4 Exploitation



Cet onglet, reprend les données liées à l'exploitation qui sont connues 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.

7.4.1.5 Critères bloquants

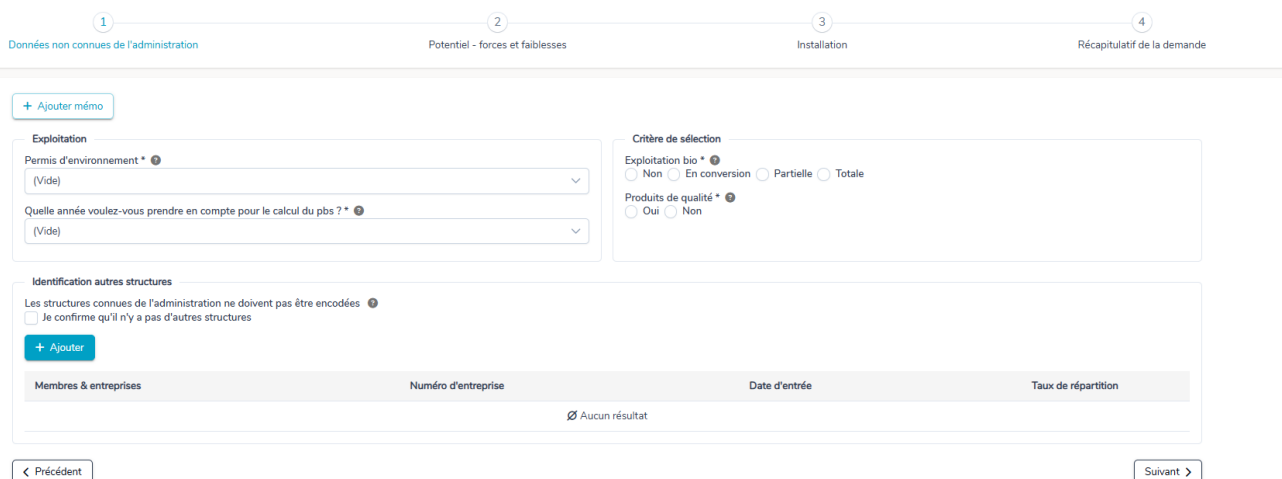


Cet onglet reprend, s'il y en a, les critères bloquants. Il s'agit d'une ou plusieurs donnée(s) manquante(s). Pour pouvoir continuer à compléter la demande, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché afin de compléter les données manquantes. Un critère bloquant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

7.4.2 Données non connues de l'administration

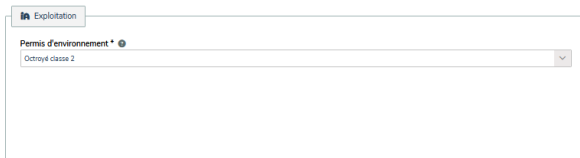
7.4.2.1 Données non connues de l'administration

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



- Exploitation :

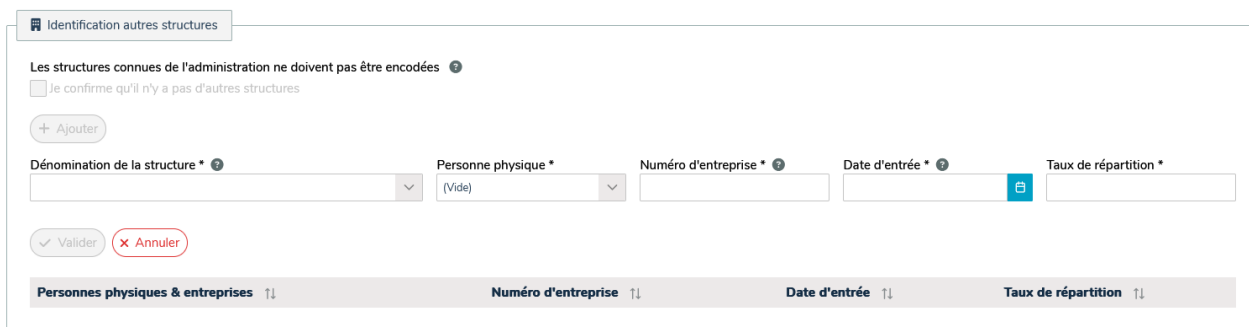
- o *Permis d'environnement* : choisir dans le liste, le permis demandé ou octroyé à votre exploitation. Ensuite, il vous est demandé d'annexer celui-ci à la demande.



- o Quelle année voulez-vous prendre en compte pour le calcul du pbs : Choisir soit l'année de l'installation (, soit l'année de la demande (N) soit l'année précédant l'installation (N-1 ; uniquement en cas de reprise).

- Identification autres structures :

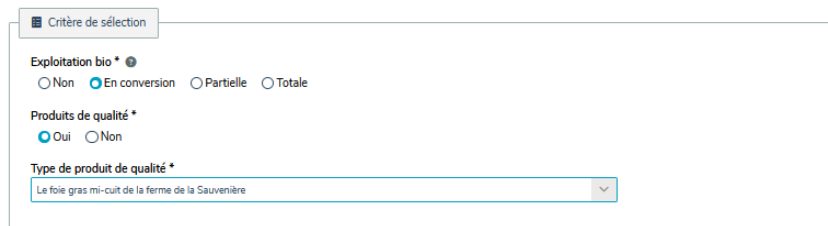
Compléter le tableau si au moins un membre du partenaire fait partie d'une structure autre que celles connues de l'administration.




- o *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 ;
- o *Personne physique* : Choisir quel est le membre du partenaire qui fait partie de la structure ;
- o *Numéro d'entreprise* : Indiquer le numéro d'entreprise de la structure. Celui-ci sera encodé automatiquement si vous reprenez une structure déjà encodée ;
- o *Date d'entrée* : Indiquer la date à laquelle le membre du partenaire est entré dans la structure ;
- o *Taux de répartition* : Indiquer le pourcentage de part du membre du partenaire dans la structure.

- Critères de sélection :

Reprend les données non connues nécessaires pour déterminer les points de sélection.



Critère de sélection

Exploitation bio * 

Non En conversion Partielle Totale

Produits de qualité *

Oui Non

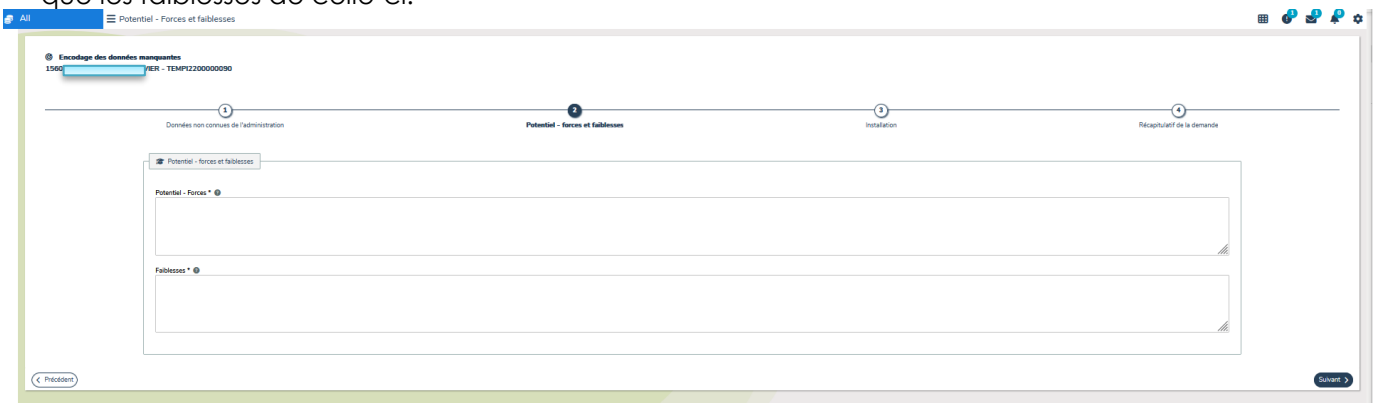
Type de produit de qualité *

Le foie gras mi-cuit de la ferme de la Sauvenière

- Exploitation bio : cocher la case qui correspond à l'exploitation du partenaire ;
- Produit de qualité : Cocher « non », si le partenaire ne fait pas de produits de qualité et « oui » s'il en fait. Dans ce cas, choisissez dans la liste le type de produit de qualité produit par le partenaire.

7.4.2.2 Potentiel- forces et faiblesses

Le plan d'entreprise doit contenir une description du potentiel et des forces de l'exploitation ainsi que les faiblesses de celle-ci.



Alt

☰ Potential - Forces et faiblesses

Encodage des données manquantes
1560 / ER - TEMP1220000090


1 Données non connues de l'administration


2 Potential - forces et faiblesses

3 Installation

4 Récapitulatif de la demande

Potential - forces et faiblesses

Potential - Forces * 

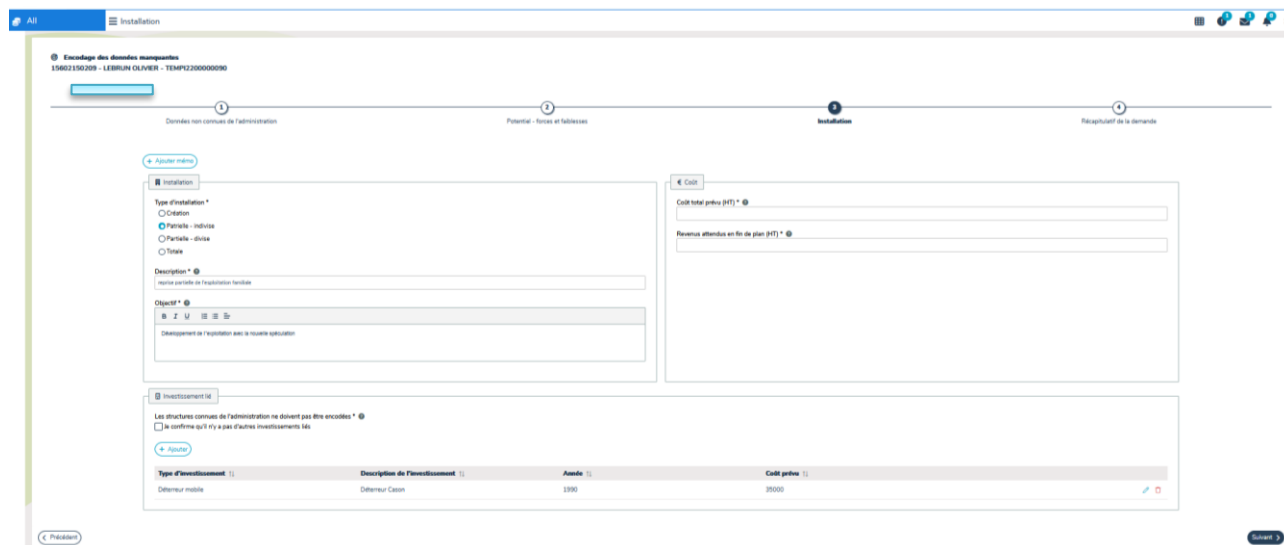
Faiblesses * 

Précédent

Suivant

7.4.2.3 Installation

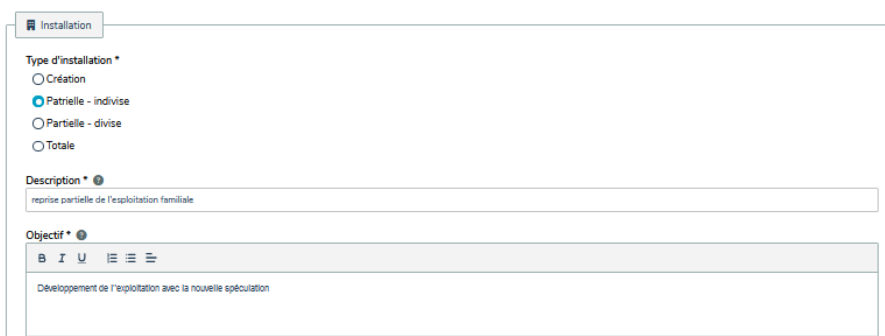
Le plan d'entreprise doit contenir les informations liées à l'installation



The screenshot shows a web application interface for 'Installation'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Données non connues de l'administration, 2. Potentiel - forces et faiblesses, 3. Installation (current step), and 4. Réajustement de la demande. Below the progress bar, there are two main sections: 'Installation' and 'Coût'. The 'Installation' section includes a 'Type d'installation' dropdown with options: Création, **Patrielle - indivise**, Partielle - divisée, and Totale. It also has a 'Description' field with the text 'reprise partielle de l'exploitation familiale' and an 'Objectif' field with the text 'Développement de l'exploitation avec la nouvelle spéculation'. The 'Coût' section includes a 'Coût total prévu (HT)' field and a 'Revenus attendus en fin de plan (HT)' field. At the bottom, there is a table for 'Investissement lié' with columns: Type d'investissement, Description de l'investissement, Année, and Coût prévu. The table contains one row: 'Dépenseur mobile', 'Dépenseur Casan', '1990', and '35000'.

- Installation :

- o *Type d'installation* : Cochez le type d'installation faite par le demandeur.
- o *Description* : faire une description de l'installation
- o *Objectifs* : indiquer les étapes et les objectifs du plan d'entreprise.



This is a close-up of the 'Installation' form fields. It shows the 'Type d'installation' section with radio buttons for 'Création', 'Patrielle - indivise' (selected), 'Partielle - divisée', and 'Totale'. Below it is the 'Description' field containing the text 'reprise partielle de l'exploitation familiale'. The 'Objectif' field contains the text 'Développement de l'exploitation avec la nouvelle spéculation'.

- Coût :

- o *Coût total prévu (HT)* : indiquer le coût total prévu hors TVA de l'installation
- o *Revenus attendus en fin de plan* : indiquer le revenu attendu par le demandeur en fin de plan.



This is a close-up of the 'Coût' form fields. It shows two input fields: 'Coût total prévu (HT)' and 'Revenus attendus en fin de plan (HT)'. Both fields are currently empty.

- Investissement lié :

S'il n'y pas d'investissements prévus dans les 5 ans de l'installation. Cochez la case « je confirme qu'il n'y a pas d'autres investissements liés ».

S'il y a un ou des investissement(s) lié(s), il faut cliquer sur le bouton « ajouter » et compléter les données :

- *Type d'investissement* : choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé ;
- *Description de l'investissement* : décrire l'investissement qui va être fait ;
- *Année* : choisir dans liste l'année à laquelle l'investissement va être réalisé ;
- *Coût prévu* : indiquer le coût de l'investissement.

Investissement lié

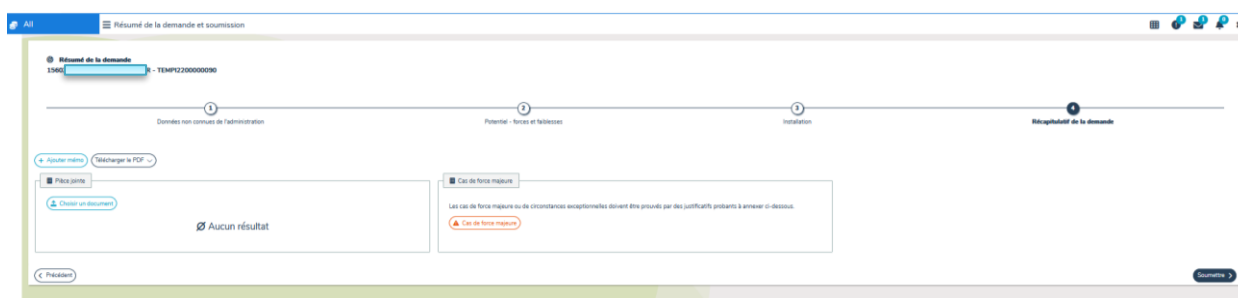
Les structures connues de l'administration ne doivent pas être encodées *

Je confirme qu'il n'y a pas d'autres investissements liés

[+ Ajouter](#)

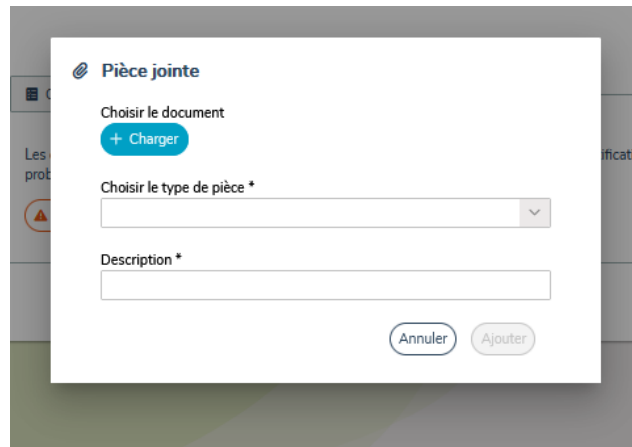
Type d'investissement	Description de l'investissement	Année	Coût prévu
Détendeur mobile	Détendeur Cason	1990	35000

7.4.2.4 Récapitulatif de la demande



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

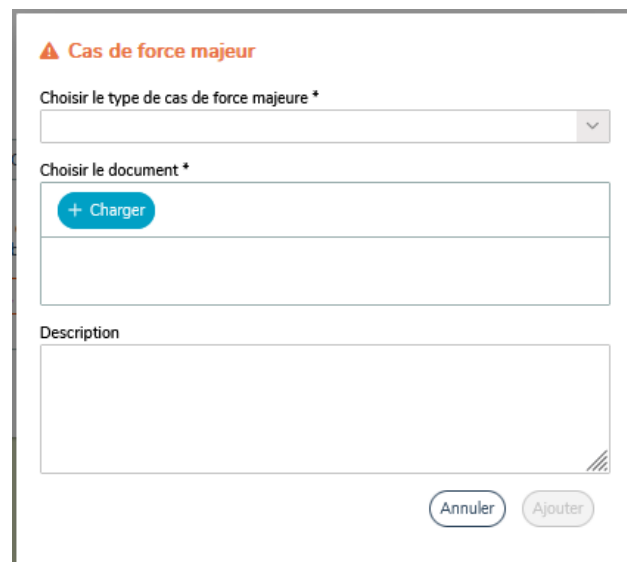
- Ajouter mémo : Cliquer sur le bouton « ajouter un mémo », une popup s'ouvrira et vous pouvez indiquer toutes les informations que vous estimerez intéressantes de préciser à l'administration.
- Annexer une pièce jointe : si vous voulez annexer une pièce jointe. Cliquer sur le bouton « choisir un document ». 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, cliquer sur « charger » et choisissez le document que vous voulez annexer.

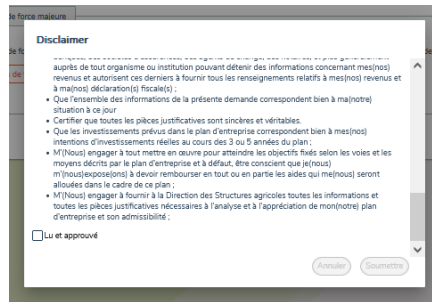
- Résumé de la demande : cliquer sur le bouton « langue française ou allemande », un pdf s'ouvre et reprend toutes les données de la demande.
- Prévenir s'il s'agit d'un cas de force majeure : si vous voulez faire valoir un cas de force majeure, cliquer sur le bouton « cas de force majeure ». Une popup s'ouvre :



- *Choisir le type de cas de force majeure* : choisir dans la liste, le cas de force majeure qui vous concerne.
- *Choisir le document* : cliquer sur le bouton « charger » pour annexer un document justifiant le cas de force majeure
- *Description* : vous pouvez y indiquer des éléments que vous pensez utiles de préciser à l'administration concernant votre cas de force majeure.

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 ».

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