

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

Version 1.0

Entrée en vigueur : 01/01/2023  
Fin de validité : 31/12/2027  
Révision : 01/01/2024

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	Wendy THIRY	Attachée
Critique constructif	Nadège ZDANOV	Attachée qualifiée
Propriétaire	Youri BARTEL	Directeur
Superviseur qualité		
Valideur responsable	Olivier DEKYVERE	Directeur de l'OPW
Promoteur	Nadège ZDANOV	Attachée qualifiée

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE
<p>Pour accord :</p> <p style="text-align: center;">X</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>

HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Motif et contenu de la modification	Date signature
1.0	Première version	01/01/2023

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1</b>	<b>OBJET DE L'INSTRUCTION</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>PERIMETRE, DOMAINE D'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBJECTIFS DE L'INSTRUCTION</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>PROCESS CONCERNES</b>	<b>5</b>
4.1	PROCESSUS	5
4.2	ACTIVITÉ	5
4.3	PROCÉDURES ET INSTRUCTIONS LIÉES	5
4.4	DOCUMENTS ASSOCIÉS	5
<b>5</b>	<b>ACTEURS, LOGIGRAMMES, LIGNE DU TEMPS</b>	<b>6</b>
5.1	ACTEURS	6
5.2	LOGIGRAMME	6
5.3	LIGNE DU TEMPS	6
<b>6</b>	<b>MATRICE DES ACTEURS ET RESPONSABILITES</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>7</b>
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	26
<b>8</b>	<b>DEFINITIONS</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>ABREVIATIONS</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>REFERENCES LEGALES</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS</b>	<b>28</b>

<b>12 AUTRES NORMES .....</b>	<b>28</b>
<b>13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....</b>	<b>28</b>
<b>14 ANNEXES .....</b>	<b>28</b>

## 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 toutes personnes voulant introduire une demande d'aide à l'investissement 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](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

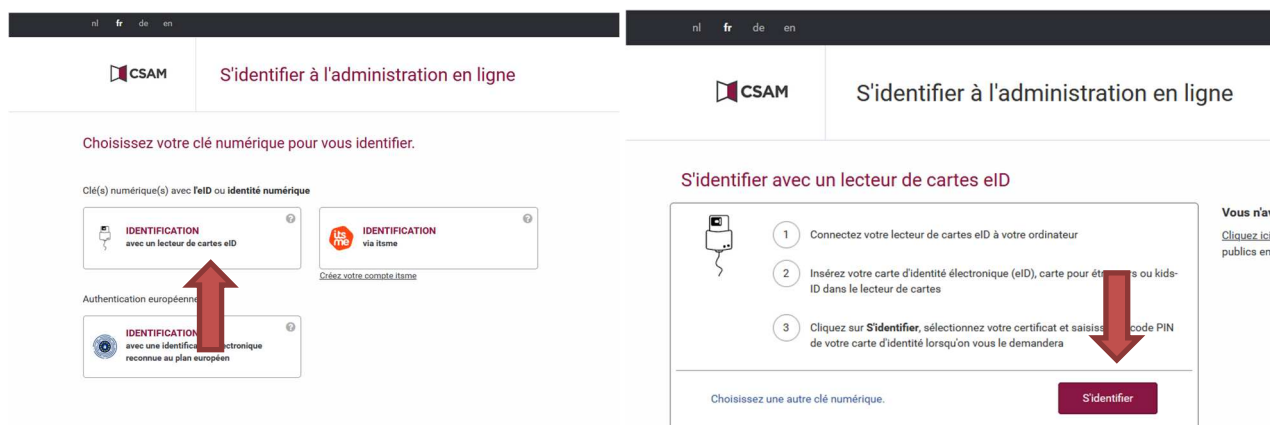
### 7.1 Se connecter à l'application

#### 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.

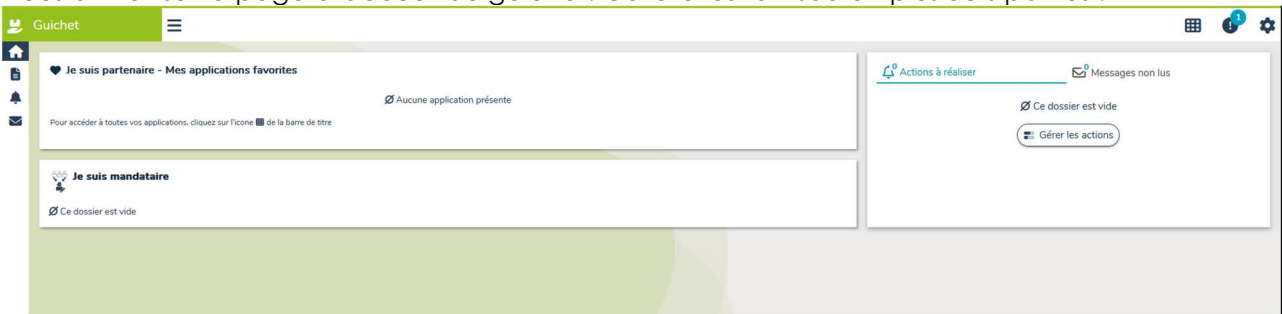



Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.

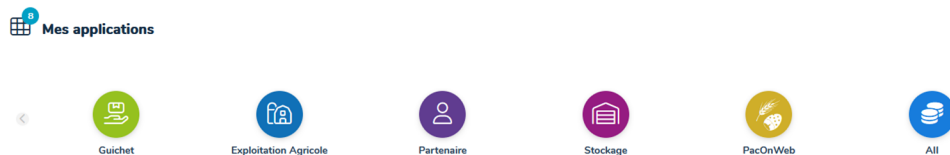


## 7.1.2 Accueil guichet

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

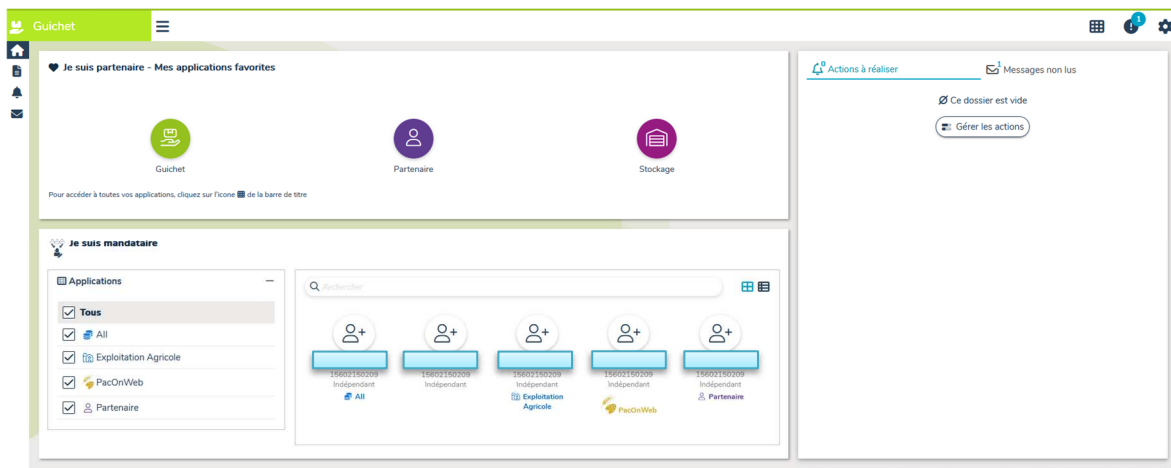


- Je suis partenaire- mes applications favorites : si vous êtes partenaire et que vous désirez avoir le bouton de l'application directement dans votre page d'accueil, vous devez aller sur  en haut à droite. Toutes les applications disponibles vont apparaître :



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.



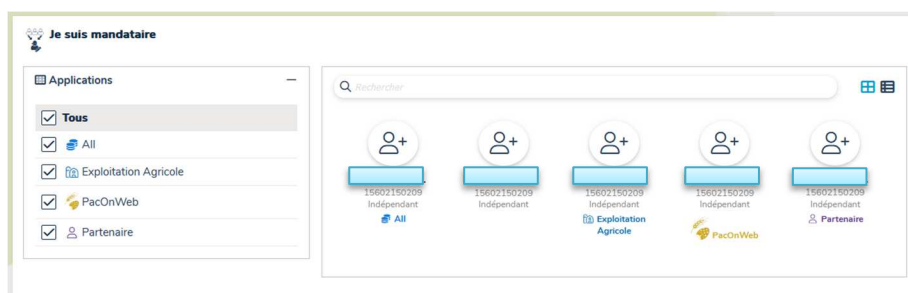
Pour entrer dans l'application All, 2 possibilités : Soit vous êtes un partenaire, vous cliquez sur le bouton All et vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez voir le formulaire.

 Je sélectionne un partenaire  



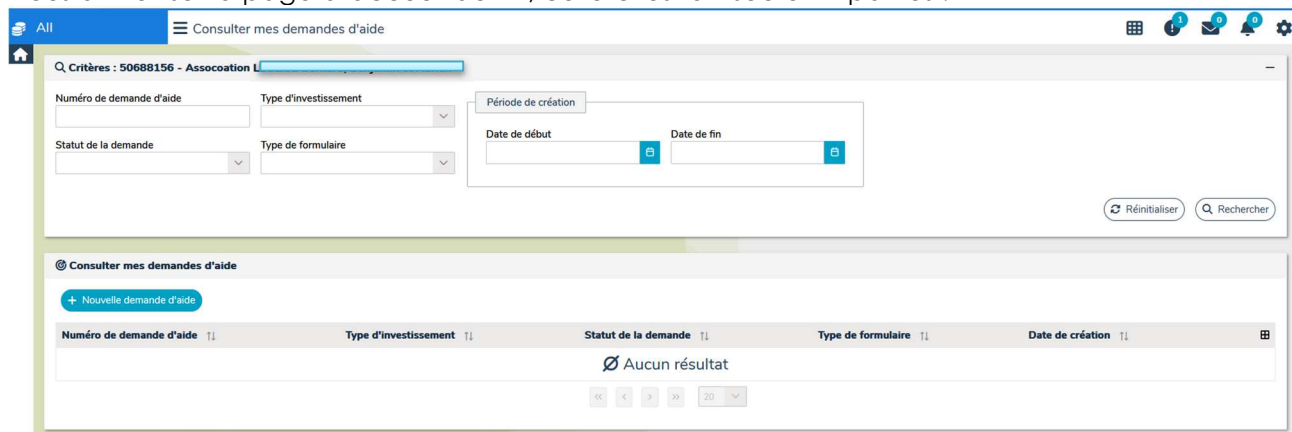
Association ...  
Entreprise

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.

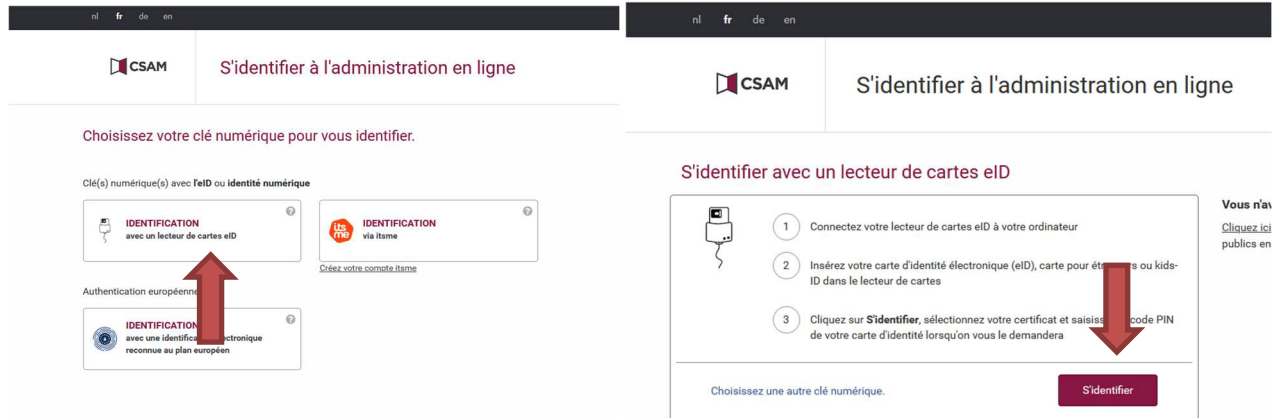
Que vous soyez un agriculteur ou un professionnel du secteur agricole, le guichet PAC-on-web vous permet d'introduire :

- 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

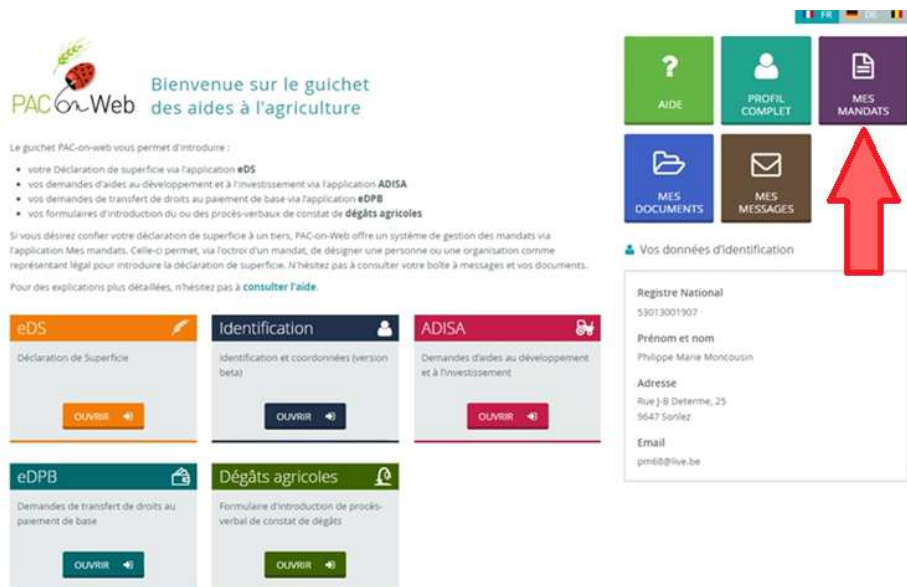
Ensuite, vous vous connectez avec votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans la fenêtre suivante.



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

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

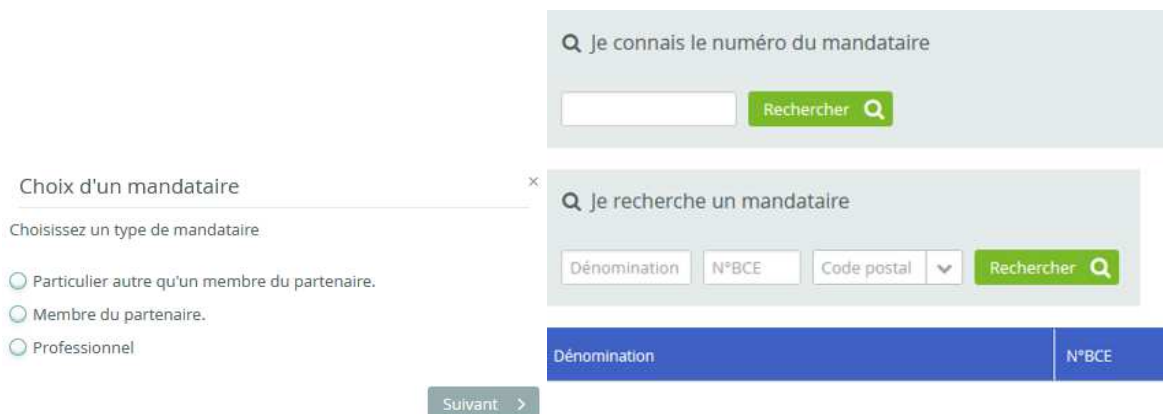
Etape 1 > Choix du mandant
Etape 2 > Choix opération(s)
Etape 3 > Choix mandataire(s)

Mandataires
Ajouter +
Supprimer ✕

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

Type de mandataire	Dénomination	Identification

< Précédent



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.

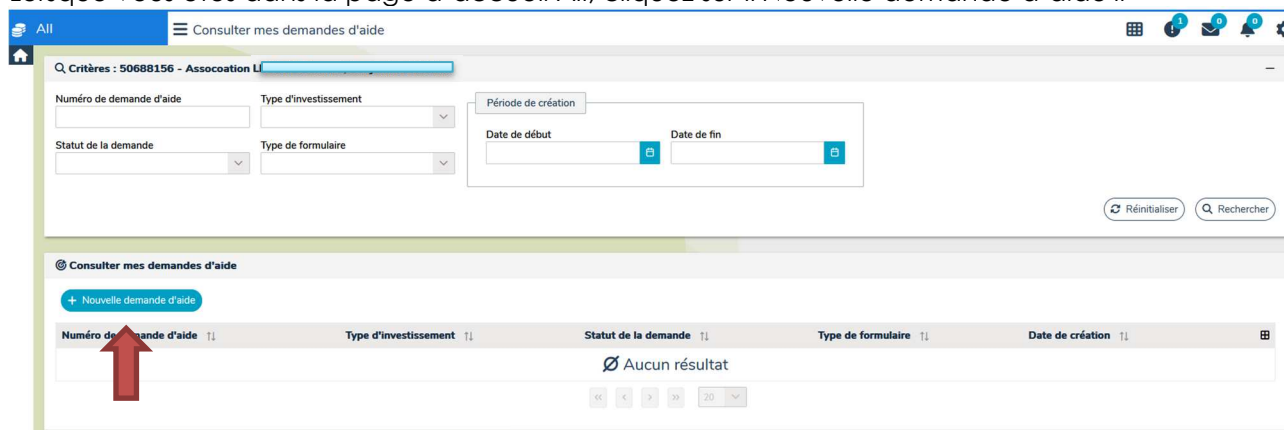
Le mandataire recevra un mail une fois que tous les membres (personnes physiques) du partenaire auront validé le formulaire afin d'accepter ou de refuser le mandat.

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

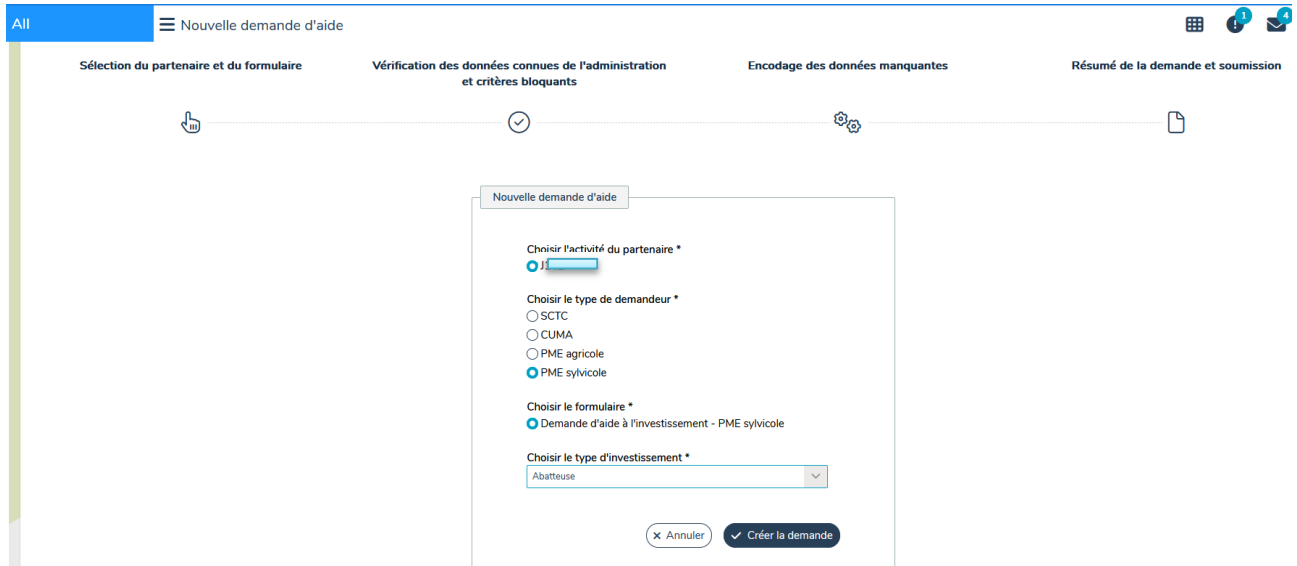
En cas de problème pour l'octroi d'un mandat, vous pouvez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché.

### 7.3 Création d'une demande d'aide

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



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.

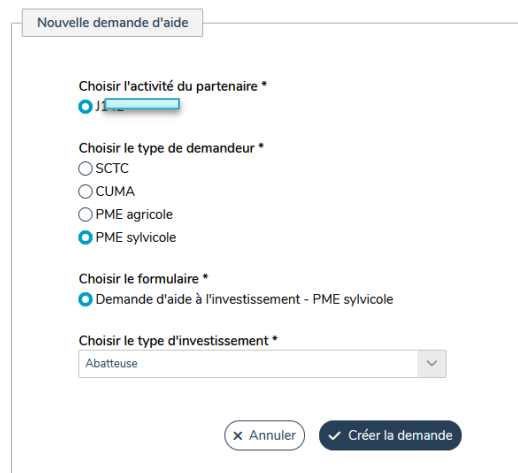


The screenshot shows a web interface for creating a new aid request. The top navigation bar includes 'All', 'Nouvelle demande d'aide', and utility icons. Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: 'Sélection du partenaire et du formulaire', 'Vérification des données connues de l'administration et critères bloquants' (current step), 'Encodage des données manquantes', and 'Résumé de la demande et soumission'. The main content area is a modal window titled 'Nouvelle demande d'aide' with the following fields:

- Choisir l'activité du partenaire \***: Radio button selected for 'J1'.
- Choisir le type de demandeur \***: Radio buttons for 'SCTC', 'CUMA', 'PME agricole', and 'PME sylvicole' (selected).
- Choisir le formulaire \***: Radio button selected for 'Demande d'aide à l'investissement - PME sylvicole'.
- Choisir le type d'investissement \***: Dropdown menu with 'Abatteuse' selected.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Créer la demande'.

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.



This is a close-up view of the 'Nouvelle demande d'aide' form. It shows the following configuration:

- Choisir l'activité du partenaire \***: Radio button selected for 'J1'.
- Choisir le type de demandeur \***: Radio buttons for 'SCTC', 'CUMA', 'PME agricole', and 'PME sylvicole' (selected).
- Choisir le formulaire \***: Radio button selected for 'Demande d'aide à l'investissement - PME sylvicole'.
- Choisir le type d'investissement \***: Dropdown menu with 'Abatteuse' selected.

At the bottom are the 'Annuler' and 'Créer la demande' buttons.

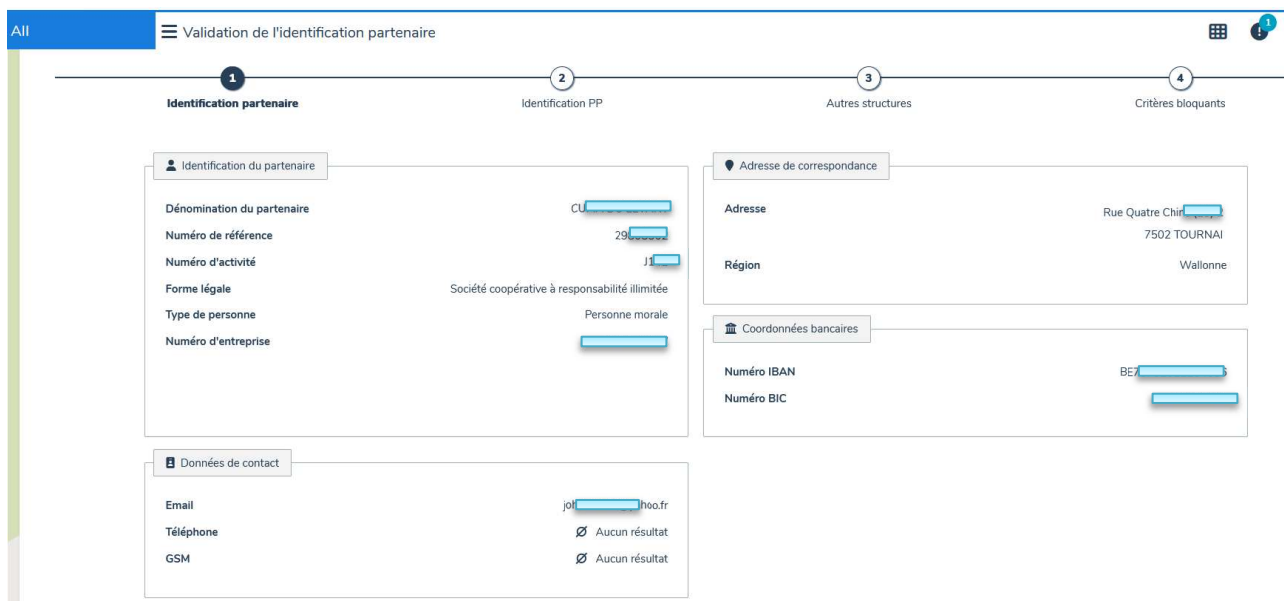


## 7.4 Données de la demande d'aide

### 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
Numéro de référence	29
Numéro d'activité	J1
Forme légale	Société coopérative à responsabilité illimitée
Type de personne	Personne morale
Numéro d'entreprise	

**Adresse de correspondance**

Adresse	Rue Quatre Chir
	7502 TOURNAI
Région	Wallonie

**Coordonnées bancaires**

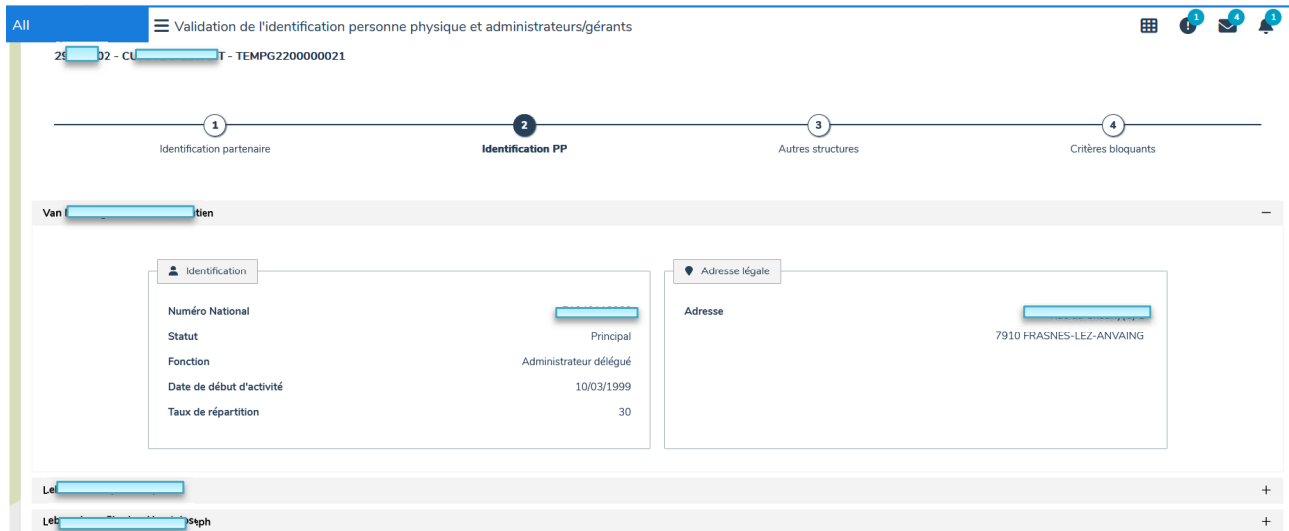
Numéro IBAN	BE
Numéro BIC	

**Données de contact**

Email	joi@hoo.fr
Téléphone	Ø Aucun résultat
GSM	Ø Aucun résultat

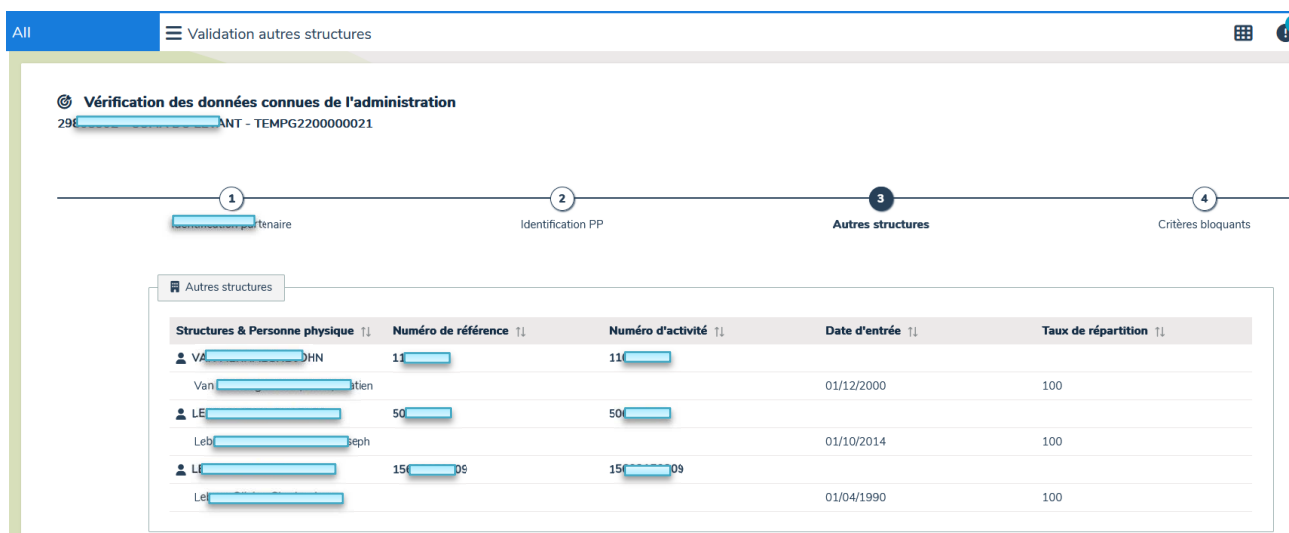
Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le partenaire encodés à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

## 7.4.1.2 Identification PP



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.

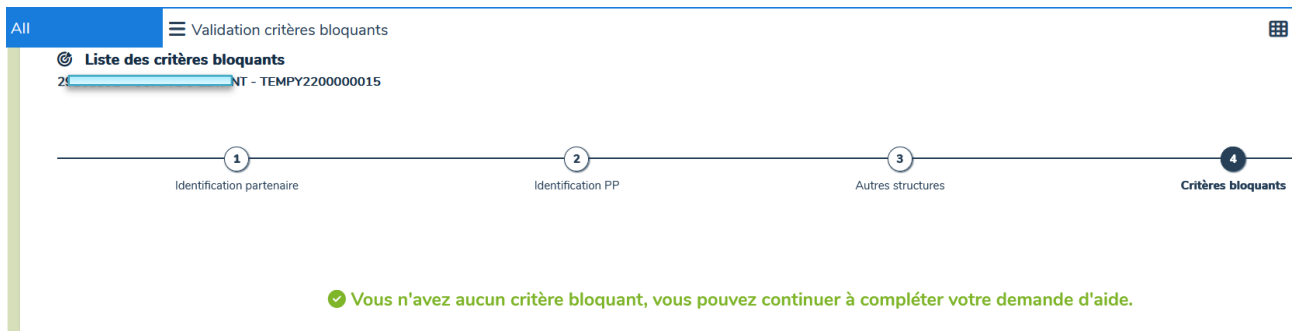
## 7.4.1.3 Autres structures



Structures & Personne physique	Numéro de référence	Numéro d'activité	Date d'entrée	Taux de répartition
VA [redacted] HN Van [redacted] tien	11 [redacted]	11 [redacted]	01/12/2000	100
LE [redacted] Leb [redacted] sph	50 [redacted]	50 [redacted]	01/10/2014	100
LE [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

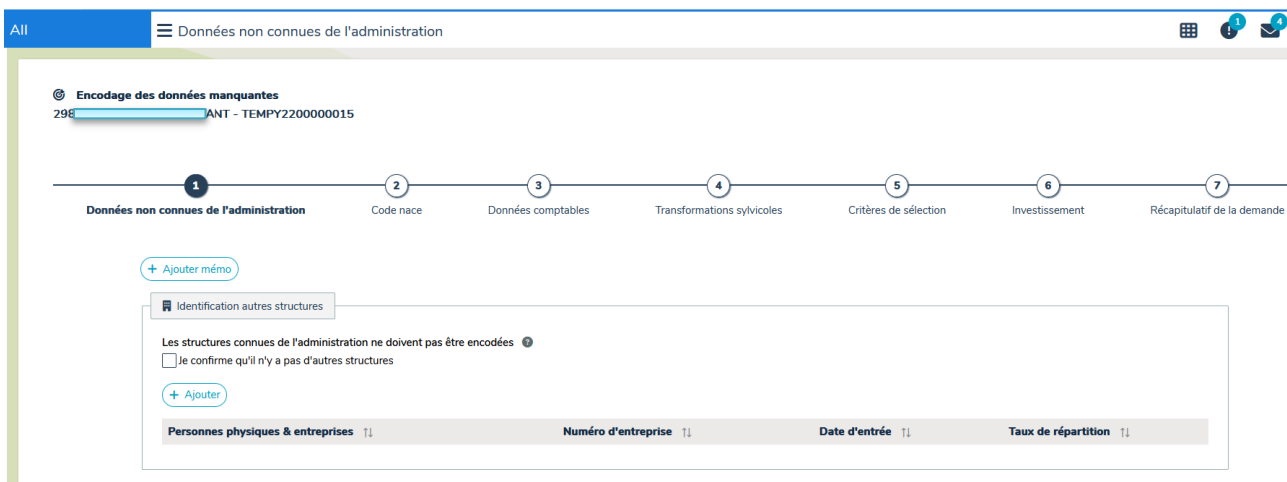


Cet onglet reprend, s'il y en a, les critères bloquants. Il s'agit d'une ou plusieurs donnée(s) manquante(s). Pour pouvoir continuer à compléter la demande, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché afin de compléter les données manquantes. Un critère bloquant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

## 7.4.2 Données non connues de l'administration

### 7.4.2.1 Données non connues de l'administration

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



#### - 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

- 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.

## 7.4.2.2 Code Nace

**Encodage des données manquantes**

298 ANT - TEMPY2200000015

1 Données non connues de l'administration    2 **Code nace**    3 Données comptables    4 Transformations sylvicoles    5 Critères de sélection    6 Investissement    7 Récapitulatif de la demande

[+ Ajouter mémo](#)

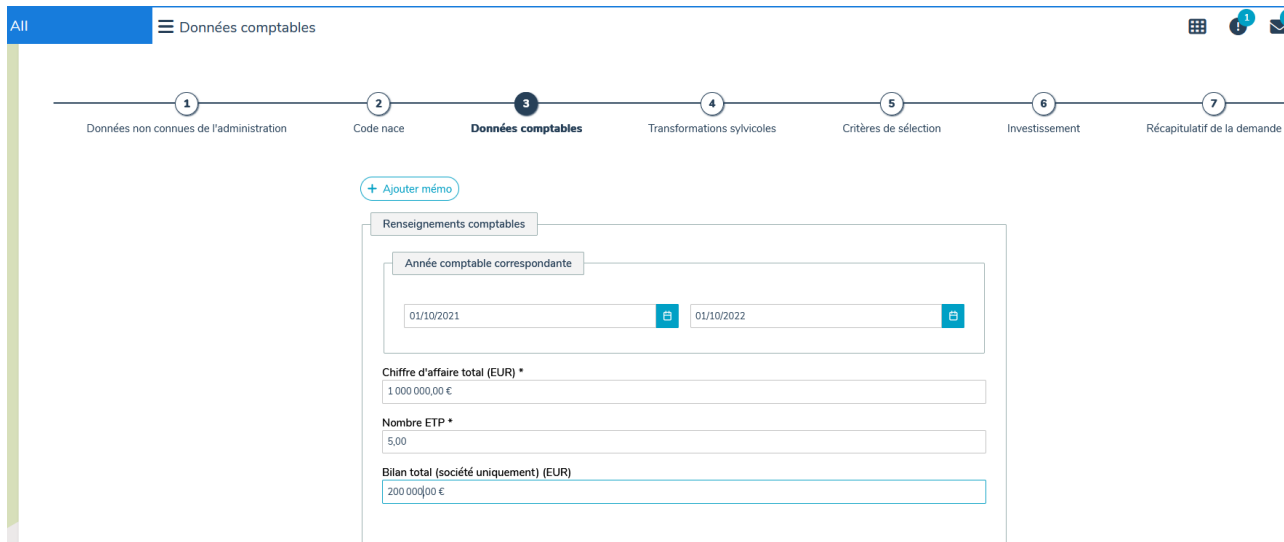
Activités

[+ Ajouter](#)

Code NACE	Part du CA (%)
02.100 Sylviculture et autres activités forestières	57,00 %

Compléter le tableau en cliquant sur « Ajouter » et en sélectionnant les codes Nace du partenaire ainsi que la part du chiffre d'affaires que représente l'activité liée à chacun de ces codes Nace.

### 7.4.2.3 Données comptables



All

Données comptables

1 Données non connues de l'administration

2 Code nace

3 **Données comptables**

4 Transformations syvicoles

5 Critères de sélection

6 Investissement

7 Récapitulatif de la demande

+ Ajouter mémo

Renseignements comptables

Année comptable correspondante

01/10/2021 01/10/2022

Chiffre d'affaire total (EUR) \*

1 000 000,00 €

Nombre ETP \*

5,00

Bilan total (société uniquement) (EUR)

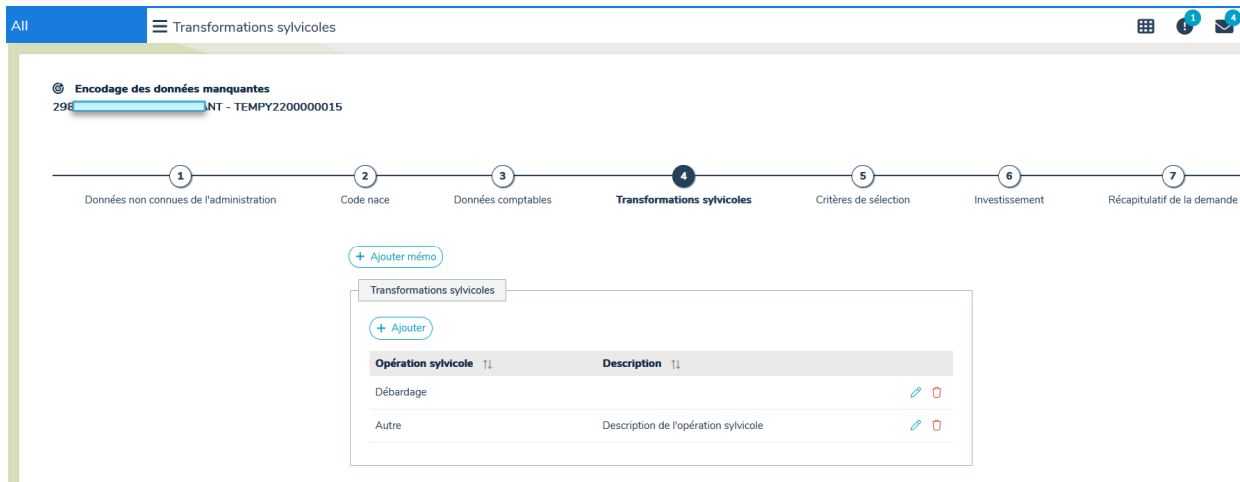
200 000,00 €

#### - 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'affaire total (EUR)* : Indiquer le chiffre d'affaire total de l'entreprise ;
- o *Nombre ETP* : Indiquer le nombre d'équivalent temps plein de l'entreprise ;
- o *Bilan total (société uniquement)* : Indiquer le bilan total de l'entreprise.

## 7.4.2.4 Transformations sylvicoles

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



### - Transformation sylvicole :

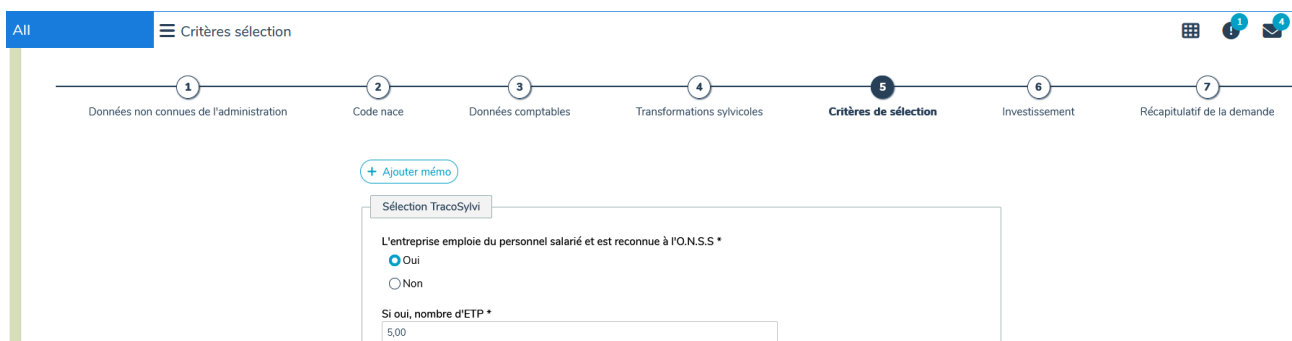
- o *Opération sylvicole* : Il faut choisir dans la liste déroulante l'opération sylvicole ;
- o *Description* : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Opération sylvicole, vous spécifiez alors la nature de l'opération sylvicole ;

Appuyez ensuite sur le bouton « Valider ».

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Opération sylvicole ».

## 7.4.2.5 Critères de sélection

### - Sélection TracoSylvi



- o *L'entreprise emploie du personnel salarié et est reconnue à l'O.N.S.S. :* Cocher OUI ou NON. Si oui, veuillez indiquer le nombre d'équivalent temps plein pour le personnel occupé par l'entreprise ;

All Critères sélection

Le lieu de l'investissement est identique à l'adresse du siège social du demandeur \*

Oui  
 Non

Si non, compléter le formulaire

Code postal \*  
(Vide)

Commune \*

Rue \*

Numéro \* Boîte

Téléphone \*

- o *Le lieu de l'investissement est identique à l'adresse du siège social du demandeur* : Cocher OUI ou NON. Si non, compléter les champs suivants : Rue, Numéro, Code postal, Commune, Ru, Numéro, Boîte et le numéro de téléphone.

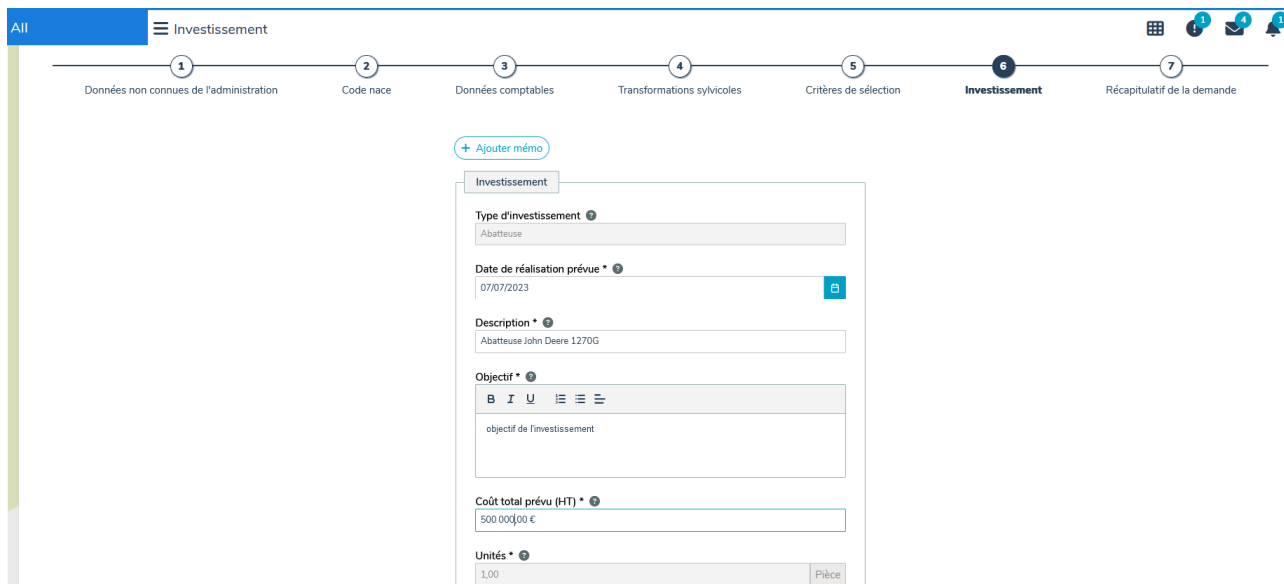
Création d'activité \*

- Oui  
 Non

Si oui, expliquer \*

- o *Création d'activité* : Cocher OUI ou NON. Si oui, inscrire une explication pour ce critère dans le champ libre afférent ;

### 7.4.2.6 Investissement



Investissement

+ Ajouter mémo

Investissement

Type d'investissement \*  
Abatteuse

Date de réalisation prévue \*  
07/07/2023

Description \*  
Abatteuse John Deere 1270G

Objectif \*  
objectif de l'investissement

Coût total prévu (HT) \*  
500 000,00 €

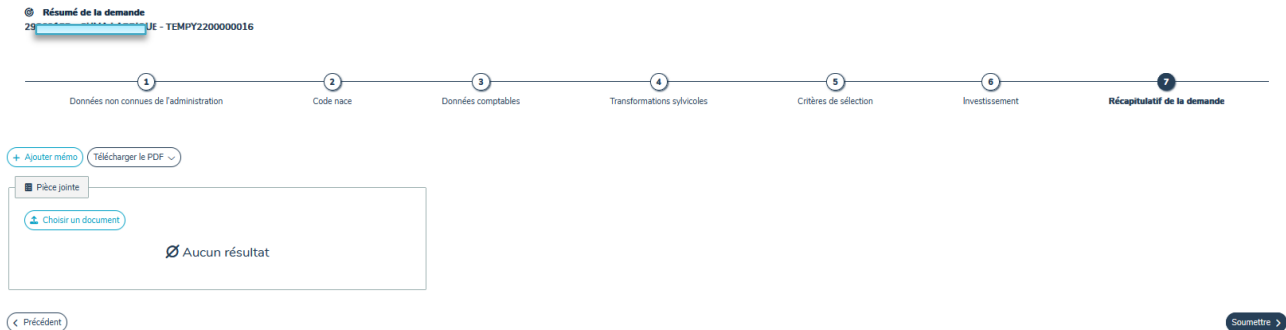
Unités \*  
1,00 Pièce

- 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 ».

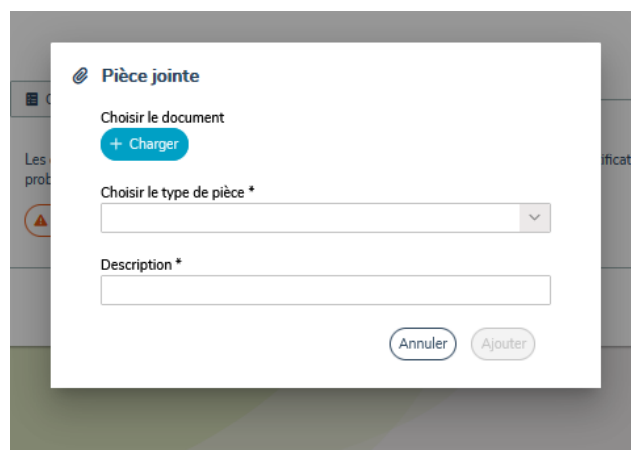


### 7.4.2.7 Récapitulatif de la demande



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.
- Télécharger le pdf : cliquer sur le bouton « télécharger le pdf », une popup s'ouvre et vous permet de choisir la langue dans laquelle vous voulez ouvrir le pdf. Le pdf reprend toutes les données de la demande.
- Annexer une pièce jointe : si vous voulez annexer une pièce jointe. Cliquer sur le bouton « choisir un document ». Une popup s'ouvre

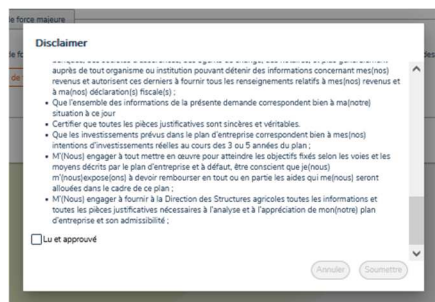


- o *Choisir le type de pièce* : choisir dans la liste la pièce jointe que vous voulez annexer
- o *Description* : expliquer succinctement ce que la pièce jointe reprend comme donnée.

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

## 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.

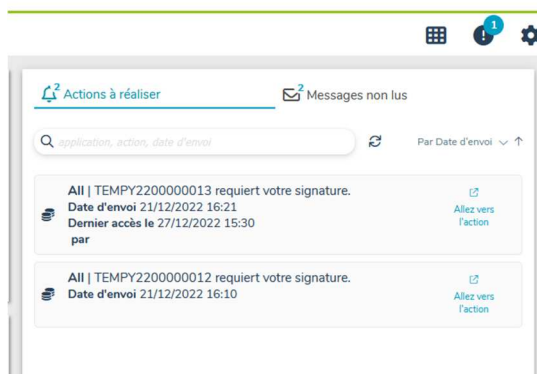


Vous devez cocher la case « lu et approuvé » et ensuite cliquer sur le bouton « soumettre ».

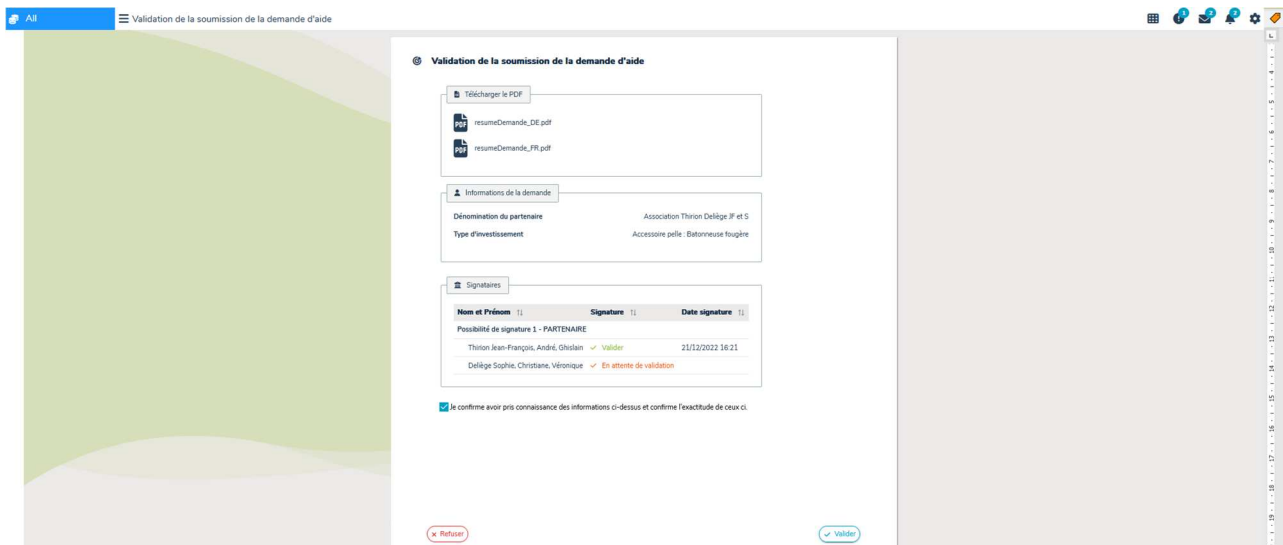
Vous devez cocher la case « lu et approuvé » et ensuite cliquer sur le bouton « soumettre ».

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

- Vous êtes mandataires : 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.



The screenshot shows a web application interface for validating a grant application. The main content area is titled "Validation de la soumission de la demande d'aide". It contains several sections:

- Télécharger le PDF:** Two PDF files are listed: "resumeDemande\_DE.pdf" and "resumeDemande\_FR.pdf".
- Informations de la demande:** A table with two columns. The first column lists the field name, and the second column lists the value.

Informations de la demande	
Dénomination du partenaire	Association Thiron Delège JF et S
Type d'investissement	Accessoire pelle : Bâtonneuse fougère
- Signataires:** A table with three columns: "Nom et Prénom", "Signature", and "Date signature".

Nom et Prénom	Signature	Date signature
Possibilité de signature 1 - PARTENAIRE		
Thiron Jean-François, André, Ghislain	✓ Valider	21/12/2022 16:21
Delège Sophie, Christiane, Véronique	✓ En attente de validation	

At the bottom of the form, there is a checkbox with the text "Je confirme avoir pris connaissance des informations ci-dessus et confirme l'exactitude de ceux-ci." and two buttons: "Retour" and "Valider".

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

Arrêté du Gouvernement wallon 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 transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et sylvicole

Arrêté ministériel 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 transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et sylvicole

## 11 CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS

Néant

## 12 AUTRES NORMES

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

## 13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Néant

## 14 ANNEXES

Néant