

Plateforme SUBside

# Service général du Patrimoine

## Manuel d'utilisation : Musées

Première demande ou  
renouvellement de reconnaissance ou de subvention.



Ce manuel est destiné aux Musées qui souhaitent introduire une demande de reconnaissance ou de renouvellement de reconnaissance ou de subvention dans les domaines touchés par le [décret](#). L'introduction des dossiers de candidature doit être réalisée sur la présente plateforme en ligne SUBside, accessible pour ces dispositifs via les liens suivants :

- **Pour première demande :**  
<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MPDR-01>
- **Renouvellement :**  
<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MRDS-01>

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. SUBside : Musées .....                                                                             | 4  |
| 1.1. Qui peut postuler ? .....                                                                        | 4  |
| 1.2. Quand postuler ? .....                                                                           | 4  |
| 1.3. Comment postuler ? .....                                                                         | 4  |
| 1.4. Pour de plus amples informations ou en cas de problème .....                                     | 4  |
| 2. SUBSIDE : qu'est-ce que c'est ? .....                                                              | 5  |
| 3. Comment se connecter à SUBside ? .....                                                             | 5  |
| 3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié) ..... | 6  |
| Important – à retenir pour l'usage de SUBside .....                                                   | 7  |
| 1 <sup>re</sup> étape : la création de l'identifiant .....                                            | 8  |
| S'inscrire en tant que personne morale .....                                                          | 9  |
| 2 <sup>e</sup> étape : compléter le formulaire d'inscription .....                                    | 10 |
| a) Identification du tiers .....                                                                      | 10 |
| Pour les personnes morales. ....                                                                      | 11 |
| b) IBAN .....                                                                                         | 12 |
| 3 <sup>e</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers » .....            | 15 |
| 4 <sup>e</sup> et dernière étape : activation de votre compte .....                                   | 16 |
| 3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés) .....                  | 18 |
| 3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ? .....                              | 22 |
| 4. Comment trouver un formulaire ? .....                                                              | 28 |
| 5. Comment préparer et soumettre votre dossier ? .....                                                | 30 |
| 5.1. Comment compléter un formulaire de demande et déposer votre dossier ? .....                      | 30 |
| 5.2. Formulaire Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention .....                     | 36 |
| 5.3. La gestion des documents à joindre .....                                                         | 41 |
| 6. Comment suivre l'évolution de votre dossier ? .....                                                | 42 |
| 7. Période d'inactivité dans l'interface .....                                                        | 45 |
| 8. Mot de passe oublié .....                                                                          | 46 |
| 9. Identifiant ou courriel oublié .....                                                               | 49 |
| 10. Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer .....                                      | 51 |
| 10.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ? .....                                   | 51 |

|       |                                                                                                                     |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.2. | Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ? .....                                                         | 52 |
| 10.3. | Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ? .....                                                           | 53 |
| 11.   | Comment communiquer les informations permettant à l'administration de réaliser le paiement de ma subvention ? ..... | 55 |
| 12.   | Contact .....                                                                                                       | 59 |

## 1. SUBSIDE : MUSÉES

### 1.1. QUI PEUT POSTULER ?

Les musées qui répondent aux conditions suivantes :

- être géré par une personne morale sans but lucratif, de droit public ou de droit privé, établie en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- disposer d'une collection permanente présentant un intérêt patrimonial ;
- ne pas contenir de biens acquis de manière illicite ou avoir pour objet la négation ou la réduction des droits d'un peuple, d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- ne pas faire partie d'un pôle muséal reconnu ;
- ne pas être un opérateur d'appui muséal subventionné.

Pour les renouvellements :

Les musées qui sont actuellement subventionnés dans le cadre du Décret musée via une convention, qu'ils soient dans la dernière année de leur convention ou pas.

### 1.2. QUAND POSTULER ?

Vous devez introduire votre demande en ligne au plus tard pour le 30 juin. La reconnaissance ou la période de subvention prendra cours au 1er janvier de l'année suivante.

### 1.3. COMMENT POSTULER ?

L'introduction des dossiers de demandes s'effectue via la plateforme SUBside en ligne en vous connectant dans votre navigateur à l'adresse suivante :

- Pour première demande :  
<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MPDR-01>
- Renouvellement : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MRDS-01>

Le dossier de demande nécessite une réflexion et un travail importants. Vous devrez répondre aux questions du formulaire en ligne et compléter [une série de documents](#).

### 1.4. POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS OU EN CAS DE PROBLÈME

Prenez contact avec la Direction du Patrimoine culturel qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : [musee@cfwb.be](mailto:musee@cfwb.be) ou en téléphonant au 02/413.21.56

## 2. SUBSIDE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

**SUBSIDE est une plateforme web qui permet :**

- d'introduire et de soumettre une demande de subvention, d'agrément et de reconnaissance auprès du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B).
- de suivre l'état d'avancement d'un dossier, depuis son introduction jusqu'à sa clôture, auprès de l'administration concernée.
- d'échanger des informations et des documents avec le service compétent du MFW-B.

## 3. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE ?

**Afin de pouvoir utiliser l'application SUBside, vous devez :**

- disposer d'une connexion Internet ADSL



L'application SUBside est compatible avec les logiciels de navigation « Internet Explorer », « Google Chrome » ou encore « Mozilla Firefox ».

*Attention : Il y a un dysfonctionnement de la plateforme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Veuillez éviter d'utiliser ce navigateur sous Mac !*

- vous pouvez vous connecter à la plateforme SUBside :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>



Vous pouvez vous connecter directement aux formulaires prévus pour les Musées en vous connectant via les liens suivants :

- Pour première demande :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MPDR-01>

- Renouvellement : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cP-MRDS-01>

- disposer de vos identifiants de connexion. Voir le point 3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur.

Veillez **retenir vos identifiants de connexion**, ils vous serviront :



- a) lorsque vous consulterez votre/vos dossier(s) en cours ;
- b) pour introduire, dans le futur, de nouvelles demandes de subventions sur la plateforme.

### 3.1. SE CONNECTER À SUBSIDE COMME NOUVEL UTILISATEUR (OU UTILISATEUR NON IDENTIFIÉ/AUTHENTIFIÉ)



A l'occasion de votre première connexion, vous devez **vous enregistrer comme nouvel utilisateur** (cf. écran d'accueil 1 ci-dessous). La **procédure d'inscription** comprend **4 étapes** :

1. la **création** de l'identifiant
2. le **formulaire d'identification** – qui se compose de 3 onglets :
  - a. **l'identification** du tiers
  - b. la communication des coordonnées bancaires (**IBAN**)
  - c. la communication éventuelle de **documents**
3. l'enregistrement et la validation du compte
4. l'activation du compte

## IMPORTANT

1. Si vous vous inscrivez en tant que **personne morale**, nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme identifiant**, une **adresse email générique propre à votre musée**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte votre musée, cela peut poser des problèmes !

2. Si vous avez déjà déposé des demandes de subvention, d'agrément ou de reconnaissance dans d'autres services du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFW-B), **via la plateforme SUBside**, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !

Soyez prudent si vous vous occupez de plusieurs musées, ASBL, associations, établissements scolaires... il est plus intéressant d'utiliser pour chacune une adresse générique propre qui est accessible à plusieurs personnes. Ainsi si une personne quitte le musée, l'association, l'ASBL, l'établissement scolaire,... le compte SUBside sera toujours accessible aux autres personnes.

Vous recevrez alors le message d'erreur suivant si vous tentez de créer un nouvel identifiant :  
« **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire** » ». Vos données doivent simplement être confirmées.

Si vous ne parvenez pas à vous souvenir de votre mot de passe : utilisez la procédure de récupération de mot de passe (Voir point 8. Mot de passe oublié).

Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « s'inscrire ».

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Numéro de registre national (sans séparateurs)\* :

Date de naissance\* :  (jj/mm/aaaa)

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**S'inscrire**



## Important – à retenir pour l'usage de SUBside

1. Privilégiez l'usage des **navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome**.
2. Veillez à **ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet**. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton  « **Quitter et revenir à l'écran précédent** », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, **VOUS DEVEZ ABSOLUMENT** cliquer sur le bouton  « **Enregistrer et rester sur cet écran** », sinon vous perdrez toute l'information encodée !

## 1<sup>re</sup> étape : la création de l'identifiant

### Écran 1 – écran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés

**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B.BE

Acceptance

**SUBSIDE**

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des services !

**DEJA INSCRIT ?** Identifiez vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Actualités**

23-03-2018 : nous avons constaté certains dysfonctionnements de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Nous vous invitons à utiliser de préférence la dernière version.



Utilisez le cadre « **Nouvel Utilisateur** » et encodez-y les données demandées.

**Attention votre compte n'est créé que lorsque vous avez :**

- cliqué sur le bouton « **S'inscrire** »,
- complété** le formulaire d'inscription et
- validé votre inscription** dans le message envoyé par la plateforme dans votre boîte mail !



Via la liste déroulante représentée ci-dessous, choisissez dans celle-ci le champ « **Personne Morale** » si vous vous inscrivez au nom d'un musée :

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Sélectionnez...  
Personne Morale  
Personne Physique





**Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :**

8 caractères, dont 3 caractères parmi les suivants :  
majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial (!, \$, ?, ...).

**Dans les zones « Nom » et « Prénom », veuillez encoder deux fois la dénomination de votre musée.**

S'inscrire en tant que personne morale

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** », vous devez indiquer votre n° « **BCE** » ou « Numéro de la [Banque-Carrefour des Entreprises](#) » (la BCE attribuée à chaque entreprise et unité d'établissement un numéro d'identification unique). Ce numéro est composé de **10 chiffres dont le premier correspond à 0 ou 1**. Ce numéro doit être encodé **SANS espace et SANS point dans SUBside**.



**ATTENTION :** si vous n'avez pas de n° BCE qui vous est propre, veuillez utiliser votre **Numéro d'Unité d'Etablissement**. (Exemple : vous êtes une ASBL communale qui dépend d'une commune, utilisez votre numéro d'unité d'établissement et non le BCE de la Commune.)

Pour confirmer l'encodage de ces informations, dont votre BCE ou Unité d'établissement, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

✗

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* : i

Numéro BCE / Unité d'établissement\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**S'inscrire**

N. B. :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Lors de l'encodage de certaines adresses @, un message d'erreur peut apparaître à l'écran. Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».
- Lors de l'encodage de certaines adresses @ non encore connues de la plateforme, le message d'erreur suivant peut apparaître à l'écran : « **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire »** ». Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».



**Bravo vous avez réussi la première étape du processus d'inscription**

Pour rappel, votre inscription comprend encore 3 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé.

### *2<sup>e</sup> étape : compléter le formulaire d'inscription*

Avant de valider et d'activer votre inscription, vous devez passer à la deuxième étape et **compléter le formulaire d'inscription** (également appelé « Fiche Tiers ») qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » (cf. Ecran 1).

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

- **Identification**
- **IBAN**

Afin de le compléter correctement et entièrement, veuillez à :

- ne pas utiliser les flèches de navigation habituelles ni la touche « **Retour/Back** » de votre navigateur, car vous risquez de perdre des informations ;
- utiliser les différents onglets et boutons qui y sont prévus.

#### a) Identification du tiers

## Pour les personnes morales.

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

**Écran 2 : formulaire d'inscription (fiche Tiers) – onglet « Identification »** *personne morale*

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

Acceptance

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mon Compte

J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide »

Identification IBAN

Identité

Dénomination de la personne morale\*

Forme juridique\*

Numéro BCE / Unité d'établissement\*

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse :

Belge Etrangère

Nom de la rue\* N° Boite

Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, accessible sous « **Détail Fiche Tiers** », cliquez au choix sur **un des 2 onglets** (« **Identification** » et « **IBAN** »).

N. B. : Pour rappel, le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.

Représentant légal

Civilité\*

En qualité de\*

Nom\*

Adresse électronique :

J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles : ☐

Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\* : ☐

Suivant

Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » situés au bas de l'écran à droite.



L'usage de la plateforme SUBside implique que toutes les demandes de subvention introduites par un même organisme soient gérées à partir d'un seul compte utilisateur.

Pour s'inscrire dans SUBside, il est donc nécessaire de **cocher la case** qui se trouve après la phrase « **Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*** » (située en bas de page). Sans cela, votre inscription ne pourra pas être validée.

## b) IBAN

### Écran 3 : formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») – onglet « IBAN »

Après avoir complété toutes vos données dans le premier onglet « **Identification** », veuillez passer au second onglet « **IBAN** ». Pour encoder votre IBAN, cliquez sur le lien « **Ajouter un IBAN** ».

The screenshot shows the 'Fiche Tiers' form with the 'IBAN' tab selected. The 'Ajouter un IBAN' link is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text 'Ajouter un IBAN' in the paragraph above to this link. The form includes a sidebar with navigation links, a top header with the logo and 'SUBSIDE' label, and a main content area with a warning message and a list of IBANs.

En cliquant sur « **Ajouter un IBAN** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Ajouter un IBAN' pop-up form. The 'Valider' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text 'Valider' in the paragraph above to this button. The form includes fields for 'Titulaire du compte', 'Adresse du titulaire du compte', 'IBAN (encoder sans espace)', and 'BIC'. It also has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

N. B. :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Le code **BIC** (Bank Identifier Code) est le code identifiant chaque banque au niveau international. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire. Si vous ne connaissez pas votre code BIC, utilisez le convertisseur : <https://www.ibanbic.be/default.aspx>

En cliquant sur « **Valider IBAN** » (voir ci-dessus), les informations remplies apparaissent dans la liste des IBAN :

The screenshot shows the SUBSIDE platform interface. At the top, there's a header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'SUBSIDE'. Below the header, there's a sidebar with navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mon Compte' and 'J'agis en tant que'. Below this, there's a section 'Détail Fiche Tiers' with a warning message: 'Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».' The 'Identification' tab is selected, showing a table titled 'Liste des IBAN'. The table has columns: 'N° du compte / IBAN', 'BIC', 'Titulaire du compte bénéficiaire', 'Adresse du titulaire du compte', 'Statut', and 'Action'. A red box highlights the table content.

| N° du compte / IBAN | BIC      | Titulaire du compte bénéficiaire | Adresse du titulaire du compte             | Statut | Action |
|---------------------|----------|----------------------------------|--------------------------------------------|--------|--------|
| BE68 5390 0754 7034 | BANKBEBB | Test                             | Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte |        |        |

N. B. : Pour chaque compte enregistré sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Statut » et « Action » les icônes suivantes :



= **Actif** : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.



= **Désactiver** : action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.



= **Modifier** : action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN sur la plateforme.

Attention, si vous faites une erreur d'encodage, celle-ci sera signalée dans un message sur fond rouge en haut de la zone fautive :

**Gestion des IBAN**

✖ Certains champs surlignés en orange et/ou marqués d'une croix rouge ne sont pas valides.

**Ajouter un IBAN**

Titulaire du compte bénéficiaire\* :  ✖

Adresse du titulaire du compte\* :  ✖

IBAN (encoder sans espace) :  ✖

BIC\* :  ✖

Une fois que toutes les zones obligatoires sont remplies, vous pouvez, si nécessaire, indiquer un ou plusieurs IBAN supplémentaire(s) en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé : « **Ajouter un IBAN** ».



**Veillez à introduire un IBAN et BIC corrects**, car des contrôles sont mis en place sur la plateforme à ce niveau !



**Bravo vous avez réussi la deuxième étape du processus d'inscription !**

3<sup>e</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers »

### **Écran : enregistrement et validation ou non de l'inscription et message de création du compte.**

Lorsque les deux onglets du formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») sont complétés, deux possibilités s'offrent à vous via les icônes suivantes :



= **Enregistrer** - indique que la fiche Tiers est complète et qu'elle peut être soumise à l'administration.



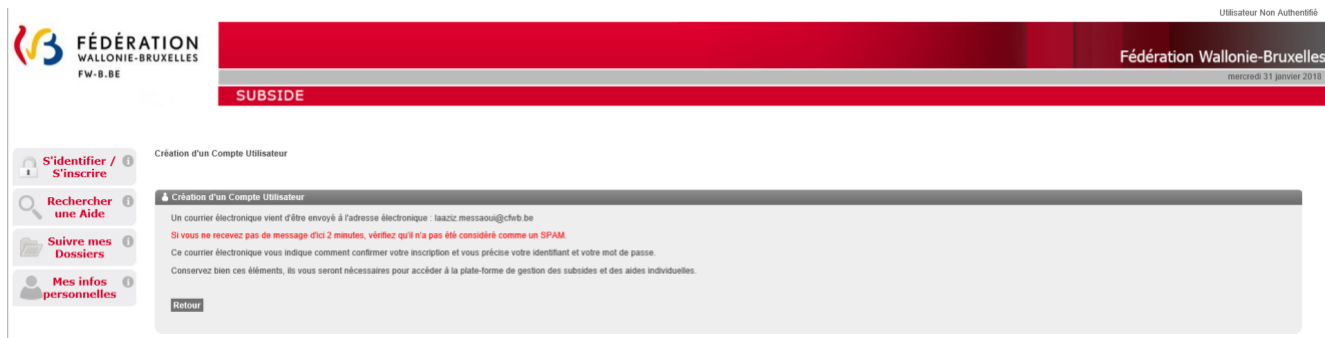
= **Annuler** - indique que vous souhaitez annuler cette fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'administration.



**Si vous cliquez sur l'icône  la fiche Tiers est annulée** et elle n'est donc pas enregistrée.  
Vous revenez alors à la page d'accueil des nouveaux utilisateurs non authentifiés :

**Vous ne pourrez pas vous connecter à la plateforme**  
**puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !**

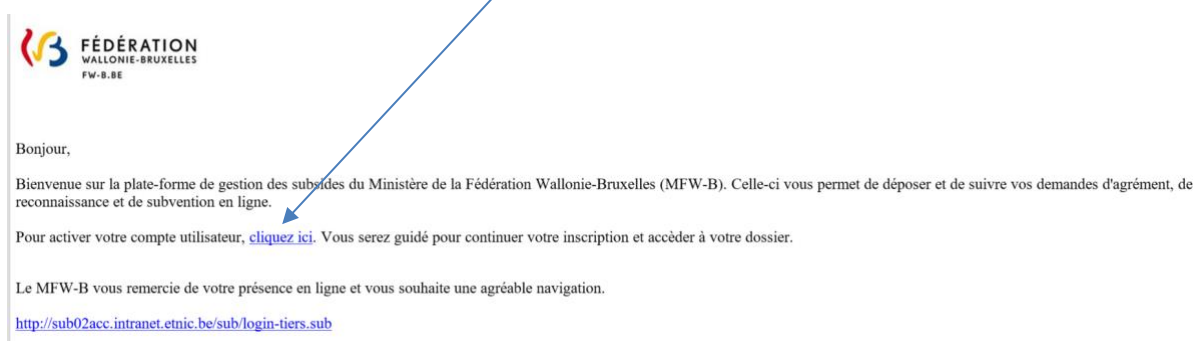
Si vous cliquez sur  , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un e-mail** afin de vous permettre de **valider** la création de votre compte (vérifiez vos SPAMS au cas où celui-ci aurait été considéré comme un SPAM).




Bravo vous avez réussi la troisième étape du processus d'inscription !

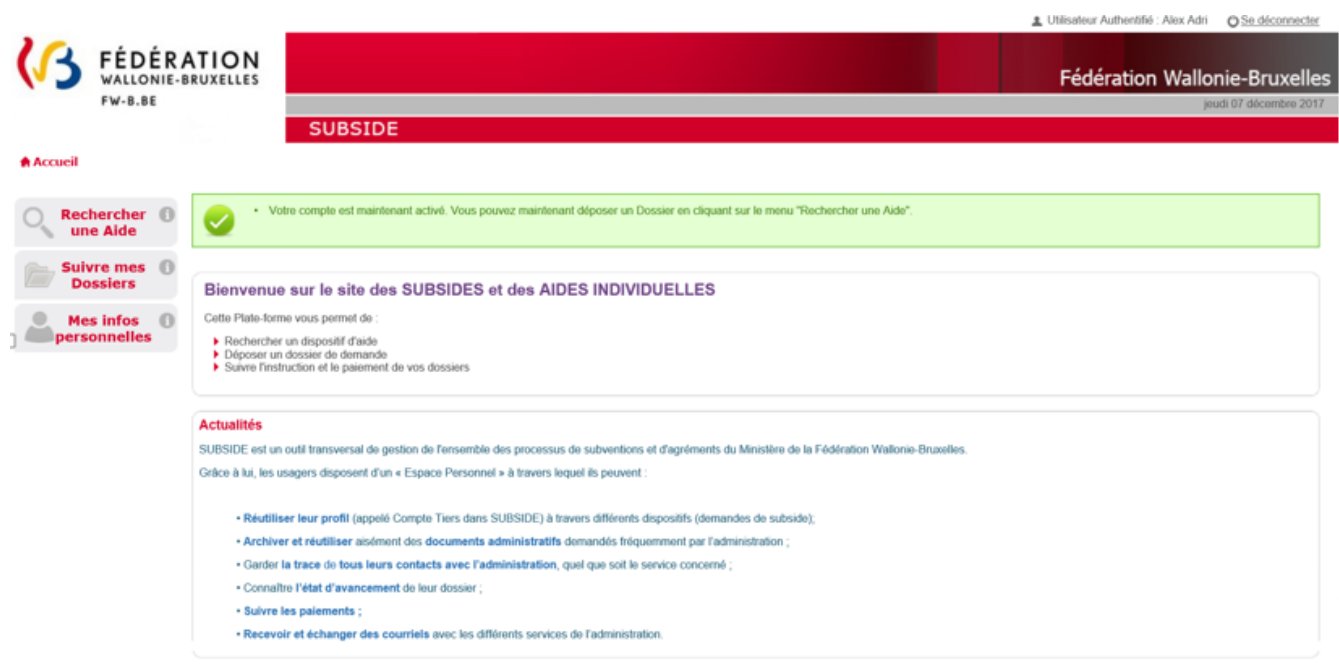
#### *4<sup>e</sup> et dernière étape : activation de votre compte*

Après la validation de votre compte, vous recevez le message suivant dans votre boîte email/courriel. Dans ce message, il vous est demandé de cliquer sur ce **lien** pour **activer** votre compte sur la plateforme SUBside :





En cliquant sur le lien communiqué, vous êtes dirigé-e vers la plateforme SUBside :



Utilisateur Authentifié : Alex Adri [Se déconnecter](#)

**Fédération Wallonie-Bruxelles**  
jeudi 07 décembre 2017

**SUBSIDE**

★ Accueil

**Rechercher une Aide** ⓘ

**Suivre mes Dossiers** ⓘ

**Mes infos personnelles** ⓘ

✓ • Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu "Rechercher une Aide".

**Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

**Actualités**

SUBSIDE est un outil transversal de gestion de l'ensemble des processus de subventions et d'agréments du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Grâce à lui, les usagers disposent d'un « Espace Personnel » à travers lequel ils peuvent :

- Réutiliser leur profil (appelé Compte Tiers dans SUBSIDE) à travers différents dispositifs (demandes de subside);
- Archiver et réutiliser aisément des documents administratifs demandés fréquemment par l'administration ;
- Garder la trace de tous leurs contacts avec l'administration, quel que soit le service concerné ;
- Connaître l'état d'avancement de leur dossier ;
- Suivre les paiements ;
- Recevoir et échanger des courriels avec les différents services de l'administration.



Bravo vous avez réussi la dernière étape du processus d'inscription !

## 3.2. SE CONNECTER À SUBSIDE POUR LES UTILISATEURS DÉJÀ INSCRITS (AUTHENTIFIÉS)

### Écran 6 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés

Une fois l'étape de validation finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande pour votre musée.

Lors d'une 1<sup>re</sup> connexion...

- Au niveau du bloc « **DÉJÀ INSCRIT ? Identifiez-vous !** », introduisez votre identifiant et mot de passe (= identifiants de connexion).
- Ensuite, cliquez sur le bouton **S'identifier**
- Une fenêtre s'affiche et vous demande si vous souhaitez que votre navigateur internet enregistre ou non votre mot de passe.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Non** », vous devrez, à chaque nouvelle connexion, suivre la procédure que nous venons de décrire.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** », il vous suffira, lors de votre prochaine connexion, de cliquer sur le lien URL permettant d'accéder à SUBside. Vous vous retrouverez alors dans l'espace réservé aux opérateurs identifiés (cf. écran 7 ci-dessous).

- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. À partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos dossiers.

### Écran 7 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

Compte de l'utilisateur connecté

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Se déconnecter

**Fédération Wallonie-Bruxelles**  
lundi 19 juin 2017

**SUBSIDE**

Accueil

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES**

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Actualités

Mentions légales | Conditions d'utilisation

Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié

Cliquez maintenant, dans le menu de gauche, sur le dernier bouton : « **Mes infos personnelles** ».

## Écran 8 : écran Mes données/Mon Compte/Je gère la Fiche Tiers de/Détail Fiche Tiers

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

**Mes infos personnelles**

Mes données

**Mon Compte**

**Mes coordonnées**

Prénom\* : Administration communale de Berloz

Nom\* : Administration communale de Berloz

Adresse électronique\* : test@hotmail.com

Confirmation du courriel\* : test@hotmail.com

**Mon compte de connexion**

Identifiant\* : test@hotmail.com

Mot de passe\* : \*\*\*\*\*

Confirmation\* : \*\*\*\*\*

**Je gère la Fiche Tiers de**

Personne Morale : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz [mo]

**Points clés Fiche Tiers**

Dénomination de la personne morale : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique : Ville / commune

Adresse : 10 Rue Antoine Dodion

4257 BERLOZ

Pour modifier ces éléments, aller dans la Fiche Tiers ci-dessous

### Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

**Identité**

Dénomination de la personne morale\* : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique\* : Ville / commune

Numéro d'entreprise (BCE)\* : 0207374617

**Coordonnées**

Adresse du siège social

Type d'adresse : ☒ Belge ☐ Étrangère

Rue Antoine Dodion 10

Nom de la rue\* N\* Boite

Complément d'adresse éventuel

Complément d'adresse éventuel

4257 BERLOZ

Code Postal\* Ville\*

Adresse de correspondance\* : ☒ Adresse du siège social ☐ Autre adresse

Téléphone\* : 067 63 92 03

GSM : 0497 02 02 02

Adresse électronique\* : test@hotmail.com

Fax :

Site web :



Avant d'identifier et remplir votre formulaire de demande, nous vous conseillons vivement de cliquer sur le bouton « **Mes infos personnelles** » (dernier bouton du menu à gauche de l'écran) et de vérifier les informations qui y sont reprises.

Dans « **Mes infos personnelles** », vous trouvez :

- un bloc « **Mon Compte** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;
- **IMPORTANT : modification du mot de passe :**  
C'est là que vous pouvez modifier vous-même votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« Valider »).
- un bloc « **Je gère la Fiche Tiers de** » qui reprend les informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.-à-d. votre organisme) ;
- un bloc « **Détail Fiche Tiers** » qui reprend les éléments encodés dans les deux onglets : « **Identification** » et « **IBAN** » ainsi que deux nouveaux onglets « **Contacts** » et « **Documents** »




Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en  cliquant sur le bouton qui se trouve en bas à droite de chaque bloc !

Cette sauvegarde doit être faite immédiatement après que vous ayez fait tous les changements nécessaires au niveau du bloc concerné.

### 3.3. COMMENT AJOUTER UN AUTRE UTILISATEUR POUR UN COMPTE SUBSIDE ?

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface. At the top, there are four tabs: 'Identification', 'IBAN', 'Contacts', and 'Documents'. The 'Contacts' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section for 'Contact principal' with a table containing one row. The table has columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'En qualité de', and 'Action'. The first row shows 'Administration communale de Berloz' for both 'Nom' and 'Prénom', and 'Administration communale de Berloz' for 'En qualité de'. There is a checkmark in the 'Action' column. Below the table, there is a section 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'.

C'est grâce à l'onglet « **Contacts** » (situé dans le « Détail Fiche Tiers » - voir plus haut) que vous pouvez ajouter d'autres personnes représentant votre organisme afin qu'elles puissent également avoir accès à la plateforme. Pour ce faire, il suffit d'encoder les données obligatoires dans l'écran (ci-dessous) et de cliquer sur le bouton « **Valider le contact** ».

N. B. : Cela est utile si vous devez faire relire le contenu de vos demandes à diverses personnes avant de les soumettre à l'administration ou si vous êtes plusieurs personnes de votre organisation/musée à devoir travailler sur la plateforme !

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface with the 'Contacts' tab selected. Below the 'Contact principal' table, there is a section 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'. Below this button, there is a form titled 'Ajout d'un nouveau contact'. The form contains several fields: 'Civilité\*' (dropdown menu with 'Mme' selected), 'Nom\*' (text input with 'Grainorge'), 'Prénom\*' (text input with 'Isabelle'), 'En qualité de\*' (dropdown menu with 'Directrice' selected), 'Téléphone' (text input), 'Téléphone personnel' (text input), and 'Email' (text input). There are two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Valider le contact'. The 'Valider le contact' button is highlighted with a red circle.

Pour que ce nouveau contact soit sauvegardé, il faut confirmer l'encodage dans cet écran en cliquant sur le bouton « **Valider** »  .

**Détail Fiche Tiers**

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

| Civilité | Nom                                | Prénom                             | En qualité de | Action                                                                                |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Administration communale de Berloz | Administration communale de Berloz |               |  - |

**Liste des contacts**

| Civilité | Nom       | Prénom   | En qualité de | Action                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme      | Grainorge | Isabelle | Directrice    |    - |

 Ajouter un contact

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

**Détail Fiche Tiers**

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

| Civilité | Nom                                | Prénom                             | En qualité de | Action                                                                                |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Administration communale de Berloz | Administration communale de Berloz |               |  - |

**Liste des contacts**

| Civilité | Nom       | Prénom   | En qualité de | Action                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-----------|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme      | Grainorge | Isabelle | Directrice    |    - |

 Ajouter un contact

Précédent Suivant

Dans « **Action** », on trouve alors 3 icônes :

-  = « **Modifier** » le contact.
-  = « **Supprimer** » le contact.
-  = « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact.

En cliquant sur  « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact, il est possible, en complétant les zones obligatoires dans cet écran, de donner, à un autre utilisateur, accès au compte de l'association.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider ce compte** ».

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole  indique les champs obligatoires

### Contact principal

| Civilité | Nom                                | Prénom                             | En qualité de | Action                                                                                |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Administration communale de Berloz | Administration communale de Berloz |               |  - |

### Liste des contacts

| Civilité | Nom       | Prénom   | En qualité de | Action                                                                                                                                                                    |
|----------|-----------|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme      | Grainorge | Isabelle | Directrice    |   - |

### Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

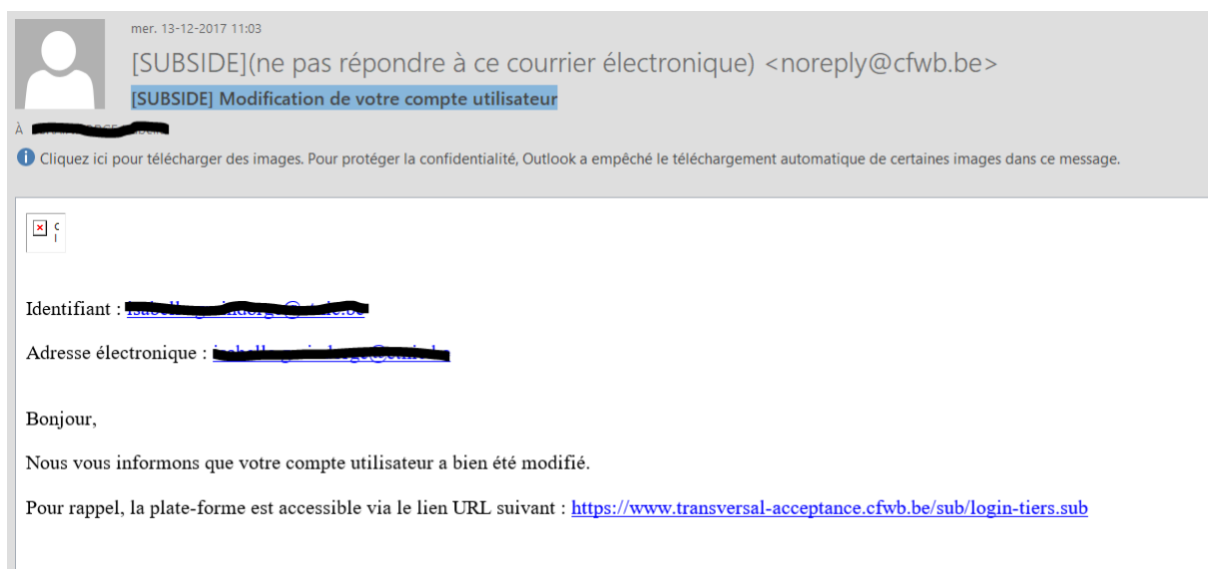
Identifiant\* :

Adresse électronique\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Après avoir validé le compte, le nouveau contact et le contact principal (celui qui est renseigné dans la fiche Tiers) reçoivent un courriel/email intitulé : « **[SUBside] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que le compte utilisateur a bien été modifié. Ici, il s'agit d'un ajout d'un nouvel utilisateur pour ce compte.







**Attention** : ce nouvel utilisateur créé a les mêmes droits que l'utilisateur initial, en écriture et en lecture, sur la plateforme, tant au niveau de la fiche Tiers que des demandes formulées !

**C'est au représentant légal de la personne morale** de prévenir le nouvel utilisateur de la création de l'accès. Il est préférable que le nouvel utilisateur change le mot de passe initial que le représentant légal avait défini pour lui !

**Détail Fiche Tiers**

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN **Contacts** Documents

**Contact principal**

| Civilité | Nom                                | Prénom                             | En qualité de | Action |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------|
|          | Administration communale de Berloz | Administration communale de Berloz |               | -      |

**Liste des contacts**

| Civilité | Nom       | Prénom   | En qualité de | Action |
|----------|-----------|----------|---------------|--------|
| Mme      | Grainorge | Isabelle | Directrice    |        |

Ajouter un contact

Précédent Suivant

Dans cet écran, on peut voir apparaître la nouvelle icône suivante qui permet de faire passer ce nouveau contact en « Contact principal » pour ce Tiers.

## Écran 9 : « Détail Fiche Tiers » – Onglet « Documents »

Après avoir créé un compte dans SUBside et ajouté un ou plusieurs contacts, un dernier onglet « **Documents** » apparaît à ce moment dans votre fiche Tiers. C'est à cet endroit que vous pouvez télécharger/déposer les documents communs à l'ensemble de vos dossiers (Par exemple : les statuts de votre association, votre dernier rapport d'activités, etc.). Pour les déposer, il suffit de cliquer sur le lien « **Ajouter un document** ».

**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

**Liste des documents**

**Ajouter un document**

← Précédent

En cliquant sur « **Ajouter un document** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

**Gestion des documents**

Ajouter un document

Année d'ajout\* : 2018

Date validité début\* :

Date validité fin :

Référence\* :

Fichier\* : + Ajouter un fichier

Modifiable par le Tiers : ☒

Annuler Valider

N. B. :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Si votre numéro de compte n'est pas connu de nos services ou est nouveau, veuillez à cet endroit à télécharger un des documents suivants :
  - attestation bancaire signée ;
  - extrait de compte nominatif ;
  - arrêté de subvention ;

- contrat de location signé ;
- convention signée ;
- offre d'un soumissionnaire pour un marché ;
- contrat d'affacturage ou lettre l'annonçant (une simple étiquette sur la facture est insuffisante).

Le document fourni doit permettre à l'Administration de faire le lien entre l'identification officielle du bénéficiaire et son identité bancaire.

En cliquant sur « **Valider** », vous verrez, dans l'onglet « **Documents** », si celui-ci a bien été sauvegardé :

**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

**Liste des documents**

| Référence | Nom                      | Année d'ajout | Date validité début | Date validité fin | Modifiable par le Tiers             | Action                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------|---------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001       | Bug_2017_motoubille.docx | 2018          | 25/01/2018          | 22/02/2018        | <input checked="" type="checkbox"/> |    |

[Ajouter un document](#)

[Précédent](#)

N. B. :

- Si nécessaire, vous pouvez joindre un document supplémentaire au dossier d'inscription en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé, « **Ajouter un document** » !
- Pour chaque document chargé sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Modifiable par le Tiers » et dans « Action » les icônes suivantes :



= **Action** : indiquant que le document peut être modifié par le Tiers qui l'a enregistré.



= **Télécharger** : action permettant d'ouvrir le document en question et de le visualiser.



= **Modifier** : action permettant de changer les propriétés données au document sur la plateforme.



= **Supprimer** : action permettant de supprimer le document en question de la plateforme.

## 4. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

Votre compte utilisateur vous permet de déposer et de suivre vos dossiers.

Pour trouver le formulaire associé à votre demande, vous devez :

1. Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (cf. écran 10 ci-dessous : 1<sup>er</sup> bouton du menu à gauche de l'écran)
2. Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (cf. écran 10 ci-dessous).

### Écran 10 : écran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif aux musées :

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. On the left, a sidebar menu has 'Rechercher une Aide' highlighted with a red circle. The main area has a search bar containing 'musée'. Below it, the 'Recherche avancée' section is visible, with 'Domaine' set to 'AGC - Direction Patrimoine Culturel' and 'Référence' set to 'Personne Morale'. A red arrow points from the 'Recherche avancée' section to a red box labeled 'Option 2'. Another red arrow points from the search bar to a red box labeled 'Option 1'. A 'Rechercher' button is circled in red at the bottom right.

**Option 2 :**

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez « **AGC – Direction Patrimoine Culturel** »

**Option 1 :**

Au niveau du champ « **Rechercher une Aide** », entrez le mot clé suivant : « **musée** »

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** »

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE**

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossier(s)

Mes infos personnelles

**SUBSIDE**

Vallonie-Bruxelles

lundi 01 avril 2019

**Option 3 :**

En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran :  
« Rechercher une Aide ».

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 22

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène

Domaine : AGC - Décret Arts de la Scène

2 dossier(s) en cours

Type de Bénéficiaire

Dates de la campagne : du - au -

Budget global : -

Référence cDAS-AP

Appel à projets 2018 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité

Domaine : Egalité - Promo Bld - PCI

6 dossier(s) en cours

Type de Bénéficiaire

Dates de la campagne : du - au -

Budget global : 1 995 000,00 €

Référence gPCI-AP-18

Arts de la Scène - Demande de subsides

Domaine : CFWB - Arts de la scène

1 dossier(s) en cours

Type de Bénéficiaire

Dates de la campagne : du - au -

Budget global : -

Référence ARTS

Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention

Domaine : AGC - Direction Patrimoine Culturel

Type de Bénéficiaire

Dates de la campagne : du - au -

Budget global : -

Référence cP-MPDR-0

Musée : Renouvellement de demande de reconnaissance ou de subvention

Domaine : AGC - Direction Patrimoine Culturel

Type de Bénéficiaire

Dates de la campagne : du - au -

Budget global : -

Référence cP-MRDS-0

## 5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

### 5.1 COMMENT COMPLÉTER UN FORMULAIRE DE DEMANDE ET DÉPOSER VOTRE DOSSIER ?

Pour accéder au formulaire souhaité, vous devez d'abord cliquer sur le titre du dispositif auquel vous souhaitez vous inscrire. Voir encadré vert ci-dessous :

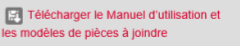
|                                                                                                                                |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention</b><br>• Domaine : AGC - Direction Patrimoine Culturel          | Référence cP-MPDR-01<br>• Type de Bénéficiaire :<br>• Dates de la campagne : du - au -<br>• Budget global : - |
| <b>Musée : Renouvellement de demande de reconnaissance ou de subvention</b><br>• Domaine : AGC - Direction Patrimoine Culturel | Référence cP-MRDS-01<br>• Type de Bénéficiaire :<br>• Dates de la campagne : du - au -<br>• Budget global : - |

Une fois que vous avez accédé au formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. écran 11 ci-dessous). Vous y trouverez les conditions d'accès ainsi que deux fonctionnalités importantes :

1. Le bouton  pour compléter le formulaire et déposer votre dossier ;
2. Un lien (voir ci-dessous en rouge) pour télécharger le manuel utilisateur (*que vous lisez en ce moment ☺*) et les modèles des pièces à joindre demandées par l'administration.

#### **Écran 11 : écran de détails du dispositif**

**DÉTAILS DU DISPOSITIF**

|                                                                                           |                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention</b><br>• Domaine : AGC     | Référence cP-MPDR-01 | Contact<br>Secteur Musée                                                              |
| <b>Bouton orange</b> : remplir le formulaire et déposer votre dossier                     |                      |  |
| <b>Lien rouge</b> : télécharger le manuel utilisateur et les modèles des pièces à joindre |                      |  |

Avant d'accéder au formulaire de demande à compléter, vous devez revalider vos données personnelles encodées dans la fiche Tiers.

## Écran de confirmation de mes informations personnelles

Il s'agit de cocher ce qui se trouve après le texte suivant en bas de page de l'onglet « Identification » :  
« **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour** ». Il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »  pour pouvoir remplir le formulaire.

Le formulaire de demande varie évidemment d'un dispositif d'aide à un autre. L'écran suivant reprend les fonctionnalités communes à tous les dispositifs (cf. écran 12 ci-dessous).

## ***Écran 12 : écran du formulaire : Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention***

Pour naviguer dans le formulaire du Décret musée, veuillez cliquer sur un des 8 onglets au choix (« **Votre demande** », « **Votre musée** », « **Projet scientifique et culturel** », « **Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée** », « **Personnel** », « **Collection et activités de diffusion** », « **Informations financières** » et « **Documents à joindre** »).

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > **Etape Demande**

**Votre demande** | Votre musée | Projet scientifique et culturel | Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée | Personnel | Collection et activités de diffusion | Informations financières | Documents à joindre

Objet de la demande

Votre demande concerne\* :

- ☐ Une subvention pour une création
- ☐ Une subvention pour une mise en conformité
- ☐ Une reconnaissance comme musée de catégorie A
- ☐ Une reconnaissance comme musée de catégorie B
- ☐ Une reconnaissance comme musée de catégorie C
- ☐ Une reconnaissance comme musée de catégorie D

Quel est le montant annuel de la subvention que vous demandez ? \* € :

Suivant ▶

◀ Précédent

▶ Suivant

Pour naviguer dans le formulaire de demande, vous pouvez également utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » situés au bas de l'écran à droite.

Enregistrer le dossier.

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'administration





## IMPORTANT – À RETENIR

1. Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.
2. Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !
5. Dans le formulaire, l'icône  vous indique qu'une infobulle est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous verrez apparaître le texte explicatif sur un fond gris foncé au niveau du champ à remplir concerné.

Le budget de l'année en cours\* :

La projection budgétaire synthétique relative à la présente demande \*  :

+Ajouter un fichier  
Fournissez un budget couvrant le nombre d'année pour lesquelles vous demandez une subvention.

+Ajouter un fichier

6. Lorsqu'une étoile \* accompagne un champ à remplir, celui-ci est obligatoire.

Lorsqu'un champ marqué par une étoile (\*) n'est pas rempli, une croix (X) indique l'endroit où vous devez compléter l'information et la zone en question est affichée sur un fond orangé. Tant que le champ obligatoire n'est pas rempli, vous ne pourrez pas envoyer votre demande.

Date de début\* :

Date de fin\* :

7. Tant que vous n'avez pas validé votre dossier, celui-ci est toujours modifiable dans le menu « **Suivi de mes dossiers** » via le bouton  **Enregistrer et rester sur cet écran** ». Une fois validé via le bouton  « **Enregistrer** », votre dossier ne peut plus être modifié.
8. En cours de remplissage ou après validation, vous pouvez imprimer votre dossier en utilisant les touches du clavier « CTRL + P » ou via l'aperçu avant impression de votre navigateur.
9.  **Le Bouton  n'est à utiliser qu'en fin de processus lorsque vous avez complété et relu votre formulaire et qu'il peut être soumis au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**  
**Une fois soumis, le formulaire encodé ne sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !**

Votre dossier peut être enregistré en « brouillon » jusqu'à ce qu'il soit finalisé en utilisant l'icône suivante : 

Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :

 • Votre Dossier a été créé: pour qu'il soit complet et transmis pour traitement, nous vous invitons à compléter tous les champs prévus dans les onglets du formulaire de demande.

Lorsque tous les écrans du formulaire de demande ont été complétés et les pièces nécessaires jointes, vous devez **valider** et **soumettre** votre dossier. Un message à l'écran et un courriel vous confirment la bonne réception de celui-ci par l'administration.

Un **numéro unique de dossier** (cf. écran 13) est également attribué à votre demande. Ce numéro peut être facilement retrouvé dans le menu « **Suivre mes dossiers** ». Toutes les communications écrites entre vous et l'administration concernant ce dossier mentionneront systématiquement ce numéro de référence.

Les courriels sont envoyés à l'adresse électronique indiquée dans le menu « **Mes infos personnelles** », sous la rubrique « **Mon Compte** ».

### Écran 13 : Écran « Suivre mes dossiers »

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**  
FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide

**Suivre mes Dossiers**

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Détails > Mes Dossiers

**Filtres Dossiers**

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut : Demande à finaliser et envoyer Complément à fournir En cours de traitement En cours de paiement Soldé Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 181

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

| N° Dossier        | Aide                                                        | Classification 1 | Tiers Demandeur | Montant attribué | Actions |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|---------|
| cP-MPDR-01-000005 | Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL       | N.A              |         |

Sur cet écran, un dossier Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention. Il porte la référence suivante: le **cP-MPDR-01- 000005**.

Une fois le dossier soumis, l'administration procédera à l'instruction administrative du dossier. Dans le cadre de cette phase, un complément d'information pourra vous être demandé par l'administration. Pour voir comment ces compléments d'information peuvent être communiqués, reportez-vous au point 6 du manuel.

## 5.2. FORMULAIRE MUSÉE : PREMIÈRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE OU DE SUBVENTION

Le formulaire **Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention** comprend 8 onglets (« Votre demande », « Votre musée », « Projet scientifique et culturel », « Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée », « Personnel », « Collection et activités de diffusion » et « Documents à joindre »). Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

**Attention, vous devez compléter le formulaire avec soin, en intégrant dans chacun des champs les informations demandées. Vous pouvez joindre des compléments d'information en annexe (cfr. onglet « Pièces à joindre »), mais ceux-ci ne peuvent se substituer au formulaire lui-même (il ne s'agit donc pas de renvoyer le lecteur aux annexes ou de joindre le dossier tel que déposé jusqu'à présent en annexe).**

**En fonction de votre situation et des choix effectués dans le formulaire, celui-ci s'adapte et présente d'autres questions et des documents à joindre différents !**

### ➤ L'onglet de base de « Votre demande » :

The screenshot shows the 'Votre demande' tab selected in a navigation bar. The main content area is titled 'Objet de la demande'. It contains a section 'Votre demande concerne \*:' with six radio button options: 'Une subvention pour une création', 'Une subvention pour une mise en conformité', 'Une reconnaissance comme musée de catégorie A', 'Une reconnaissance comme musée de catégorie B', 'Une reconnaissance comme musée de catégorie C', and 'Une reconnaissance comme musée de catégorie D'. Below this is a question 'Quel est le montant annuel de la subvention que vous demandez ? \*' with a text input field containing '0,00' and a help icon. A 'Suivant' button is located at the bottom right.

### ➤ Onglet « Votre Musée » :

The screenshot shows the 'Votre musée' tab selected in the navigation bar. The main content area is titled 'Gestion'. It contains a section 'Gestionnaire du musée \*:' with fields for 'Nom' and 'Prénom'. Below these is a 'Fonction \*:' dropdown menu with 'Sélectionnez...' as the current selection. There are also input fields for 'Adresse e-mail \*:' and 'Téléphone \*:'. At the bottom, there is a question 'Votre musée dépend-t-il de plusieurs pouvoirs organisateurs ? \*:' with 'Oui' and 'Non' radio button options. A 'Précédent' button is at the bottom left and a 'Suivant' button is at the bottom right.

➤ Onglet « **Projet scientifique et culturel** » :

Votre demande Documents à joindre | Votre musée | **Projet scientifique et culturel** | Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée | Personnel | Collection et activités de diffusion | Informations financières

Présenter le projet scientifique et culturel du musée\* :

Public-cible

Décrivez vos publics-cibles\* :

◀ Précédent
 Suivant ▶

➤ Onglet « **Jours d'ouverture et de fréquentation de votre musée** » :

Votre demande Documents à joindre | Votre musée | Projet scientifique et culturel | **Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée** | Personnel | Collection et activités de diffusion | Informations financières

**Jours d'ouverture**

Jours d'ouverture du musée\* :

☐ Lundi  
☐ Mardi  
☐ Mercredi  
☐ Jeudi  
☐ Vendredi  
☐ Samedi  
☐ Dimanche

>> Cocher ou décocher tous les jours d'ouverture du musée<<

Jours d'ouverture du centre de documentation\* :

☐ Lundi  
☐ Mardi  
☐ Mercredi  
☐ Jeudi  
☐ Vendredi  
☐ Samedi  
☐ Dimanche

>> Cocher ou décocher tous les jours d'ouverture du centre de documentation<<

Heures d'ouverture du musée\* :

Nombre total de jours d'ouverture du musée par an (en décomptant les éventuels congés)\* :

Avez-vous prévu une période de fermeture exceptionnelle (ex : travaux prolongés, etc.) ?\* : ☐ Oui ☐ Non

**Fréquentation de votre musée**

Pour chaque année de la période écoulée, précisez \* :

|                                                                                                               | Année 1              | Année 2              | Année 3              | Année 4              | Année 5 (janvier-mai) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Nombre total de visiteurs (entrées gratuites)                                                                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total de visiteurs (entrées payantes)                                                                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total d'élèves en groupe scolaire                                                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total de visiteurs en groupe (hors public scolaire)                                                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total d'autres visiteurs (individuels, familles, etc.)                                                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total de jours d'ouverture par an                                                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Nombre total de personnes ayant fréquenté le centre de documentation (indiquez 0 si vous n'êtes pas concerné) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| <b>Total</b>                                                                                                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

Quelle proportion de visiteurs féminins avez-vous ? \* :  Sélectionnez... ▼

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « **Personnel** » :

Votre demande | Votre musée | Projet scientifique et culturel | Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée | **Personnel** | Collection et activités de diffusion | Informations financières

Documents à joindre

Combien de personnes salariées votre musée emploie-t-il actuellement ? \* :

Combien d'équivalents Temps Plein (ETP) cela représente-t-il ? \* :

Bénéficiez-vous d'aides à l'emploi ? \* : ☐ Oui ☐ Non

Total des ETP \* :

Y a-t-il des personnes volontaires (bénévoles) dans votre équipe ? \* : ☐ Oui ☐ Non

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « **Collection et activités de diffusion** » :

Votre demande | Votre musée | Projet scientifique et culturel | Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée | Personnel | **Collection et activités de diffusion** | Informations financières

Documents à joindre

**Collection**

Combien de pièces avez-vous actuellement dans votre collection ? \* :

**Activités de diffusion**

Combien de publications scientifiques avez-vous réalisées ? \* :

Si vous introduisez une nouvelle demande, renseignez les chiffres de l'année passée. Si votre musée a été subventionné par la FW-B au cours des 4 dernières années, répondez pour la période couverte par votre dernière convention. Si votre musée n'est pas concerné, indiquez zéro.

Combien de publications pédagogiques avez-vous réalisées ? \* :

Si vous introduisez une nouvelle demande, renseignez les chiffres de l'année passée. Si votre musée a été subventionné par la FW-B au cours des 4 dernières années, répondez pour la période couverte par votre dernière convention. Si votre musée n'est pas concerné, indiquez zéro.

Combien de publications de promotion avez-vous réalisées ? \* :

Si vous introduisez une nouvelle demande, renseignez les chiffres de l'année passée. Si votre musée a été subventionné par la FW-B au cours des 4 dernières années, répondez pour la période couverte par votre dernière convention. Si votre musée n'est pas concerné, indiquez zéro.

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « Informations financières » :

[Votre demande](#)
[Documents à joindre](#)
[Votre musée](#)
[Projet scientifique et culturel](#)
[Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée](#)
[Personnel](#)
[Collection et activités de diffusion](#)
[Informations financières](#)

L'année dernière, avez-vous reçu des subventions d'autre(s) pouvoir(s) subsidiant(s) ? \* : ☐ Oui ☐ Non

Quel budget annuel avez-vous prévu d'attribuer pour les fonctions ? \* :

|                                                       | Budget annuel<br>année 1 | Budget annuel<br>année 2 | Budget annuel<br>année 3 | Budget annuel<br>année 4 | Budget annuel<br>année 5 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fonction d'acquisition                                | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de conservation                              | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de recherche -<br>Projets de recherche       | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de recherche -<br>Publications scientifiques | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de diffusion -<br>Expositions temporaires    | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de diffusion -<br>Publications               | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de diffusion -<br>Médiation                  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Fonction de diffusion -<br>Promotion/communication    | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Gestion - Frais de<br>fonctionnement                  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Gestion - Frais de<br>personnel                       | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Gestion - Frais financiers                            | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Autres                                                | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Total                                                 | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |

Quelles seront les recettes annuelles pour les catégories suivantes ? \* :

|                                | Recettes annuelles<br>année 1 | Recettes annuelles<br>année 2 | Recettes annuelles<br>année 3 | Recettes annuelles<br>année 4 | Recettes annuelles<br>année 5 |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Billetterie                    | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Boutique                       | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Cafétéria                      | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Publications                   | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Visites guidées,<br>animations | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Mécénat,<br>sponsors           | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Recettes<br>financières        | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Autres                         | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |
| Total                          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          |

◀ Précédent

Suivant ▶

➤ Onglet « Documents à joindre » :

[Votre demande](#)
[Votre musée](#)
[Projet scientifique et culturel](#)
[Jours d'ouverture et fréquentation de votre musée](#)
[Personnel](#)
[Collection et activités de diffusion](#)
[Informations financières](#)

**Documents à joindre**

**Par rapport à la demande**

Plan stratégique et opérationnel (voir le modèle) \* : [✚Ajouter un fichier](#)

Plan de développement des missions du musée (voir le modèle) \* : [✚Ajouter un fichier](#)

**Par rapport au demandeur**

En cas de musée géré par une personne morale de droit privé : la copie de la dernière version des statuts avec la liste des membres du Conseil d'Administration sauf s'ils sont disponibles au Moniteur Belge : [✚Ajouter un fichier](#)

En cas de demande par plusieurs personnes morales, 1 copie des documents réglant les missions de chaque partenaire (ex.: convention) : [✚Ajouter un fichier](#)

Déclaration sur l'honneur (voir le modèle) \* : [✚Ajouter un fichier](#)

**Par rapport au bâtiment**

Le plan détaillé des locaux(1/200e) \* : [✚Ajouter un fichier](#)

La copie du titre de propriété, du bail, de la convention d'occupation \* : [✚Ajouter un fichier](#)

Copie du guide de gestion des risques : [✚Ajouter un fichier](#)

**Par rapport au personnel**

L'organigramme détaillé du personnel SOUS FORME DE SCHEMA avec les liens hiérarchiques indiqués (y inclure les salariés et les bénévoles) \* : [✚Ajouter un fichier](#)

Un tableau détaillant les noms et prénoms du personnel du musée (ex. conservateur, responsable du service éducatif, technicien, etc.), leur niveau de formation, leur fonction et une description de celle-ci \* : [✚Ajouter un fichier](#)

**Par rapport aux activités**

Le rapport d'activité de l'année précédant la demande \* : [✚Ajouter un fichier](#)

Programme d'activités de l'année en cours \* : [✚Ajouter un fichier](#)

**Par rapport aux informations financières**

Les comptes et bilan (si pertinent) de l'année précédant la demande \* : [✚Ajouter un fichier](#)

Le budget de l'année en cours \* : [✚Ajouter un fichier](#)

La projection budgétaire synthétique relative à la présente demande \* <sup>1</sup> : [✚Ajouter un fichier](#)

Relevé d'identité bancaire reprenant le numéro de compte, l'adresse et le nom du demandeur \* <sup>1</sup> : [✚Ajouter un fichier](#)

[← Précédent](#)



### 5.3. LA GESTION DES DOCUMENTS À JOINDRE



Afin de préparer votre dossier et gagner du temps dans la soumission de celui-ci, nous vous conseillons de rassembler au préalable l'ensemble des documents à joindre et de les sauvegarder sur votre ordinateur (via un document, un scan, un courriel ou une photo).

La capacité de l'application est de maximum 10 Méga par fichier. En cas de fichier trop lourd, vous pouvez le scinder en plusieurs parties (voir exemple ci-dessous).

Budget\* ⓘ :

Budget.docx

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Pour supprimer une pièce jointe/ (fichier), utiliser l'icône  Corbeille

Pour ajouter une pièce jointe/un fichier, utilisez « **+ Ajouter un fichier** ».

Un exemple : pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un fichier** » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois toutes les pièces insérées et enregistrées, vous pouvez les visualiser en cliquant sur le lien « **Tout télécharger** » écrit en rouge (voir exemple ci-dessous).

Vous pouvez aussi vérifier la **taille du document** qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application.

Documents à joindre

Exemple : Pour la deuxième tranche de la subvention 2021 :

- \* Comptes et bilan (si d'application) 2020
- \* Rapport d'activité 2020
- \* Budget 2021
- \* Programme d'activité 2021

Comptes et bilans (si d'application) ⓘ :

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Rapport d'activité ⓘ :

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Budget ⓘ :

| Budget                  |         |                                                                                     |
|-------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tout télécharger</b> | 27,4 KB |  |
| Budget.docx             | 11,6 KB |  |
| Budget_2.docx           | 11,6 KB |  |
| Budget_3.docx           | 11,6 KB |  |

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Programme d'activité ⓘ :

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Le cas échéant, l'article 4 de votre convention prévoit une série de missions supplémentaires à assurer. Si vous êtes dans cette situation, joindre tout document demandé spécifiquement ou, si c'est pertinent, tout document justifiant d'avancées dans les missions reprises en article 4.

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Lien cliquable pour télécharger toutes les pièces à joindre

Si vous n'arrivez pas à visualiser ces éléments, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « **Enregistrer** » afin que la mise à jour se fasse.

## 6. COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE DOSSIER ?

Via le menu « **Suivre mes Dossiers** » (deuxième point du menu principal à gauche), vous pouvez suivre l'état d'avancement des dossiers déposés, c'est-à-dire :

- apporter des compléments en réponse aux demandes faites par l'administration (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) (cf. modifier votre dossier)
- connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision (cf. consulter votre dossier et son statut)
- suivre les paiements (cf. consulter votre dossier et son statut)

### Écran 14 : écran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B.BE

Acceptance

Accueil

**SUBSIDE**

Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi 02 août 2019

Suivre mes Dossiers > Détails > Mes Dossiers

**Filtres Dossiers**

Dispositifs : **Tous les Dispositifs**

Statut :  Demande à finaliser et envoyer  Complément à fournir  En cours de traitement

**Légende**

Nombre de résultats : 181

[Afficher](#) / [Cacher tous les détails](#)

Trier par : **Date de modification**

Afficher 10 résultats / page

| N° Dossier<br>Statut - Déposé le                                                                      | Aide                                                        | Classification 1 | Tiers Demandeur<br>Montant attribué | Actions                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  cP-MPDR-01-000005 | Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL<br>N.A                    |   |

Le  ouvre plus d'informations sur le dossier.

 Consulter votre dossier et son statut.

| N° Dossier<br>Statut - Déposé le                                                                        | Aide                                                        | Classification 1          | Tiers Demandeur<br>Montant attribué | Actions                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  cP-MPDR-01-000005   | Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                           | TEST ASBL<br>N.A                    |   |
|  <b>Modifié le :</b> | 01/08/2019                                                  | <b>Montant du subsidy</b> |                                     |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                         |                                                             | - Demandé .....           | 20 000,00 €                         |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                         |                                                             | - Attribué .....          | N.A                                 |                                                                                                                                                                             |

## Écran 15 : écran « Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation »

Si vous cliquez sur  au niveau de l'écran 13, vous obtenez l'écran « Historique du Dossier »

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation

| Historique du Dossier  |         |            |                           |                           |         |
|------------------------|---------|------------|---------------------------|---------------------------|---------|
| Evènement              | Etat    | Date       | Initiateur                | Dernier enregistrement    | Actions |
| Création de la Demande | Demande | 14/05/2019 | SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL | SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL | -       |



Pour revenir en arrière, appuyez sur « **Annuler** ».

### Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :

A chaque étape de votre dossier, un courriel ou un courrier papier vous sera envoyé :

- Accusé de réception** : lors de la réception de votre dossier par l'administration, un courriel automatique vous est envoyé intitulé : « [SUBSIDE] Soumission et référence de votre dossier ».
- Recevabilité** : vous recevrez ensuite un courriel vous indiquant si votre dossier est recevable (c'est-à-dire qu'il répond à l'ensemble des conditions de recevabilité fixées dans le décret du 25 avril 2019 et l'arrêté du 19 juin 2019 relatifs au secteur muséal en Communauté française) et vous informant des suites de la procédure.

Dans certaines circonstances, votre dossier pourra être jugé recevable sous réserve de la remise de certains compléments. Pour vous permettre de fournir ceux-ci, l'accès à la plateforme SUBside vous sera rouvert.

Si votre dossier est irrecevable, un courrier vous informera de la ou des raison(s) de cette irrecevabilité et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous. Vous recevrez également dans ce cas un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier ».

### c) **Décision**

- Si votre dossier n'est pas retenu : vous recevez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier » ainsi qu'un courrier papier vous indiquant le ou les motif(s) de refus et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous.
- Si votre dossier est retenu : vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Acceptation de votre demande » ainsi qu'un courrier papier qui vous précisera le montant de la subvention accordée et qui comprendra une série d'informations portant notamment sur le mode de liquidation de la subvention, sur les documents justificatifs à fournir et sur le délai dans lequel ils doivent être transmis. Pour plus d'information sur la

manière de transmettre ces documents justificatifs, voir le point 11 du présent manuel d'utilisation.

- d) **Paiement de l'avance** : lorsque l'ordre de liquidation de la première tranche de votre subvention aura été donné, vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation d'une tranche de votre subvention ».
- e) **Justification** : si vous n'avez pas remis les pièces justificatives nécessaires à l'évaluation de votre dossier, vous recevrez un courriel vous rappelant la date limite de remise des justificatifs.
- f) **Paiement du solde**
  - Si vous avez remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais et que ceux-ci justifient correctement la totalité de la subvention vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation du solde d'une subvention ». Ce courriel mentionnera le montant du solde octroyé.

Dans les autres cas, il ne peut y avoir que les trois possibilités suivantes:

- Si vous n'avez pas remis votre dossier d'évaluation et l'ensemble des justificatifs demandés, vous recevrez un courrier vous invitant à rembourser le montant de la subvention qui a été liquidé ;
  - Si, dans votre rapport financier, vous introduisez des justificatifs pour une somme inférieure au montant total de la 1ère tranche de subvention, vous recevrez un courrier vous invitant à rembourser le montant de la subvention non justifié ;
  - Si vous avez introduit des justificatifs pour une somme inférieure au montant total de la subvention, la somme non justifiée sera déduite du montant initialement prévu pour la 2ème tranche de subvention. Vous recevrez un courrier vous informant du versement partiel de la 2ème tranche.
- g) **Dossier terminé** : si votre dossier a été retenu et que les versements prévus de la subvention ont été effectués, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Dossier terminé » avec le motif suivant : « Le paiement de la totalité de la subvention a été effectué ou est sur le point de l'être. »
  - h) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si pour une raison quelconque, vous décidez de retirer votre demande (en informant dûment le service compétent par courriel) avant le terme de la procédure d'examen de votre dossier, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».
  - i) **Dossier sauvegardé mais non soumis** : si vous avez prérempli un formulaire de demande sans l'avoir validé pour le soumettre à l'administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier » avec le motif suivant : « Il n'a pas été complété/soumis dans les délais impartis. »

## 7. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

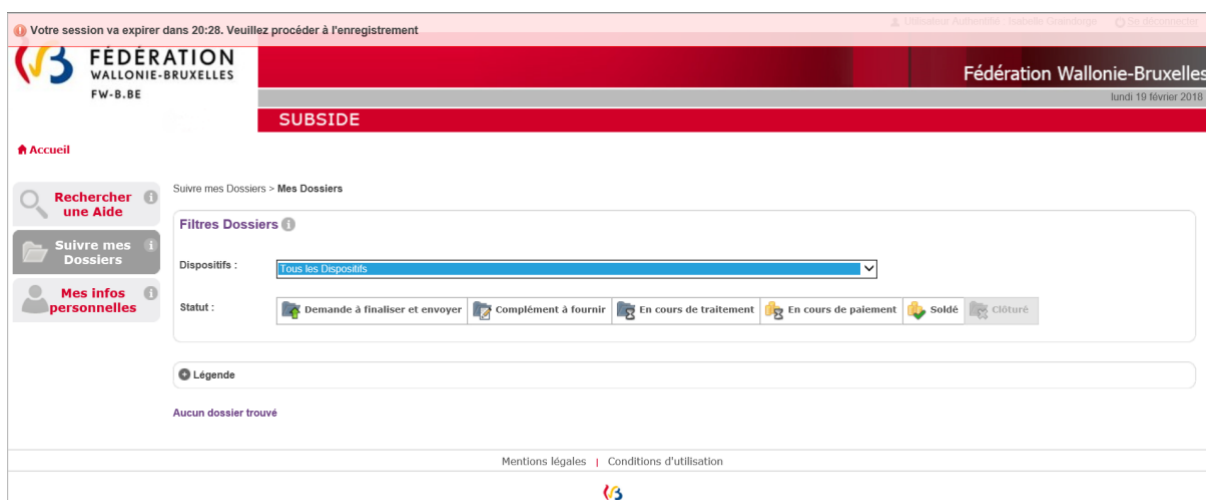
Si, pendant plus de 30 minutes, vous êtes inactif-ve sur la plateforme SUBside, le message d'erreur suivant s'affichera en haut de votre écran sur fond rouge: « **Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 30 minutes** ».

Attention : Tous les encodages réalisés, et que vous n'aurez pas sauvegardés entre-temps, seront perdus en cas de déconnection de l'interface !

Ceci signifie que vous avez été déconnecté-e de votre session en cours. Pour continuer votre navigation, veuillez recommencer une session sécurisée via la page d'accueil de la plateforme SUBside (cf. écran 7).

Un décompte vous prévient de la déconnexion. (écran 16).

### **Écran 16 : message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside**



## 8. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 16).

**Écran 17 : option : « Mot de passe oublié ».**

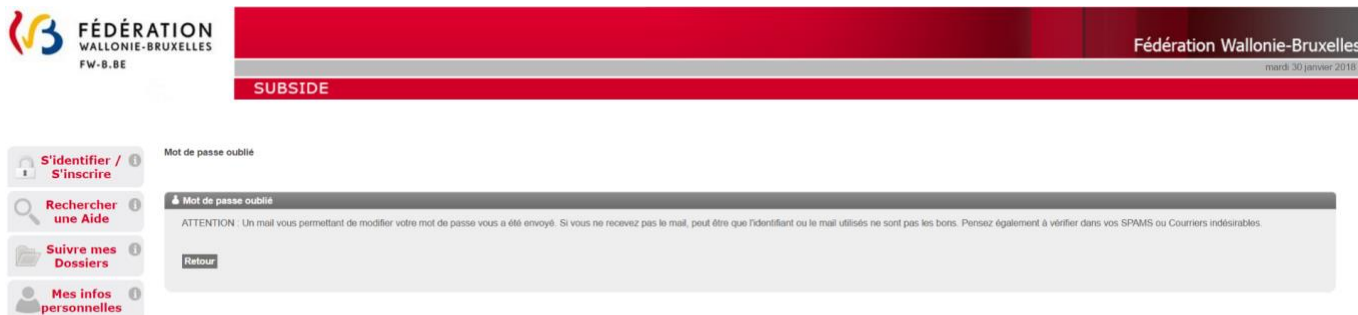
**Écran 18 : écran : « Mot de passe oublié ».**

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** » où il vous sera nécessaire d'encoder votre identifiant (qui est une adresse courriel) et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

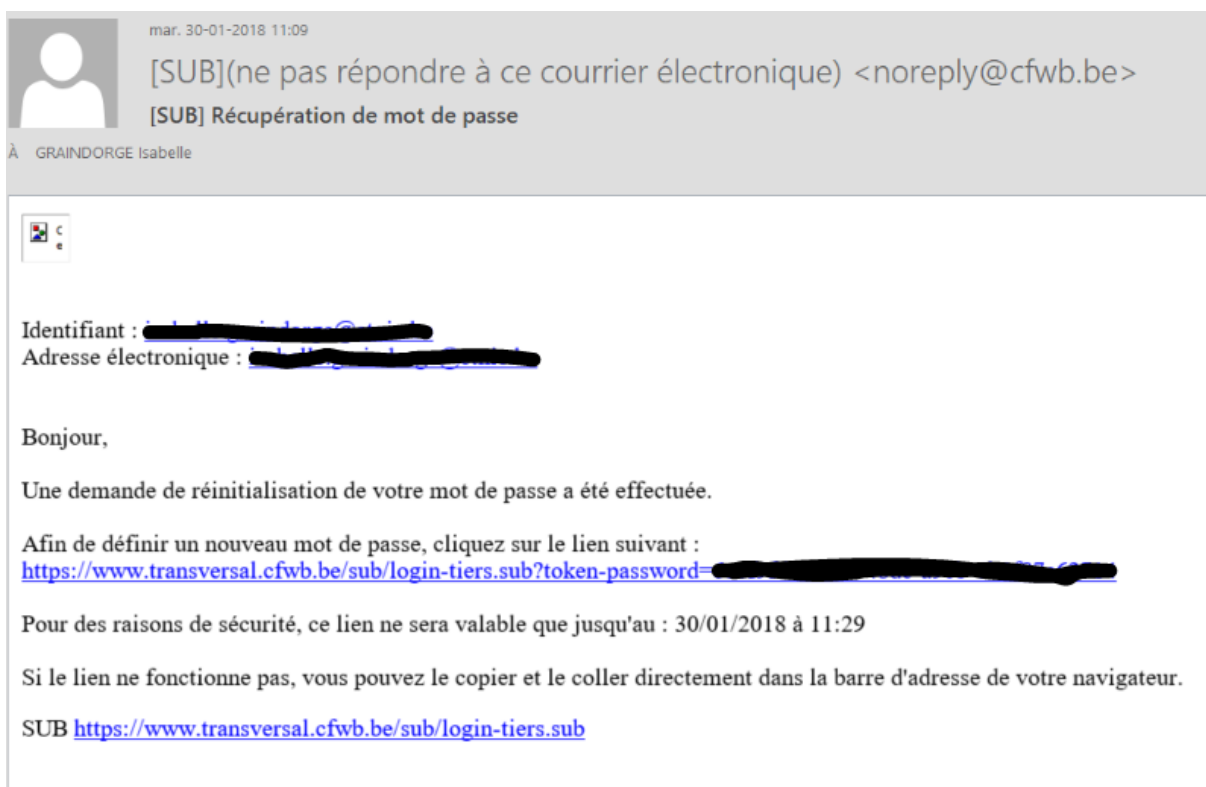
### **Ecran 19 : écran : « Mot de passe oublié ».**

Vous obtenez alors le message suivant à l'écran vous invitant à consulter votre boîte email/courriel :

**« ATTENTION : un courrier vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le courrier, peut être que l'identifiant ou l'adresse courriel utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables. »**



Dans votre boîte email/courriel, vous recevez à ce moment un email de la plateforme vous informant de votre identifiant et de votre nouveau mot de passe que vous pouvez encoder au niveau de l'écran d'accueil pour pouvoir vous connecter à nouveau.



## **Écran 20 : écran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :**

Vous obtenez alors la boîte pop-up suivante où vous pouvez déterminer un nouveau mot de passe en complétant les zones :

- **« Identifiant »**
- **« Nouveau mot de passe »**
- **« Confirmer le nouveau mot de passe »**

et en cliquant sur le bouton **« Valider »** vous accéderez de nouveau à l'application SUBside.



## 9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre identifiant ou courriel pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous avez, sur la page d'accueil, la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 20).

**Écran 21 : option : « Mot de passe oublié ».**

The screenshot shows the SUBside login interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. Below this, there are two main sections: 'DEJA INSCRIT ?' and 'NOUVEL UTILISATEUR ?'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié' link is highlighted with a red circle. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Name, Prename, Email, Confirmation of email, and a dropdown for 'Vous êtes'.

**Écran 22 : écran : « Mot de passe oublié ».**

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** », vous avez la possibilité de cliquer sur le lien en rouge suivant : « **J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' screen. It has a title bar 'Mot de passe oublié' and a subtitle 'Mot de passe oublié'. Below the subtitle, there is a text box for 'Identifiant ou Courriel' and a red link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' which is highlighted with a red circle. At the bottom right, there is a 'Valider' button, also highlighted with a red circle. The sidebar on the left is identical to the previous screen.

### **Ecran 23 : écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.**

Si vous êtes une personne morale, il faudra encoder votre numéro de BCE pour pouvoir récupérer votre Identifiant/Courriel et cliquer sur le bouton « **Valider** ».

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES** FW-B.BE

**Fédération Wallonie-Bruxelles** mardi 30 janvier 2016

**SUBSIDE**

Mot de passe oublié

**S'identifier / S'inscrire**

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**Mot de passe oublié**

Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes\* :

**N° de BCE\***

**Retour** **Valider**

Un message apparaîtra à l'écran afin de vous rappeler l'adresse électronique que vous avez utilisée pour SUBside :

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES** FW-B.BE

**Fédération Wallonie-Bruxelles** mardi 30 janvier 2016

**SUBSIDE**

Mot de passe oublié

**S'identifier / S'inscrire**

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**Mot de passe oublié**

Votre compte a pour adresse mail [redacted] be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique

**Retour**

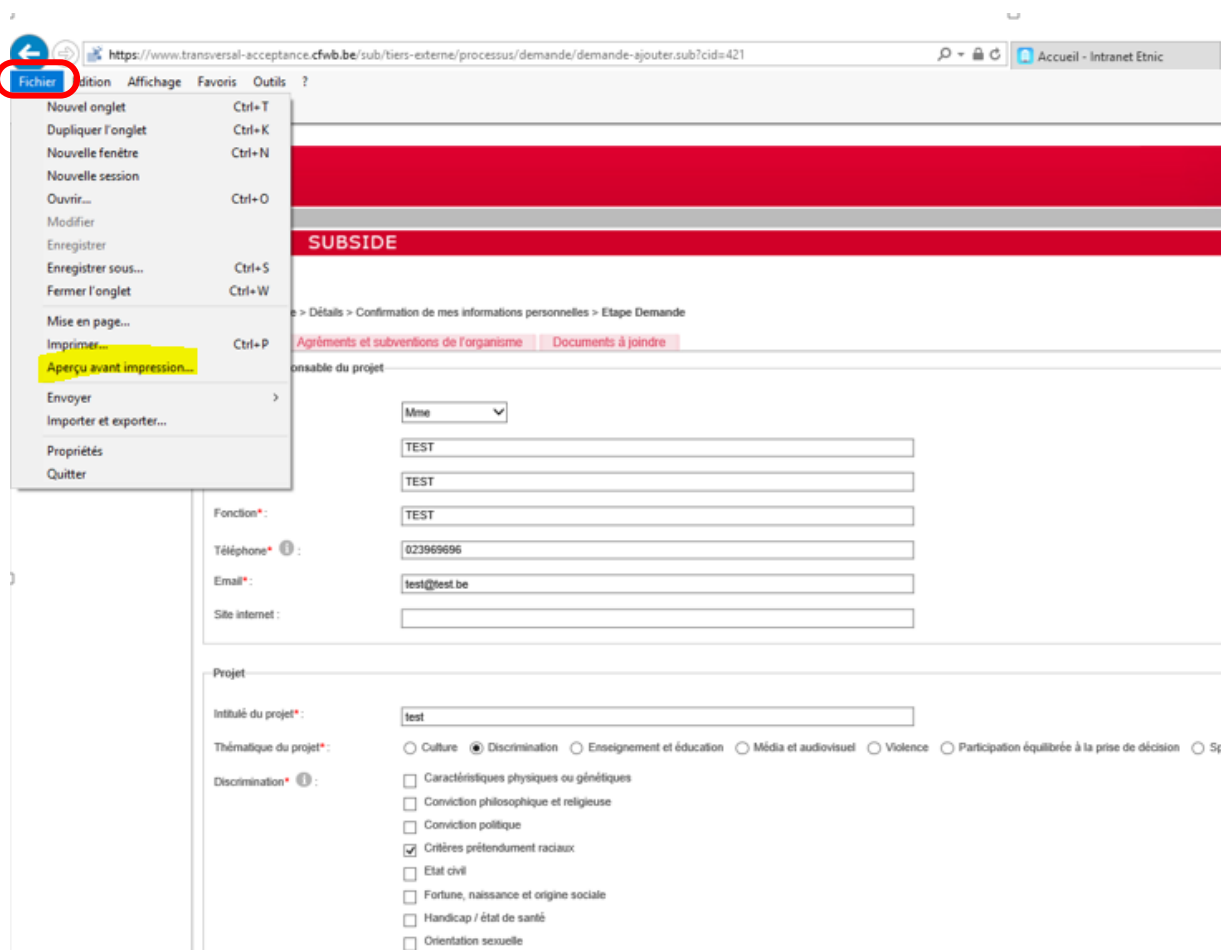
## 10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

La procédure d'impression est différente selon le navigateur internet que vous utilisez : Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Chaque onglet du formulaire doit être imprimé selon cette procédure.

### 10.1 COMMENT IMPRIMER UN FORMULAIRE SOUS INTERNET EXPLORER ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Fichier** » et choisir « **Aperçu avant impression** » ou directement « **Imprimer** » si les configurations ont déjà été faites pour l'impression.

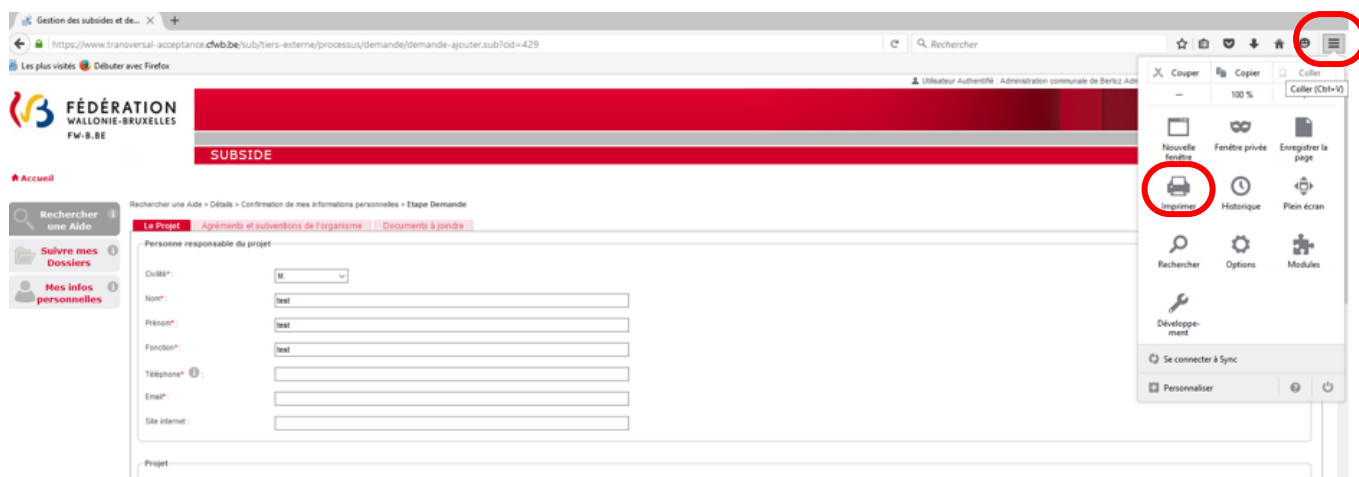


Il faut alors pour imprimer le document affiché, cliquer sur l'icône « **Imprimer le document** » (voir l'icône encadrée ci-dessous).

## 10.2 COMMENT IMPRIMER UN FORMULAIRE SOUS MOZILLA FIREFOX ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Ouvrir le menu** » ( les trois barres en haut à droite) et choisir l'icône « **Imprimer cette page** ».



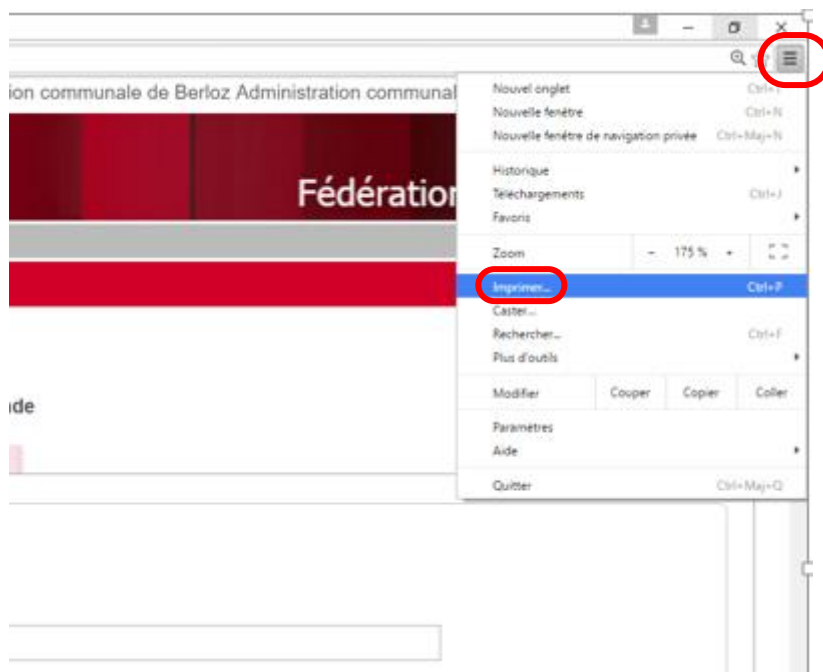


Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».



### 10.3 COMMENT IMPRIMER UN FORMULAIRE SOUS GOOGLE CHROME ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Personnaliser et contrôler Google Chrome** » (  les trois barres en haut à droite) et choisir « **Imprimer** ».



Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».

## 11. COMMENT COMMUNIQUER LES INFORMATIONS PERMETTANT À L'ADMINISTRATION DE RÉALISER LE PAIEMENT DE MA SUBVENTION ?

Votre subvention doit être justifiée par la communication, dans le délai fixé, des documents justificatifs identifiés dans le décret du 25 avril 2019 et l'arrêté du 19 juin 2019 relatifs au secteur muséal en Communauté française, dans votre convention et votre arrêté de subvention.

Pour la communication des documents justificatifs, connectez-vous à SUBside via le lien suivant : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

Vous vous connectez comme utilisateur déjà inscrit (voir point 3.2 de ce document).

Une fois que vous êtes authentifié-e, rendez-vous dans le menu « **Suivre mes dossiers** » (voir point 6 de ce document).

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE**

**Acceptance**

**Accueil**

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

**SUBSIDE**

**Fédération Wallonie-Bruxelles**

vendredi 02 août 2019

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

**Filtres Dossiers**

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut :

**Légende**

Nombre de résultats : 181

Trier par : Date de modification

Afficher : 10 résultats / page

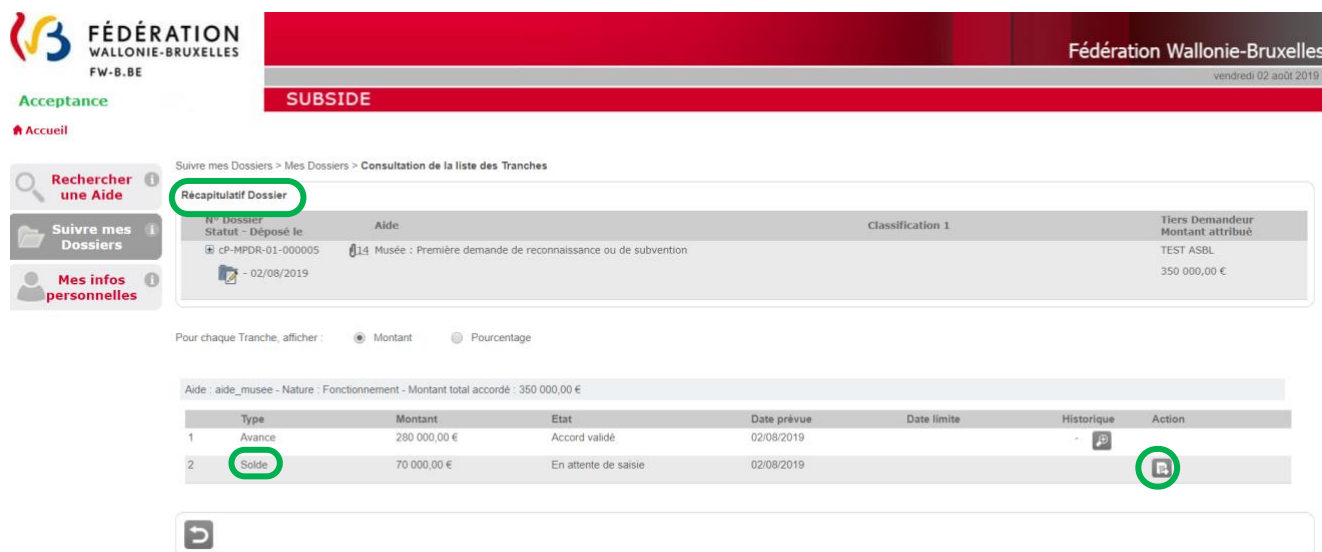
| N° Dossier        | Aide                                                        | Classification 1 | Tiers Demandeur | Montant attribué | Actions |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|---------|
| CP-MPDR-01-000005 | Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL       | 350 000,00 €     |         |

Le dossier pour lequel on vous demande de fournir des renseignements se situe, à ce niveau, et est renseigné par l'icône : « **Complément à fournir** ».

Ensuite, cliquez sur : « **Actions** ».

Vous arrivez à l'écran « **Récapitulatif Dossier** ».

Cliquez sur le bouton :  « **Actions** » au niveau de la ligne « **Solde** ».



**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**  
FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches

**Récapitulatif Dossier**

| N° Dossier         | Aide                                                           | Classification 1 | Tiers Demandeur | Montant attribué |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|
| Statut : Déposé le | 14 Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL       | 350 000,00 €     |
| CP-MPDR-01-000005  | 02/08/2019                                                     |                  |                 |                  |

Pour chaque Tranche, afficher : ☒ Montant ☐ Pourcentage

Aide : aide\_musee - Nature : Fonctionnement - Montant total accordé : 350 000,00 €

| Type           | Montant      | Etat                 | Date prévue | Date limite | Historique | Action                                                                              |
|----------------|--------------|----------------------|-------------|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Avance       | 280 000,00 € | Accord validé        | 02/08/2019  |             |            |                                                                                     |
| 2 <b>Solde</b> | 70 000,00 €  | En attente de saisie | 02/08/2019  |             |            |  |



L'écran « **Informations à renseigner** » s'ouvre (voir page suivante).

C'est là qu'il faut renseigner les informations nécessaires à l'administration. Il s'agit de fournir un certain nombre de documents justificatifs.

Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées en une fois, n'oubliez pas d'enregistrer via le bouton  « **Enregistrer et rester sur cette page** ».

Une fois que toutes les informations demandées ont été jointes à ce niveau, cliquez sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** » pour les soumettre à l'administration pour validation.

N. B. : Pour joindre un document dans cet écran, il suffit de cliquer sur  Ajouter un fichier



Récapitulatif Dossier

| N° Dossier         | Aide                                                           | Classification 1 | Tiers Demandeur  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Statut : Déposé le |                                                                |                  | Montant attribué |
| CP-MPDR-01-000005  | 14 Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL        |
| 02/08/2019         |                                                                |                  | 350 000,00 €     |

Informations à renseigner

Année de référence pour laquelle vous remplissez les tableaux

Fréquentation \*

|                                               | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre |
|-----------------------------------------------|---------|---------|------|-------|-----|------|---------|------|-----------|
| Nombre total de visiteurs (entrées gratuites) |         |         |      |       |     |      |         |      |           |
| Nombre total de visiteurs (entrées payantes)  |         |         |      |       |     |      |         |      |           |
| Total                                         |         |         |      |       |     |      |         |      |           |

|                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombre total d'élèves en groupe scolaire                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre total de visiteurs en groupe (hors public scolaire)                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres visiteurs (individuels, familles, etc.)                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre moyen de visiteurs lors du 1er dimanche du mois (= jour de l'entrée gratuite) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre moyen de visiteurs par dimanche où l'entrée était payante                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre total de jours d'ouverture par an                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre total de personnes ayant fréquenté votre centre de documentation              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Comment calculer le nombre moyen de visiteurs par dimanche ?**

**Nombre moyen de visiteurs par dimanche gratuit (1er dimanche du mois = jour de l'entrée gratuite)**

Exemple de calcul :

Dimanche gratuit de janvier : 20 visiteurs

Dimanche gratuit de février : 15 visiteurs

Dimanche gratuit de mars : 10 visiteurs

→ Nombre moyen de visiteur par dimanche gratuit par an:  $(20+15+10)/3 = 15$  visiteurs

Ce calcul est à effectuer sur la période annuelle, donc sur 12 mois (et non sur 3 mois comme dans l'exemple)

Nombre moyen de visiteurs par dimanche payant par an (tous les dimanches sauf le 1er dimanche du mois)

Exemple de calcul :

Dimanches payants de janvier : 12 visiteurs (dimanche 2) ; 23 (dimanche 3) ; 15 (dimanche 4)

Dimanches payant de février : 25 visiteurs (dimanche 2) ; 10 visiteurs dimanche (3)

→ Nombre moyen de visiteurs par dimanche payant par an:  $(12+23+15+25+10)/5 = 17$  visiteurs

Ce calcul est à effectuer sur l'ensemble des dimanches payants de la période annuelle (et non sur 5 dimanches payants comme dans l'exemple)

Dépenses \*

|                                                    | Dépenses cette année |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| Fonction d'acquisition                             |                      |
| Fonction de conservation                           |                      |
| Fonction de recherche - Projets de recherche       |                      |
| Fonction de recherche - Publications scientifiques |                      |
| Fonction de diffusion - Expositions temporaires    |                      |
| Fonction de diffusion - Publications               |                      |

|                                                 |                      |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| Fonction de diffusion - Médiation               | <input type="text"/> |
| Fonction de diffusion - Promotion/communication | <input type="text"/> |
| Gestion - Frais de fonctionnement               | <input type="text"/> |
| Gestion - Frais de personnel                    | <input type="text"/> |
| Gestion - Frais financiers                      | <input type="text"/> |
| Autres                                          | <input type="text"/> |
| <b>Total</b>                                    | <input type="text"/> |

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Recettes*</b>            |                            |
|                             | <b>Recette cette année</b> |
| Billetterie                 | <input type="text"/>       |
| Boutique                    | <input type="text"/>       |
| Cafétéria                   | <input type="text"/>       |
| Publications                | <input type="text"/>       |
| Visites guidées, animations | <input type="text"/>       |
| Mécénat, sponsors           | <input type="text"/>       |
| Recettes financières        | <input type="text"/>       |
| Autres                      | <input type="text"/>       |
| <b>Total</b>                | <input type="text"/>       |

**Documents à joindre**

Exemple : Pour la deuxième tranche de la subvention 2020 :

- \* Comptes et bilan (si d'application) 2019
- \* Rapport d'activité 2019
- \* Budget 2020
- \* Programme d'activité 2020

Comptes et bilans (si d'application) <sup>?</sup> :

Rapport d'activité\* <sup>?</sup> :

Budget\* <sup>?</sup> :

Programme d'activité\* <sup>?</sup> :

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici ( Taille max. 10 Mo )

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici ( Taille max. 10 Mo )

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici ( Taille max. 10 Mo )

+Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici ( Taille max. 10 Mo )

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** », vous revenez à l'écran principal « **Mes Dossiers** » du menu « **Suivre les dossiers** » et un message sur fond vert vous confirme la saisie correcte des informations.

Le statut de votre dossier a changé et est passé à « **En cours de paiement** » 

### ATTENTION :

- L'administration va valider les informations que vous venez de lui soumettre (cela demande un temps de traitement) et, seulement, si ces informations sont correctes, elle procédera au paiement de la subvention qui vous a été accordée !
- L'administration peut ajourner le paiement et même le refuser à ce niveau si vous ne lui avez pas fourni des informations cohérentes.


**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B.BE

**Acceptance**  
 Accueil

**SUBSIDE**

**Fédération Wallonie-Bruxelles**  
 vendredi 02 août 2019

Rechercher une Aide  
 Suivre mes Dossiers  
 Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers  
 La saisie des informations pour la Tranche numéro 2 du Dossier cP-MPDR-01-000005 a été effectuée.

**Filtres Dossiers**  
 Dispositifs : Tous les Dispositifs  
 Statut : 
 Demande à finaliser et envoyer
Complément à fournir
En cours de traitement
En cours de paiement
Soldé
Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 323  
 Trier par : Date de modification  
 Afficher 10 résultats / page 33

| N° Dossier        | Statut - Déposé le | Aide                                                            | Classification 1 | Tiers Demandeur | Montant attribué | Actions |
|-------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|---------|
| 01-MPDR-01-000005 | 02/08/2019         | 1.7 Musée : Première demande de reconnaissance ou de subvention |                  | TEST ASBL       | 350 000,00 €     |         |

## 12. CONTACT

Prenez contact avec la Direction du Patrimoine culturel qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : [musee@cfwb.be](mailto:musee@cfwb.be) ou en téléphonant au **02/413.21.56**.

\*\*\*