

# Notice explicative de l'introduction d'une demande sur ADISA on Web

Version 1.0 du 01/10/2019

**Code du document : ME-SUB\_AC56-PR01-IN10**

**Classification : public / ~~interne~~ / ~~confidentiel~~ / ~~secret~~**

**Liste de diffusion :**

**Tout le personnel de la DGO3, ainsi que les consultants et les agriculteurs**

## RESPONSABILITÉS

Fonction	Nom, Prénom	Grade	Date
Rédacteur principal	ZDANOV Nadège	Attaché	01/10/2019
Propriétaire	BARTEL Youri	Directeur	
Approuvé par	<b>HENNUY Bernard</b>	<b>Inspecteur général</b>	

## HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Rédigé par Date	Objet de la modification	Validé par Date
1.0	ZDANOV Nadège	Première version	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCES .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LEXIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIPTION .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>SE CONNECTER À L'APPLICATION.....</b>	<b>6</b>
4.1.1	SE CONNECTER : .....	6
4.1.2	PAGE D'ACCUEIL : .....	7
<b>4.2</b>	<b>CRÉATION D'UN FORMULAIRE .....</b>	<b>14</b>
4.2.1	GÉNÉRALITÉS : .....	14
<b>4.3</b>	<b>FORMULAIRE EB .....</b>	<b>17</b>
4.3.1	RUBRIQUE 1 : INSTALLATION.....	17
4.3.2	RUBRIQUE 2 : IDENTIFICATION.....	18
4.3.3	RUBRIQUE 3 : PERSONNE MORALE.....	19
4.3.4	RUBRIQUE 4 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GÉRANTS .....	19
4.3.5	RUBRIQUE 5 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S).....	27
4.3.6	RUBRIQUE 6 : EXPLOITATION.....	28
4.3.7	RUBRIQUE 7 : FACTEURS DE PRODUCTION – TRAVAIL SALARIE(S).....	30
4.3.8	RUBRIQUE 8 : FACTEURS DE PRODUCTION – TERRES .....	31
4.3.9	RUBRIQUE 9 : FACTEURS DE PRODUCTION – BATIMENTS .....	33
4.3.10	RUBRIQUE 10 : FACTEURS DE PRODUCTION – MATERIEL .....	35
4.3.11	RUBRIQUE 11 : FACTEURS DE PRODUCTION – CHEPTEL VIF .....	36
4.3.12	RUBRIQUE 12 : DETTES FINANCIÈRES - EMPRUNTS A PLUS D'UN AN .....	37
4.3.13	RUBRIQUE 13 : DETTES FINANCIERES - AUTRES DETTES .....	38
4.3.14	RUBRIQUE 14 : CALCUL DE VIABILITE .....	38
4.3.15	RUBRIQUE 15 : POTENTIEL - FORCES ET FAIBLESSES .....	38
4.3.16	RUBRIQUE 16 : ETAPES ET OBJECTIFS DU PLAN D'ENTREPRISE.....	39
4.3.17	RUBRIQUE 17 : DETAILS DES MESURES PRISES SUR L'EXPLOITATION .....	39
4.3.18	RUBRIQUE 18 : INVESTISSEMENT .....	40
4.3.19	RUBRIQUE 19 : CONSULTANT .....	42
<b>4.4</b>	<b>FORMULAIRE I1b .....</b>	<b>43</b>
4.4.1	RUBRIQUE 1 : IDENTIFICATION.....	43
4.4.2	RUBRIQUE 2 : PERSONNE MORALE.....	43
4.4.3	RUBRIQUE 3 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GÉRANTS .....	43
4.4.4	RUBRIQUE 4 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S).....	44
4.4.5	RUBRIQUE 5 : EXPLOITATION.....	44
4.4.6	RUBRIQUE 6 : FACTEURS DE PRODUCTION – TRAVAIL SALARIÉ(S).....	44
4.4.7	RUBRIQUE 7 : FACTEURS DE PRODUCTION – TERRES .....	44
4.4.8	RUBRIQUE 8 : FACTEURS DE PRODUCTION – BATIMENTS .....	44
4.4.9	RUBRIQUE 9 : FACTEURS DE PRODUCTION – MATERIEL.....	44
4.4.10	RUBRIQUE 10 : FACTEURS DE PRODUCTION – CHEPTEL VIF .....	44
4.4.11	RUBRIQUE 11 : EMPRUNTS A PLUS D'UN AN .....	45
4.4.12	RUBRIQUE 12 : DETTES FINANCIERES – AUTRES DETTES.....	46
4.4.13	RUBRIQUE 13 : CALCUL DE VIABILITE .....	46
4.4.14	RUBRIQUE 14 : POTENTIEL – FORCES ET FAIBLESSES .....	46

4.4.15	RUBRIQUE 15 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT.....	46
4.4.16	RUBRIQUE 16 : INVESTISSEMENT.....	47
<b>4.5</b>	<b>FORMULAIRE I2B .....</b>	<b>48</b>
4.5.1	RUBRIQUE 1 : IDENTIFICATION – L'EXPLOITANT AGRICOLE (PRODUCTEUR) .....	48
4.5.2	RUBRIQUE 2 : PARTENAIRES.....	48
4.5.3	RUBRIQUE 3 : SOCIETE COOPERATIVE .....	49
4.5.4	RUBRIQUE 4 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GERANTS.....	49
4.5.5	RUBRIQUE 5 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S) .....	49
4.5.6	RUBRIQUE 6 : ACTIVITES .....	51
4.5.7	RUBRIQUE 7 : FACTEURS DE PRODUCTION - BATIMENTS .....	52
4.5.8	RUBRIQUE 8 : FACTEURS DE PRODUCTION - MATERIEL .....	52
4.5.9	RUBRIQUE 9 : EMPRUNTS A PLUS D'UN AN .....	52
4.5.10	RUBRIQUE 10 : DETTES FINANCIERES – AUTRES DETTES.....	53
4.5.11	RUBRIQUE 11 : CALCUL DE VIABILITE .....	53
4.5.12	RUBRIQUE 12 : POTENTIEL – FORCES ET FAIBLESSES DE LA COOPERATIVE.....	53
4.5.13	RUBRIQUE 13 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT.....	53
4.5.14	RUBRIQUE 14 : INVESTISSEMENT.....	53
<b>4.6</b>	<b>FORMULAIRE PR .....</b>	<b>55</b>
4.6.1	RUBRIQUE 1 : TYPE D'AIDE .....	55
4.6.2	RUBRIQUE 2 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GERANTS.....	55
<b>4.7</b>	<b>FORMULAIRE F.....</b>	<b>59</b>
4.7.1	RUBRIQUE 1 : IDENTIFICATION – DEMANDEUR .....	59
4.7.2	RUBRIQUE 2 : ACTIVITES – CODES NACE.....	60
4.7.3	RUBRIQUE 3 : RESPONSABLE DE LA PERSONNE MORALE.....	60
4.7.4	RUBRIQUE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPTABLES (ANNEE N-1).....	61
4.7.5	RUBRIQUE 5 : DONNEES PME .....	62
4.7.6	RUBRIQUE 6 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS AGRICOLES .....	63
4.7.7	RUBRIQUE 7 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS AGRICOLES – PRODUITS FINIS	64
4.7.8	RUBRIQUE 8 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS SYLVICOLES .....	65
4.7.9	RUBRIQUE 9 : PROJET D'INVESTISSEMENT .....	66
4.7.10	RUBRIQUE 10 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT.....	66
4.7.11	RUBRIQUE 11 : INVESTISSEMENT.....	67
4.7.12	RUBRIQUE 12 : CRITERES DE SELECTION .....	68
<b>4.8</b>	<b>ENCODAGE DES FACTURES.....</b>	<b>70</b>
<b>4.9</b>	<b>RAPPORTS DE SUIVI – MODÈLE E(B) .....</b>	<b>73</b>
4.9.1	INTRODUCTION : .....	73
4.9.2	RUBRIQUES DU FORMULAIRE E(B) A COMPLETER .....	74
4.9.3	LES COMPTABILITES DE GESTION .....	78
4.9.4	LES TABLEAUX D'AMORTISSEMENTS.....	78
<b>4.10</b>	<b>PIECES JOINTES.....</b>	<b>78</b>
4.10.1	EXPORTER LA LETTRE DE DEMANDE/FACTURE/SUIVI .....	79
4.10.2	SIGNATURE DE LA LETTRE DE DEMANDE/FACTURE/DE SUIVI .....	80
4.10.3	COMMENT FAIRE POUR JOINDRE UNE PIÈCE JOINTE ? .....	80
4.10.4	COMMENT FAIRE POUR JOINDRE UNE PIÈCE JOINTE SUPPLÉMENTAIRE?.....	81
4.10.5	QUE FAIRE EN CAS D'UNE DEMANDE IRRECEVABLE ?.....	81
4.10.6	QUE FAIRE EN CAS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION, D'ADAPTATION OU DE RECOURS ?.....	81
<b>4.11</b>	<b>ENVOYER UN FORMULAIRE .....</b>	<b>82</b>

## 1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document est une notice explicative de l'introduction d'une demande sur ADISA on Web accessible via le Portail PAConWeb : <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/home>

Il décrit en détail chaque étape d'introduction d'une demande de subventions pour tous les types de modèles d'ADISA.

## 2 REFERENCES

Les références législatives sont données à titre informatif. Seuls les textes publiés dans le Journal Officiel des Communautés européennes et dans le Moniteur belge ont valeur officielle.

Arrêté du Gouvernement wallon du 10 septembre 2015 relatif aux aides au développement et à l'investissement dans le secteur agricole et leurs arrêtés modificatifs.

Arrêté ministériel du 10 septembre 2015 exécutant l'AGW du 10 septembre 2015 relatif aux aides au développement et à l'investissement dans le secteur agricole et leurs arrêtés modificatifs.

## 3 LEXIQUE

### LISTE DES ABRÉVIATIONS

ABR	Signification
<b>ADISA</b>	Aides au Développement et à l'Investissement dans le Secteur Agricole
<b>AGW</b>	Arrêté du Gouvernement wallon
<b>BIC</b>	Bank Identifier Code
<b>CAS</b>	Caisses d'assurances sociales
<b>CI</b>	Comité d'installation
<b>CUMA</b>	Coopérative d'utilisation en commun de matériel agricole
<b>CV</b>	Calcul de viabilité
<b>IBAN</b>	International Bank Account Number
<b>RS</b>	Rapport de suivi
<b>SCTC</b>	Société coopérative de transformation et/ou de commercialisation
<b>SP</b>	Suivi de plan
<b>UT</b>	Unité de travail

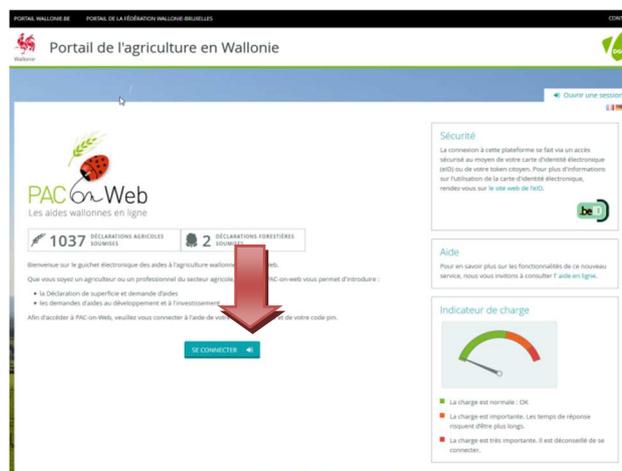
**Unité de travail (UT)** : fraction de 1.800 heures de travail prestées par an par toute personne active dans une exploitation agricole et affiliée au statut social d'exploitant agricole indépendant soit au titre d'agriculteur, soit au titre d'aidant. Cette fraction ne peut dépasser 1 unité par personne active sur l'exploitation.

## 4 DESCRIPTION

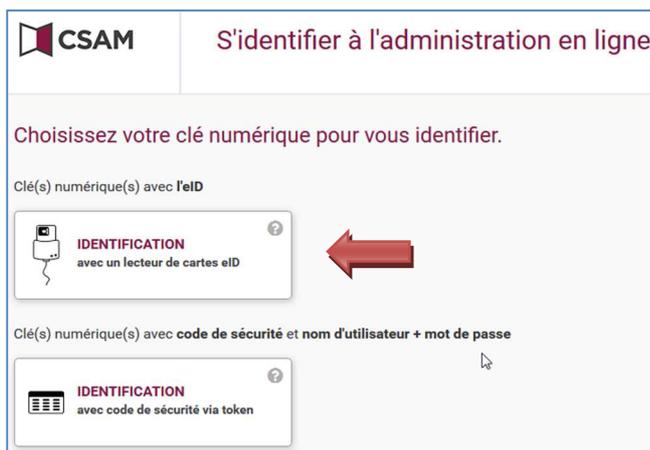
### 4.1 Se connecter à l'application

#### 4.1.1 Se connecter :

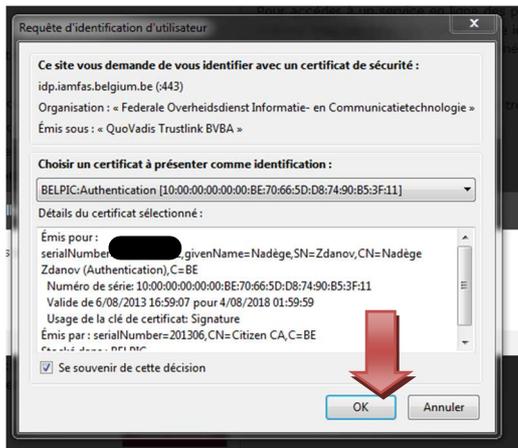
Pour vous connecter à un formulaire, vous devez vous connecter au portail « PAC on Web ». Pour ce faire vous allez à l'adresse suivante : <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/home> et vous cliquez sur « Se connecter ».



Ensuite, vous vous connectez avec votre carte d'identité et cliquez sur « Continuer ».



La fenêtre d'identification d'utilisateur apparaît et vous cliquez sur OK. Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.

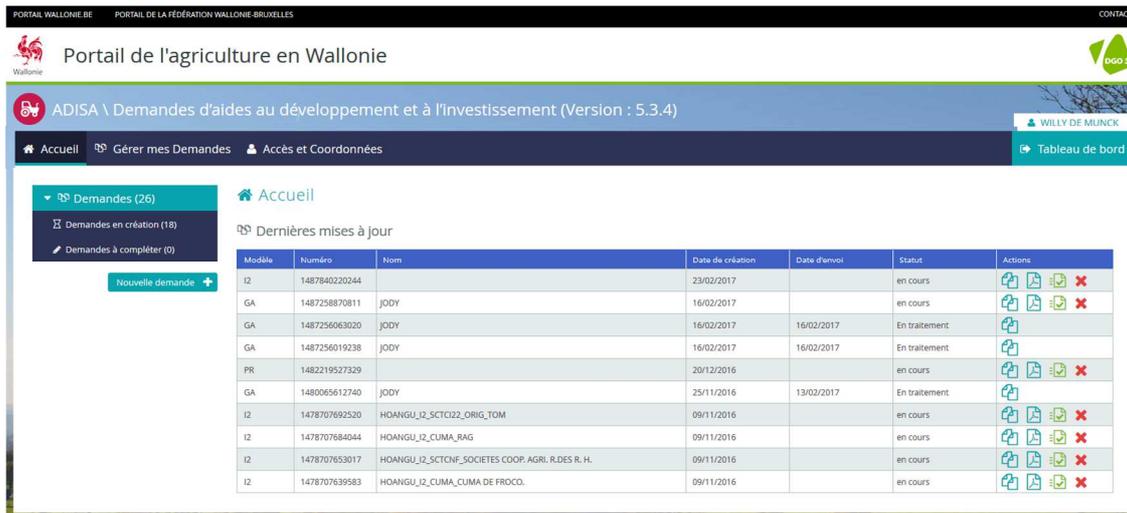


Vous arrivez sur le tableau de bord du portail « PAC on Web ». Si vous y accédez pour la première fois, vous devez cliquer sur « Demander les accès ». Sinon, vous cliquez sur « Ouvrir » dans la zone ADISA.

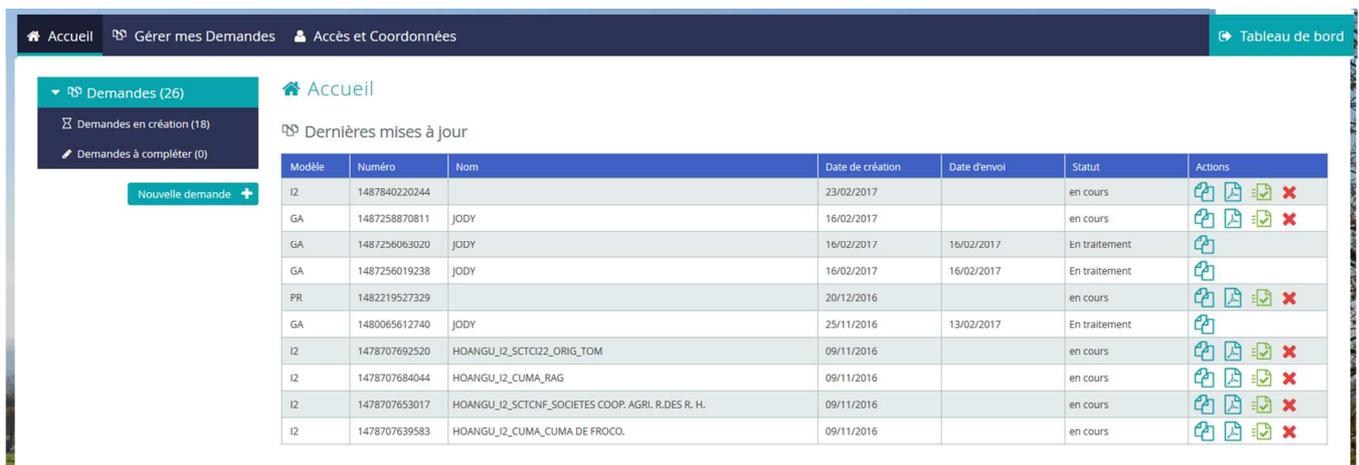


#### 4.1.2 Page d'accueil :

Lorsque vous entrez dans l'application, vous arrivez sur la page suivante qui contient 3 onglets et le bouton  celui-ci vous permet de retourner sur le tableau de bord du portail « PAC on Web ».



### 4.1.2.1 Accueil



Cette page est séparée en 2 parties :  
**La partie de gauche** reprend les boutons suivants :



	<p>Ce bouton vous permet d'ouvrir un menu déroulant vous permettant d'accéder rapidement à vos demandes en création et à compléter. Il vous indique également le nombre de dossiers à votre nom (dans l'exemple, 26 dossiers)</p>
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder directement aux dossiers en création. Vous obtiendrez une liste des dossiers à compléter (10 dossiers/page). Le chiffre correspond au nombre de dossiers en création (dans l'exemple, 18 dossiers).</p>

	<p>Ce bouton vous permet d'accéder directement aux dossiers qui sont revenus de l'administration et pour lesquels un complément d'information est demandé. Vous obtiendrez une liste des dossiers à compléter. (10 dossiers/page). Le chiffre correspond au nombre de dossiers en création (dans l'exemple, 0 dossier).</p>
	<p>Ce bouton vous permet de créer un nouveau dossier. Vous pourrez choisir le type de formulaire à compléter.</p>

**La partie de droite**, reprend les dernières mises à jour. A savoir, la liste des dossiers (10) ayant été les derniers à avoir été mis à jour.

Modèle	Numéro	Nom	Date de création	Date d'envoi	Statut	Actions
I2	1487840220244		23/02/2017		en cours	   
GA	1487258870811	JODY	16/02/2017		en cours	   
GA	1487256063020	JODY	16/02/2017	16/02/2017	En traitement	
GA	1487256019238	JODY	16/02/2017	16/02/2017	En traitement	
PR	1482219527329		20/12/2016		en cours	   
GA	1480065612740	JODY	25/11/2016	13/02/2017	En traitement	
I2	1478707692520	HOANGU_I2_SCTCI22_ORIG_TOM	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707684044	HOANGU_I2_CUMA_RAG	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707653017	HOANGU_I2_SCTCNF_SOCIETES COOP. AGRIC. R.DES R. H.	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707639583	HOANGU_I2_CUMA_CUMA DE FROCO.	09/11/2016		en cours	   

Le tableau reprend le type du modèle, le numéro et le nom du dossier. Ainsi que la date de création et du dernier envoi de celui-ci. Le statut du dossier est également visible. La dernière colonne reprend les actions possibles pour votre dossier :



**« Copier »** ce bouton vous permet de copier un formulaire vers un même type de formulaire à l'exception du formulaire Eb dont certaines rubriques peuvent être copiées dans le formulaire I1b. Si vous cliquez dessus, une nouvelle Pop-up de confirmation s'ouvre :

Confirmation de copie d'une demande

La demande suivante va être copiée.

Modèle            I2

Demandeur        HOANGU\_I2\_SCTCI22\_ORIG\_TOM

Numéro de la demande    1478707692520

La copie d'une demande peut prendre quelques instants.

Annuler ✖
Confirmer ✔

Si vous cliquez « Confirmer », la ligne sera copiée, si vous cliquez sur « Annuler » vous revenez sur la page inchangée.

	<p>« <b>Exporter</b> » ce bouton vous permet de télécharger la lettre de demande, la lettre des factures ou la lettre de suivi. Si le dossier n'est pas complet, le message suivant apparaît :</p> <div data-bbox="555 398 1220 600" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>⚠ Génération de la lettre de demande impossible</b></p> <p>La lettre de demande ne peut être générée, car la demande comporte des erreurs. Veuillez vous référer à la liste constats.</p> <p style="text-align: right;"><b>Ok ✓</b></p> </div> <p>Par contre, si votre dossier est complet, la Pop-up suivante apparaît :</p> <div data-bbox="587 694 1189 1025" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Générer un document</p> <p><input checked="" type="radio"/> Générer la lettre de demande  <input type="radio"/> Générer la lettre des factures  <input type="radio"/> Générer la lettre de suivi</p> <p>Veuillez choisir la langue.</p> <p>Français <input type="button" value="Télécharger"/> </p> <p style="text-align: right;"><b>Fermer ✕</b></p> </div> <p>Vous pouvez choisir de générer la lettre de demande, la lettre des factures ou bien la lettre de suivi selon le stade de votre dossier et également choisir la langue dans laquelle vous voulez générer le document choisi. Lorsque le choix est fait, vous cliquez sur <b>Télécharger</b> </p>
	<p>« <b>Envoyer</b> » Ce bouton vous permet d'envoyer votre formulaire complété. Si celui-ci est incomplet, le message suivant apparaît :</p> <div data-bbox="587 1303 1189 1482" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>⚠ Envoi de la demande impossible</b></p> <p>Votre demande ne peut être envoyée, car elle comporte des erreurs. Veuillez vous référer à la liste constats.</p> <p style="text-align: right;"><b>Ok ✓</b></p> </div> <p>Par contre, si le dossier est complet, une confirmation d'envoi apparaît :</p> <div data-bbox="587 1579 1189 1736" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>? Confirmation d'envoi de la demande</b></p> <p>Êtes-vous certain de vouloir envoyer cette demande?</p> <p style="text-align: right;"><b>Non ✕</b> <b>Oui ✓</b></p> </div> <p>Vous devez cliquer sur <b>Oui ✓</b> si vous voulez envoyer ou sur <b>Non ✕</b> si vous voulez encore faire une modification à votre dossier.</p>

« **Supprimer** » ce bouton vous permet de supprimer un dossier. Si vous cliquez dessus, une nouvelle Pop-up de confirmation s'ouvre :



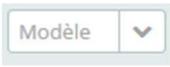
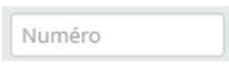
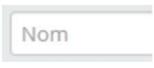
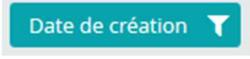
Si vous cliquez « Confirmer », la ligne sera supprimée, si vous cliquez sur « Annuler » vous revenez sur la page inchangée.

#### 4.1.2.2 Gérer mes demandes

Reprend par défaut la liste de tous les dossiers (10 dossiers/page).

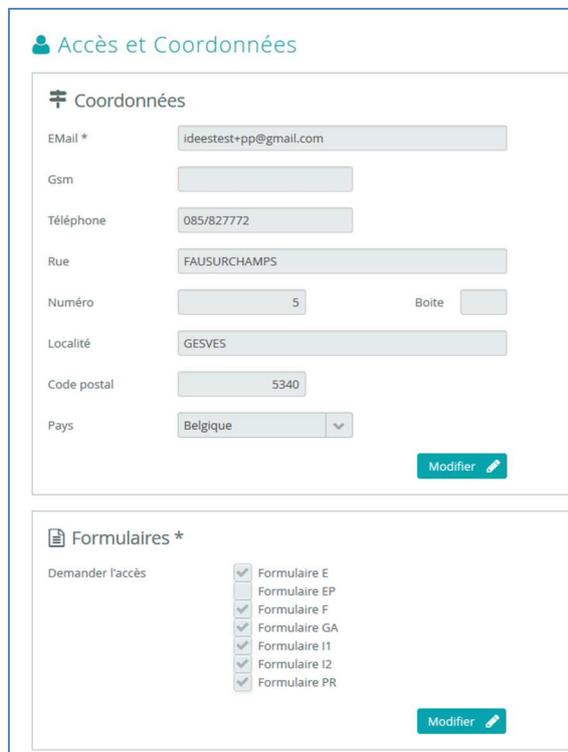
Il est possible de faire un tri dans vos dossiers à l'aide de la « recherche » qui se situe au-dessus de la liste des dossiers :



	<p>A l'aide de la liste déroulante vous pouvez choisir sur quel type de formulaire le tri doit se faire.</p>
	<p>Vous pouvez encoder le numéro portail du dossier afin d'obtenir le dossier voulu.</p>
	<p>Vous pouvez encoder le nom du dossier afin d'obtenir tous les dossiers reprenant ce nom là.</p>
	<p>Ce bouton vous permet de faire un tri en fonction de la date de création des dossiers. En cliquant dessus un pop-up s'ouvre :</p>  <p>Vous pouvez choisir « avant » ou « après » une date donnée ou une « période ». Vous encodez et cliquez sur .</p> <p>Le bouton , efface la demande.</p>

	<p>Ce bouton vous permet de faire un tri en fonction de la date d'envoi des dossiers. En cliquant dessus un pop-up s'ouvre :</p>  <p>Vous pouvez choisir « avant » ou « après » une date donnée ou une « période ». Vous encodez et cliquez sur  .</p> <p>Le bouton  , efface la demande.</p>
	<p>Ce bouton vous permet de faire un tri en fonction du statut des dossiers. En cliquant dessus un pop-up s'ouvre</p>  <p>Vous pouvez choisir le(s) statut(s) sur le(s)quel(s) vous voulez que le tri se fasse, vous cliquez ensuite sur  .</p> <p>Le bouton  , efface la demande.</p>
	<p>Le bouton « réinitialiser » efface tous les filtres présents.</p>
	<p>Le bouton « tout » permet de revenir à l'état initial avec tous les dossiers.</p>
	<p>Vous devez cliquer sur ce bouton afin d'appliquer le(s) filtre(s) choisi(s) ou la réinitialisation. Aucune action ne se fera si on ne clique pas sur le bouton « OK ».</p>

### 4.1.2.3 Accès et Coordonnées



**Accès et Coordonnées**

**Coordonnées**

EMail \*

Gsm

Téléphone

Rue

Numéro  Boite

Localité

Code postal

Pays

[Modifier](#)

**Formulaires \***

Demander l'accès

- Formulaire E
- Formulaire EP
- Formulaire F
- Formulaire GA
- Formulaire I1
- Formulaire I2
- Formulaire PR

[Modifier](#)

Cette page reprend d'une part vos coordonnées, vous pouvez les mettre à jour en utilisant le bouton [Modifier](#) et d'autre part vous montre les formulaires auxquels vous avez accès (à tous dans l'exemple). Il vous est possible de faire une demande d'accès à un formulaire via le bouton [Modifier](#). Cette demande devra être validée par un administrateur de l'application.

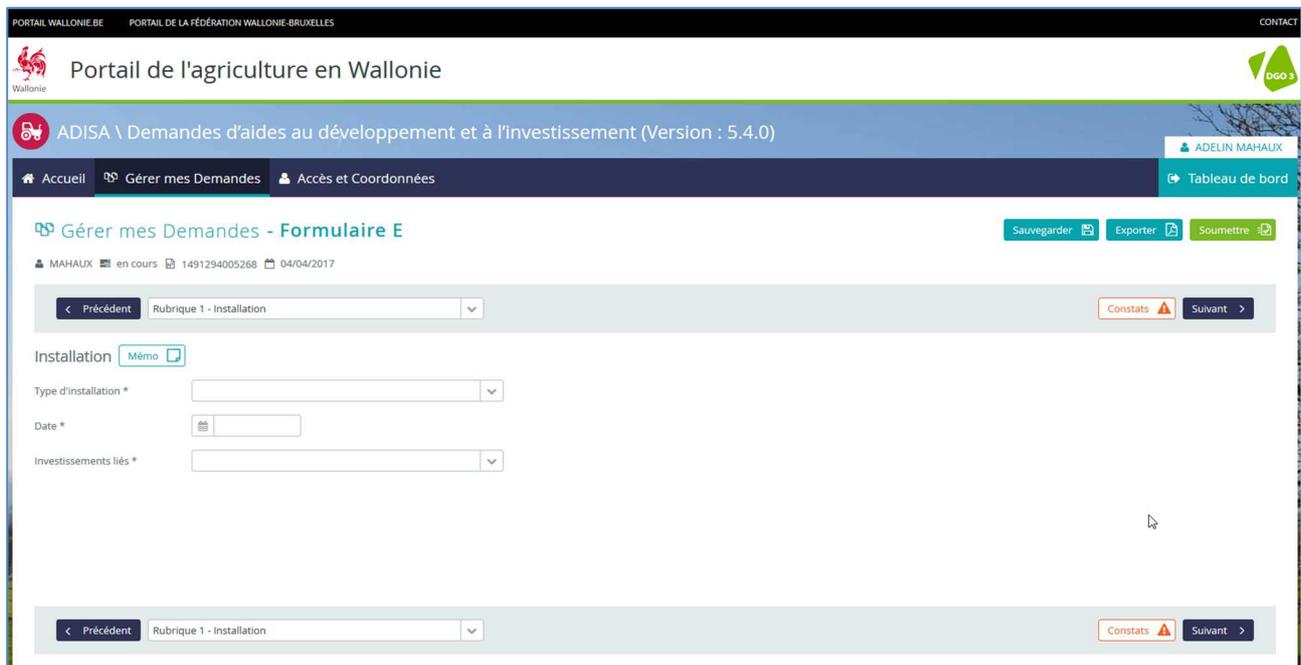
## 4.2 Création d'un formulaire

### 4.2.1 Généralités :

Pour créer un formulaire, vous devez cliquer sur le bouton **Nouvelle demande +** qui se trouve dans votre page d'accueil ADISA. Une Pop up s'ouvre et vous demande de choisir le formulaire. Vous choisissez le type de formulaire que vous voulez compléter. Si le formulaire nécessite un mandat, vous devrez sélectionner le partenaire pour lequel vous voulez compléter le dossier. Ensuite cliquez sur « Créer ».



Vous êtes directement dirigé dans le formulaire à compléter (dans l'exemple, un formulaire Eb).



 MAHAUX  en cours  1491294005268  04/04/2017

Cette partie reprend les informations suivantes :

 MAHAUX	le nom du bénéficiaire;
 en cours	le statut du dossier ;
 1491294005268	le numéro portail du dossier ;
 04/04/2017	la date de création du formulaire.

Sauvegarder 

Exporter 

Soumettre 

Ces boutons vous permettent :

Sauvegarder 

de sauvegarder les données que vous venez d'encoder.

Exporter 

de générer le pdf « lettre de demande », « lettre de facture » ou « lettre de suivi ». Le pdf peut être généré en allemand ou en français.

Soumettre 

D'envoyer votre formulaire complété.

 Précédent

Rubrique 1 - Identification

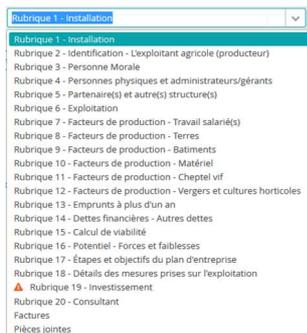
Constats 

Suivant 

Ces boutons vous permettent :

 Précédent

de revenir à la rubrique précédente.



de choisir la rubrique que vous voulez compléter. Attention, certaines rubriques sont dépendantes de données précédentes.

Si vous avez le sigle suivant  devant le nom de la rubrique, cela signifie qu'elle est incomplète. Vous pouvez visualiser la donnée manquante dans le formulaire rapidement car celle-ci est suivie d'un point d'exclamation et la case est colorée .

Constats 

de voir les données manquantes de votre formulaire. En effet, lorsque vous cliquez sur « Constats » la page qui s'ouvre reprend la rubrique et l'intitulé des données manquantes à compléter pour que votre dossier soit complet et donc que vous puissiez l'envoyer.

Suivant 

de passer à la rubrique suivante.

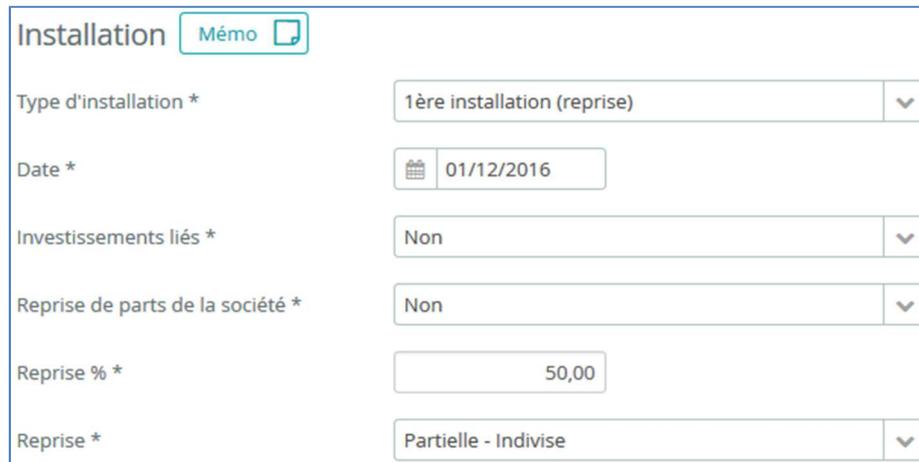
Mémo 

d'inscrire un commentaire qui vous semble utile pour la bonne compréhension des données encodées. Le mémo est spécifique à une rubrique.

<b>*</b>	les champs précédés d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés. Les autres champs sont facultatifs.
Les données peuvent être reprises sous forme de tableau, dans ce cas, vous trouvez les sigles suivants :	
	signifie que toutes les données sont complètes.
	signifie qu'au moins une des données est incomplète.
	« Modifier » → si vous cliquez dessus, le Pop-up d'encodage s'ouvre et vous pouvez faire vos modifications.
	<p>« Supprimer » → si vous cliquez dessus, un nouveau Pop-up de confirmation s'ouvre :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>? Supprimer</p> <p>Êtes-vous certain de vouloir supprimer cet élément?</p> <p style="text-align: right;">Annuler ✖ Supprimer ✔</p> </div> <p>Si vous cliquez « Supprimer », la ligne sera supprimée, si vous cliquez sur « Annuler » vous revenez sur la page inchangée.</p>
	Le « + » présent, en haut à droite, dans les pop-up permet d'agrandir ceux-ci.

## 4.3 Formulaire Eb

### 4.3.1 Rubrique 1 : INSTALLATION



Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Type d'installation** : sélectionner dans le menu déroulant, le type d'installation.

**Date** : indiquer la date à laquelle l'installation a été réalisée.

**Investissements liés** : sélectionner si vous avez un dossier d'investissement (formulaire I1) lié ou non.

**Reprise de parts de la société** : sélectionner si vous vous installez au sein d'une société ou non. Dans ce cas, il faut reprendre des parts de la société.

**Reprise %** : indiquer le pourcentage de parts reprises.

**Reprise** : sélectionner dans le menu déroulant, le type de reprise. Si la reprise est « totale » vous devez avoir encodé 100 dans « reprise % », sinon vous aurez un constat d'erreur.

REM : Pour une création, seuls les 3 premiers champs sont à compléter.

### 4.3.2 Rubrique 2 : IDENTIFICATION

#### 4.3.2.1 Identification – l'exploitant agricole (producteur)

Identification - L'exploitant agricole (producteur) Mémo

Num. de producteur \* 50958039

Type de partenaire \* P

Forme juridique GR PP (GROUPEMENT - PERSONNES PHYSIQUES)

Nom \* LAURENT

Type de personne \* Personne(s) physique(s)

Rue \* RUE DU CHA

Numéro \* 61

Code postal - Commune (Localité) \* 4850 PLOMBIERES (MONTZEN)

Pays \* BELGIQUE

Langue \* Français

Tel \*

Gsm 04:

Email @hotmail.com

Num. IBAN \* BE357

Num. BIC \* CREGBEBB

Num. Entreprise \* 01

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattachés et demander d'effectuer la mise à jour.

REM : Si L'Email n'est pas connu de l'administration, Le champ supplémentaire « Email formulaire » apparaît et vous devez le compléter.

Email formulaire \* test@it.com

#### 4.3.2.2 Identification – Unité(s) de production

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattachés et demander d'effectuer la mise à jour.

Identification - Unité(s) de production Mémo

UP	Date début gestion UP	Validité	Actions
	01/07/2017	✓	

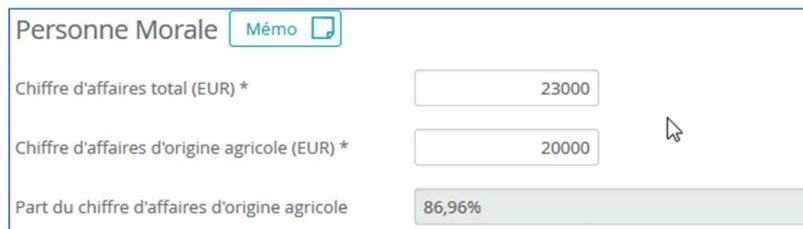
### 4.3.3 Rubrique 3 : PERSONNE MORALE

Deux cas de figure s'offrent à vous :

- a. Le demandeur n'est pas une personne morale. Dans ce cas, vous pouvez passer directement à la rubrique suivante.



- b. Le demandeur est une personne morale. Dans ce cas, les champs repris ci-dessous doivent être complétés.



Encoder le « **Chiffre d'affaires total** » et le « **Chiffre d'affaires d'origine agricole** » de la personne morale. Les valeurs demandées sont les valeurs brutes. La « **Part du chiffre d'affaires d'origine agricole** » se calcule automatiquement.

### 4.3.4 Rubrique 4 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GÉRANTS

Les personnes physiques « *SIGEC OUI* » du partenaire sont pré-encodées. Si vous devez ajouter des personnes physiques du partenaire « *SIGEC NON* » qui comptent comme UT dans le calcul de viabilité et/ou qui détiennent des parts, vous devez cliquer sur « Créer ».



Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
[REDACTED] MARC	⚠			⚠				
[REDACTED] MONIQUE	⚠			⚠				

Un Pop-up s'ouvre dans lequel vous encodez les données d'identification de la personne physique « *SIGEC NON* » (cfr point 4.3.4.1).

Lorsque vous avez terminé, vous cliquez sur « Appliquer » pour enregistrer vos données. La ligne reprenant les données est alors affichée dans le tableau, ou sur « Annuler » pour revenir sur la page sans changement.



Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
MALCE CLAIRE	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗
FEVI RAYMOND	✓			⚠				✗

Lorsque vous aurez terminé de compléter toutes les rubriques liées aux personnes physiques, le tableau global ne doit contenir que des  :

Personnes physiques et administrateurs/gérants Créer Mémo

Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
CLAIRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
FEVI RAYMOND	✓			✓				✗

Les données à encoder sont différentes selon que l'on est le demandeur ou non. Les différents onglets à compléter se trouvent sous le tableau.

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)
----------------	------------	---------------	-------------------	---	----	-----------

#### 4.3.4.1 Identification

Cette rubrique est pré-remplie pour les personnes physiques « SIGEC OUI » et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

Seules les données Fonction, Etat civil et Demandeur doivent être complétées. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton Modifier

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s)
Numéro National * : 57 [redacted] Nom * : [redacted] Prénom * : MARC Statut BCSS : Principal (A) [v] Fonction * : Associé-gérant d'une société [v] Etat civil * : célibataire [v] SIGEC (carte CTI) * : Oui [v] Demandeur * : Oui [v] Tel : [redacted] Gsm : Email : mschnackers@hotmail.com				
<span>Modifier</span>				

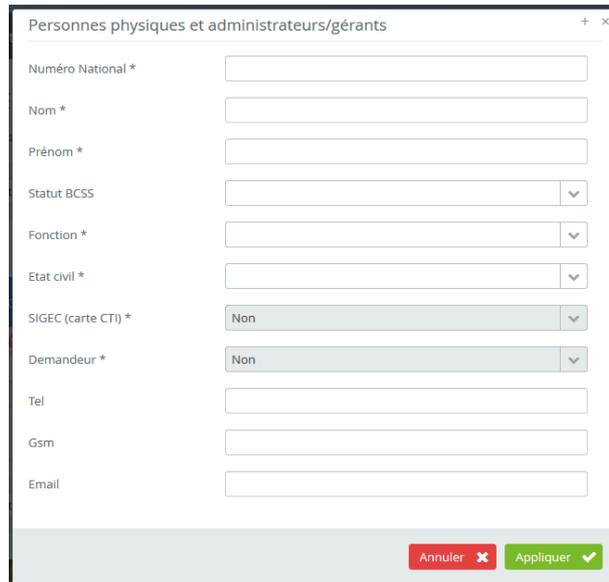
**Fonction** : Sélectionner dans le menu déroulant :

- Pour les personnes seules : Sans objet ;
- Pour les groupements : Membre d'une association de fait ;
- Pour les Sociétés (personnes morales) : la fonction adéquate (Administrateur, Gérant, ...).

**Etat civil** : Ce dernier est à sélectionner dans le menu déroulant.

**Demandeur** : Si la personne physique est le jeune qui s'installe, alors il faut répondre « OUI » à la question.

Pour les personnes physiques « SIGEC NON », vous devez encoder les données suivantes :



**Numéro National** : Le numéro de registre national est composé de 11 chiffres qui sont repris sur le verso de la carte d'identité électronique. **Seuls les 11 chiffres doivent être encodés.**

Exemple : 55.03.22-275.65 -> 55032227565

« **Nom, prénom** » : ces champs sont à encoder de la même manière que dans la rubrique 1.

**Statut BCSS**: Il faut choisir dans la liste déroulante le statut de la personne physique. Ce dernier doit être en correspondance avec celui renseigné sur l'attestation d'assurance sociale.

**Fonction** : Sélectionner dans le menu déroulant :

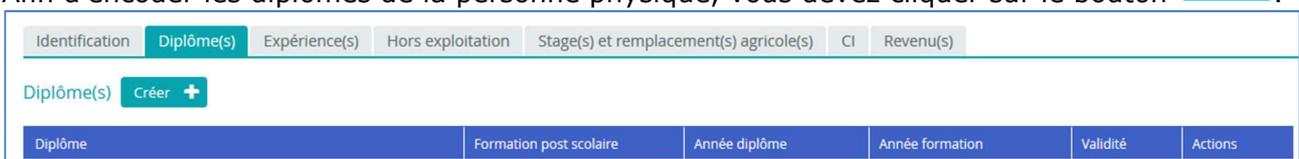
- Pour les personnes seules : Sans objet ;
- Pour les groupements : Membre d'une association de fait ;
- Pour les Sociétés (personnes morales) : la fonction adéquate (Administrateur, Gérant, ...).

**Etat civil** : Ce dernier est à sélectionner dans le menu déroulant.

Les champs en-dessous, doivent être complétés, si et seulement si une personne physique possède des données différentes du partenaire de la rubrique 1, ces dernières doivent être renseignées en complément.

#### 4.3.4.2 Diplôme(s)

Afin d'encoder les diplômes de la personne physique, vous devez cliquer sur le bouton Créer +.



Diplôme	Formation post scolaire	Année diplôme	Année formation	Validité	Actions
---------	-------------------------	---------------	-----------------	----------	---------

Diplôme(s) + x

Diplôme \*

Année diplôme \*

Formation post scolaire \*

Année formation \*

**Diplôme** : Choisir dans le menu déroulant le diplôme obtenu.

**Année diplôme** : Indiquer l'année à laquelle le diplôme a été obtenu.

**Formation post scolaire** : Choisir dans le menu déroulant la formation post scolaire réalisée.

**Année formation** : Indiquer l'année durant laquelle la formation a été effectuée.

Appuyez ensuite sur le bouton

Attention : Ne pas mentionner « aucun diplôme » si vous estimez que le demandeur dispose de l'expérience nécessaire. Mentionner « aucun diplôme » alors que le demandeur dispose effectivement d'un diplôme, et signer ce formulaire en s'engageant sur l'honneur, revient à certifier dans notre base de données l'absence de qualification. Cela pourrait avoir des conséquences ultérieurement.

Diplôme(s) <input type="button" value="Créer +"/>					
Diplôme	Formation post scolaire	Année diplôme	Année formation	Validité	Actions
CQ6 d'une orientation agricole ou horticole et CESS	Cours B	2010	2015	✓	<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>

### 4.3.4.3 Expérience(s)

Expérience(s)

Confirmer qu'il n'y a aucune expérience

Date début	Date fin	Statut social	Description	Activité hors agricole (Nbr heure)	Validité	Actions

S'il n'y a aucune expérience à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucune expérience ». Sinon appuyez sur le bouton .



**Date début** : Choisir ou encoder la date de début de l'expérience qui va être introduite.

**Date fin**: Choisir ou encoder la date de fin de l'expérience qui va être introduite.

**Statut social**: Choisir dans la liste déroulante le statut de la personne physique pour la période encodée. Ce dernier doit être en correspondance avec celui renseigné sur l'attestation d'assurance sociale.

**Description** : Décrire en quelques mots en quoi consiste l'expérience encodée.

**Activité hors agricole (Nbr heure)** : Indiquer le nombre d'heures d'activité non agricole effectuées durant la période encodée. *Exemple* : La personne physique travaille 100h/an en activité hors agricole → pour une période 3 ans, on encode 300.

Appuyez ensuite sur le bouton .

Expérience(s) 						
Date début	Date fin	Statut social	Description	Activité hors agricole (Nbr heure)	Validité	Actions
01/06/2013	01/04/2016	Aidant	Travail dans la ferme familiale	300		 

REM : Si l'expérience continue à courir jusqu'à la date d'introduction de la demande d'aide, veuillez indiquer en date de fin, la date d'introduction de la demande.

#### 4.3.4.4 Hors exploitation

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)
<input type="checkbox"/> Confirmer qu'il n'y a aucune activité						
Origine du plan 						
Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions
Fin du plan 						
Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions

S'il n'y a aucune activité à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucune activité ».

Sinon appuyez sur le bouton .

Il faut renseigner le travail hors exploitation pour :

L'année de l'avertissement extrait de rôle qui sera introduit avec le dossier dans l'onglet « origine plan » ;

L'année de début du plan d'entreprise ;  
L'année de fin du plan d'entreprise.



**Année** : Indiquer l'année pour laquelle vous encodez les heures prestées hors exploitation. Attention, il s'agit d'un tableau différent en origine et en fin de plan.

**Heure/an** : Indiquer le nombre d'heures par an travaillées hors exploitation pour l'année encodée.

**Statut social en hors exploitation** : Il faut choisir dans la liste déroulante le statut de la personne physique pour la période encodée. Ce dernier doit être en correspondance avec celui renseigné sur l'attestation d'assurance sociale.

**Employeur** : Indiquer le nom de l'employeur.

**Nature** : Expliquer en quoi consiste le travail hors exploitation.

Les mêmes données doivent être encodées pour la fin du plan (année de fin encodée dans le calcul de viabilité) si le demandeur est toujours susceptible d'avoir une activité hors exploitation.

Appuyez ensuite sur le bouton .

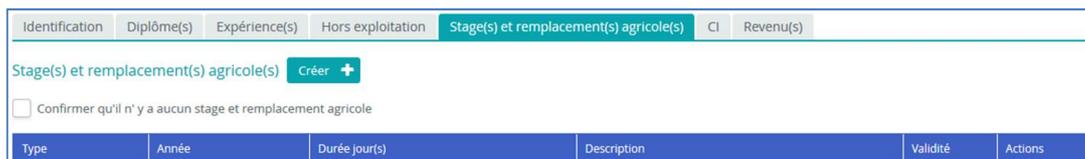


Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions
2016	200	Saisonnier	Ferme Y	aide pour la récolte des poires	✓	 

Année	UT exploitation
2016	0,89

#### 4.3.4.5 Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)



S'il n'y a aucun stage ou remplacement agricole à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucun stage et remplacement agricole ». Sinon appuyez sur le bouton .



**Type** : Choisir dans la liste, le type de stage ou le remplacement agricole effectué.

**Année**: Indiquer l'année à laquelle le stage ou le remplacement agricole a été effectué.

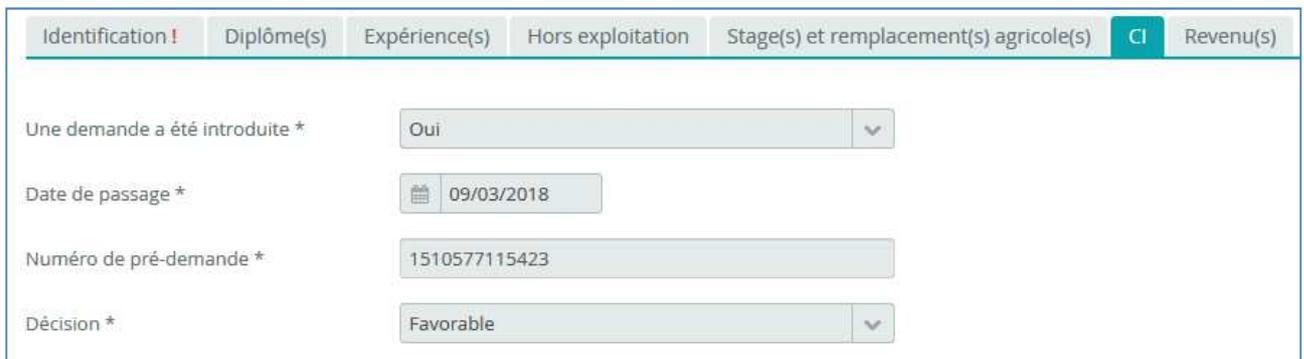
**Durée jour(s)** : Indiquer le nombre de jours effectués pour le stage ou le remplacement agricole encodé. REM : Seuls 20 jours de stages scolaires sont admissibles.

**Description** : Expliquer en quelques mots en quoi consiste le stage ou le remplacement agricole encodé.

Appuyez ensuite sur le bouton .

Type	Année	Durée jour(s)	Description	Validité	Actions
Stage	2015	30	Stage dans une exploitation laitière. Apprentissage de la traite	✓	 

#### 4.3.4.6 CI



Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données liées au traitement du formulaire de pré-demande (PR). Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez envoyer un mail à [applications.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:applications.dgo31103@spw.wallonie.be) afin que l'on regarde d'où vient le problème.

Les données remontées sont les suivantes :

**Une demande a été introduite** : La réponse est « OUI » si une demande a été introduite et que le demandeur est passé devant le CI. La réponse est « NON » s'il n'y a pas eu de demande ou si le demandeur n'est pas passé devant le CI.

**Date de passage**: Reprend la date à laquelle le demandeur est passé devant le comité d'installation.

**Numéro de pré-demande** : Reprend le numéro du dossier de la pré-demande.

**Décision** : Reprend l'avis donné par le comité d'installation.

### 4.3.4.7 Revenu(s)

Année	Hors exploitation (EUR)	% Hors exploitation	Revenu propre à l'activité agricole (EUR)	% propre à l'activité agricole	Revenu diversification non agricole (EUR)	% diversification non agricole	Validité	Actions
2015	200000,00	30%	450000,00	68%	10000,00	2%	✓	 

S'il n'y a aucun revenu à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucun revenu » et sauvegardez. Sinon appuyez sur le bouton .

Revenu(s) + x

Année des revenus \*

	Codes contributions	EUR	Pourcentage
1.Total revenu annuel brut dont :		660000	100%
1.a. Part issue d'activités hors exploitation et/ou revenus de remplacement	1211 + 1250 + 1260 + 1266 + 1269 + 1271 + 1281 + 1400 *	200000	30%
1.b. Part issue des activités dans le cadre de l'exploitation agricoles dont:	1600 + 1605 + 1607	460000	70%
1.b.1 Part issue de l'activité agricole	*	450000	68%
1.b.2 Part issue des activités touristiques, pédagogiques, forestières ou d'entretien de l'espace naturel bénéficiant d'aides publiques	*	10000	2%

Afficher ces données dans la lettre de demande en \*  EUR  Pourcentage

Annuler ✕
Appliquer ✓

Vous devez indiquer l'année des revenus et compléter, à l'aide de votre avertissement extrait de rôle, les champs « Part issue d'activités hors exploitation et/ou revenus de remplacement », « Part issue de l'activité agricole » et « Part issue des activités touristiques, pédagogiques, forestières ou d'entretien de l'espace naturel bénéficiant d'aides publiques ».

**La dernière année des revenus est demandée.**

Appuyez ensuite sur le bouton .

REM : Les codes des revenus sont uniquement mis à titre d'information. Il ne faut pas reprendre tels quels les codes de l'AER mais il faut bien y séparer ce qui est agricole de ce qui ne l'est pas. Par exemple : on peut avoir un code 1600 reprenant à la fois des revenus pour un travail hors exploitation et sur l'exploitation. Il faut donc scinder les revenus derrière ce code en fonction de ce qui est agricole ou pas.

Dès qu'il y a plusieurs activités derrière un code, expliquez dans un mémo les montants splittés. Ce sont des informations complémentaires en moins à vous demander.

Lorsque les codes ne sont pas correctement remplis, cela constitue un motif d'irrecevabilité car cela sous-entend que l'information pour déterminer l'origine du revenu n'est pas bonne.

Année	Hors exploitation (EUR)	% Hors exploitation	Revenu propre à l'activité agricole (EUR)	% propre à l'activité agricole	Revenu diversification non agricole (EUR)	% diversification non agricole	Validité	Actions
2015	200000,00	30%	450000,00	68%	10000,00	2%	✓	 

**Remarques** : Pour des raisons de non divulgation de vos revenus à d'autres membres de la société ou d'un groupement, d'une Cuma, etc., vous pouvez cocher la case « Pourcentage » à la

place de la case « EUR ». Un pourcentage apparaîtra sur la lettre de demande au lieu du montant en euros.

L'opération est répétée jusqu'à ce que toutes les personnes physiques soient encodées. Si une modification doit être apportée à une personne physique, il vous suffit de cliquer dessus. Les données reprises sous le tableau sont alors celles de la personne sélectionnée et vous pouvez les modifier.

### 4.3.5 Rubrique 5 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S)

Partenaire(s) et autre(s) structure(s) Mémo

Type du partenaire	Numéro du partenaire	Nom du partenaire	Personne(s) physique(s)	Autre(s) structure(s)
PRODUCTEUR	11 58	...E CLAIRE	⚠	⚠

Personne(s) physique(s) Autre(s) structure(s)

+ Personne(s) physique(s) Créer

Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions
...			

#### 4.3.5.1 Personne(s) physique(s)

Appuyez sur le bouton Créer, sélectionnez une personne physique et ajoutez le pourcentage que la personne physique représente au sein du partenaire (groupement, société, personne physique seule, etc.).

Personne(s) physique(s)

Personne physique \* ...E CLAIRE

% de la personne physique dans le partenaire \*

Annuler Appliquer

Appuyez sur le bouton Appliquer.

+ Personne(s) physique(s) Créer

Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions
...AIRE	60,00	✓	<span>✎</span> <span>✖</span>
...	40,00	✓	<span>✎</span> <span>✖</span>

Toutes les personnes physiques du partenaire doivent être encodées et le pourcentage total doit être de 100%.

Remarque : Si une personne physique n'apparaît pas dans la liste c'est qu'elle n'est pas reprise dans la rubrique 4.

### 4.3.5.2 Autre(s) structure(s)

Autre(s) structure(s) Créer

Confirme qu'il n'y a aucune autre structure

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
-------------------	--------------	---------------	------------	----------	---------

S'il n'y a aucune autre structure à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucune autre structure » et sauvegardez. Sinon appuyez sur le bouton Créer.

Autre(s) structure(s)

Type de structure \* CUMA

Dénomination \* Cuma du boulet

Date d'entrée \* 04/06/2015

N° Partenaire \* 452

Annuler Appliquer

**Type de structure** : Choisir dans la liste le type de structure (CUMA, SCTC, autres coopératives) auquel la personne physique appartient ;

**Dénomination** : Indiquer le nom de la structure ;

**Date d'entrée** : indiquer la date à laquelle la personne physique est entrée dans le partenaire encodé ;

**N° Partenaire** : Indiquer le numéro du partenaire encodé.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer.

Autre(s) structure(s) Créer

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
CUMA	Cuma du boulet	04/06/2015	452	✓	<span>✎</span> <span>✖</span>

### 4.3.6 Rubrique 6 : EXPLOITATION

Vous trouverez ci-dessous les données demandées pour une exploitation. Est ce que l'exploitation possède une ou des spéculations BIO ?

BIO

TOTALE/PARTIELLE/NON \* Partielle

SI PARTIELLE, préciser les spéculations BIO \* Production de pommes de terre bio

Début (année) \* 2013

Est ce que la production de votre exploitation est en qualité différenciée ?

**QUALITE DIFFERENCIE**

Oui

Si OUI, présenter la nature \*

Suivi du cahier porc fermier

Début (année) \*

2014

Votre exploitation bénéficie-t-elle d'indemnité pour zone à contraintes naturelles (IZCN) ?

IZCN

Oui

Quel est votre dernier Taux de liaison au sol (LS) ?

**TAUX DE LIAISON AU SOL**

Oui

Dernier LS connu (le plus élevé) \*

0,65

Début (année) \*

2010

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données du taux de liaison au sol connues de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez envoyer un mail à [applications.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:applications.dgo31103@spw.wallonie.be) afin que l'on regarde d'où vient le problème.

Votre exploitation est-elle en ordre de conformité au point de vue des capacités de stockage des effluents d'élevage ?

**CAPACITE DE STOCKAGE DES EFFLUENTS D'ELEVAGE**

Attestation de conformité \*

Conforme

Faites-vous de la vente directe ?

**VENTE DIRECTE**

Oui

Si OUI, présenter la nature \*

boucherie à la ferme, vente du porc fermier

Faites-vous de la spéculation volaille et/ou porcine ?

**SPECULATIONS VOLAILLE ET/OU PORCINE**

Oui

Permis d'environnement \*

Classe 2

Si oui, choisissez la classe du permis d'environnement que vous possédez.

### 4.3.7 Rubrique 7 : FACTEURS DE PRODUCTION – TRAVAIL SALARIE(S)

Facteurs de production - Travail salarié(s) Créer + Mémo

Confirmer l'absence de salarié

Nom	Prénom	Statut social	Salaire annuel brut (EUR)	Nombre d'heure par an	Validité	Actions
-----	--------	---------------	---------------------------	-----------------------	----------	---------

S'il n'y a aucun salarié à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de salarié ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Facteurs de production - Travail salarié(s)

Nom \* DUPOND

Prénom \* GEORGES

Statut social \* Saisonnier

Salaire annuel brut (EUR) \* 5000,00

Nombre d'heure par an \* 200

Annuler x Appliquer v

**Nom** : Indiquer le nom du travailleur salarié ;

**Prénom** : Indiquer le prénom du travailleur salarié ;

**Statut social** : Choisir dans la liste le statut social du travailleur salarié ;

**Salaire annuel brut (EUR)** : Indiquer, en euro, le montant du salaire annuel brut que vous payez au travailleur salarié ;

**Nombre d'heure par an** : Indiquer le nombre d'heures par an effectuées par le travailleur salarié.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer v.

Répéter autant de fois que vous avez de travailleurs salariés.

Facteurs de production - Travail salarié(s) Créer + Mémo

Nom	Prénom	Statut social	Salaire annuel brut (EUR)	Nombre d'heure par an	Validité	Actions
DUPOND	GEORGES	Saisonnier	5000,00	200	v	
DUMONT	PATRICK	Salarié, employé et ouvrier agricole	20000,00	1250	v	
			25000	1450		

### 4.3.8 Rubrique 8 : FACTEURS DE PRODUCTION – TERRES

#### 4.3.8.1 Facteurs de production - Superficies

Les lignes de l'année n-1 et n-2 sont présentes dans la rubrique.

Superficies <span>Mémo</span> <span>Créer +</span>					
Année	Total superficie (ha)	Total fermage (EUR)	Total superficie CEP (ha)	Validité	Actions
2017			0		
2016			0		

Pour compléter une ligne, vous cliquez sur et la popup suivante s'ouvre.

Superficies + ×

Année \*

**Terres en propriété**

Superficie (ha) \*

**Terres avec bail**

Superficie (ha) \*

Fermage (EUR) \*

**Terres sous contrat**

Superficie (ha) \*

Fermage (EUR) \*

**Terres sans bail**

Superficie (ha) \*

Fermage (EUR) \*

**Totaux**

Total superficie (ha)

Total fermage (EUR)

Surfaces CEP non-disponibles

Vous devez remplir, pour chacune des années, les champs des terres, déclarées à la DS (Déclaration de superficie), en propriété, avec bail, sans bail et sous contrat.

Lorsque les données sont complétées, elles apparaissent dans le tableau et la ligne devient valide.

Superficies <span>Mémo</span> <span>Créer +</span>					
Année	Total superficie (ha)	Total fermage (EUR)	Total superficie CEP (ha)	Validité	Actions
2017	17,450	2000,00	0		
2016			0		

REMARQUE : si les données du partenaire sont disponibles au sein de l'administration, celles-ci apparaissent dans « surfaces CEP ». Ces données reprennent les informations surfaciques de la DS n-1.

### 4.3.8.2 Facteurs de production - Assolement

Assolement Mémo Créer +

Confirmer l'absence d'assolement

Type de production	Superficie (ha)	Validité	Actions

S'il n'y a aucun assolement, déclaré à la DS – PAC n-1, à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence d'assolement ». Sinon appuyez sur le bouton Créer .

Assolement + x

Type de production \*

Superficie (ha) \*

Annuler x Appliquer ✓

**Type de production** : Choisir dans la liste le type de production ;

**Superficie (ha)** : Indiquer le nombre d'hectares pour le type de production choisi.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Assolement Mémo Créer +

Type de production	Superficie (ha)	Validité	Actions
Avoine	20,000	✓	 
Légumes frais en plein air: Citrouilles	5,000	✓	 
Colza	60,000	✓	 
Froment d'hiver	35,000	✓	 

Remarque : Le total des superficies encodées dans l'assolement doit être égal au total des superficies encodées.

### 4.3.9 Rubrique 9 : FACTEURS DE PRODUCTION – BATIMENTS

#### 4.3.9.1 Bâtiments en propriété

Bâtiments en propriété Créer +

Confirmer l'absence de bâtiment en propriété

Type	Description	Année de construction	Aide	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de bâtiment en propriété ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Bâtiments en propriété + x

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Aide \*

Annuler x Appliquer ✓

**Type** : Choisir dans la liste le type de bâtiment ;  
**Description** : Faire une description de l'utilisation du bâtiment ;  
**Année de construction** : Indiquer l'année de construction du bâtiment ;  
**Aide** : Indiquer si le bâtiment a été subventionné ou non ;  
 Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Bâtiments en propriété Créer +

Type	Description	Année de construction	Aide	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Hangar servant pour le stockage du matériel agricole	2010	Oui	✓	 

Le code « Immobilier » n'est à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

### 4.3.9.2 Bâtiments en location

Bâtiments en location Créer +

Confirmer l'absence de bâtiment en location

Type	Description	Fermage (EUR)	Validité	Actions
------	-------------	---------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de bâtiment en location ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Bâtiments en location + x

Type \*

Description \*

Fermage (EUR) \*

Annuler x Appliquer ✓

**Type** : Choisir dans la liste le type de bâtiment ;

**Description** : Faire une description de l'utilisation du bâtiment ;

**Fermage (EUR)** : Indiquer le montant du fermage par an.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Bâtiments en location Créer +

Type	Description	Fermage (EUR)	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Stockage du foin et de la paimme	3000,00	✓	 

Le code « Immobilier » n'est à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

### 4.3.10 Rubrique 10 : FACTEURS DE PRODUCTION – MATERIEL

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Confirmer l'absence de matériel

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	----------------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de matériel ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Facteurs de production - Matériel

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Valeur d'achat (EUR) \*

Annuler ✖ Appliquer ✔

**Type** : Choisir dans la liste le type de matériel ;  
**Description** : Faire une description du matériel ;  
**Année de construction** : Indiquer l'année de construction du matériel ;  
**Valeur d'achat (EUR)** : Indiquer la valeur d'achat du matériel.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✔.

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Validité	Actions
Tracteur	deutz6190	2014	100000,00	✔	
Télescopique	manitou	2002	55000,00	✔	
Remorque/Plateau	2 plateaux paille	1990	13550,50	✔	
			168550,5		

Le code « Mobilier » n'est à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

**4.3.11 Rubrique 11 : FACTEURS DE PRODUCTION – CHEPTEL VIF**

Facteurs de production - Cheptel vif Créer + Mémo

Confirmer l'absence de cheptel

Type racial	Catégorie	Nombre d'animaux/présence moyenne	Validité	Actions

	Nombre d'animaux/présence moyenne
Totaux	0.0

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de cheptel ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Facteurs de production - Cheptel vif + x

Type racial \*

Catégorie \*

Nombre d'animaux/présence moyenne \*

Annuler x Appliquer ✓

**Type racial** : Choisir dans la liste le type racial ;  
**Catégorie** : Choisir dans la liste la catégorie à laquelle appartient le type racial choisi ;  
**Nombre d'animaux/présence moyenne** : Indiquer le nombre de bêtes ou la présence moyenne de celles-ci correspondant aux caractéristiques encodées ;  
 Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Facteurs de production - Cheptel vif Créer + Mémo

Type racial	Catégorie	Nombre d'animaux/présence moyenne	Validité	Actions
Bovins lait	Femelle 12 mois à 24 mois	10	✓	
Bovins viande	Mâle < 6 mois	15	✓	

	Nombre d'animaux/présence moyenne
Total Bovins lait	10.0
Total Bovins viande	15.0
Totaux	25.0

### 4.3.12 Rubrique 12 : Dettes financières - EMPRUNTS A PLUS D'UN AN

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Confirmer l'absence d'emprunts à plus d'un an

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Origine du plan capital remboursé/an(Euro)	Origine du plan intérêt payé/an(Euro)	Fin du plan capital remboursé/an(Euro)	Fin du plan intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	-------	------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------------------	--------------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence d'emprunt à plus d'un an ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(Euro) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an(Euro) \*

Origine du plan intérêt payé/an(Euro) \*

Fin du plan capital remboursé/an(Euro) \*

Fin du plan intérêt payé/an(Euro) \*

FIA AIDA ISA ADISA \*

Annuler ✕ Appliquer ✓

- Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement pour lequel vous avez un emprunt ;
- Description** : Faire une description de l'investissement ;
- Montant initial (Euro)** : Indiquer le montant initial du crédit ;
- Année** : Indiquer l'année de début du prêt pour l'achat de l'investissement encodé ;
- Durée (année(s))** : Indiquer la durée de votre crédit ;
- Origine du plan capital remboursé/an (Euro)** : Indiquer le montant remboursé en capital par an à l'origine du plan ;
- Origine du plan intérêt payé/an (Euro)** : Indiquer le montant payé en intérêt net par an à l'origine du plan ;
- Fin du plan capital remboursé/an (Euro)** : Indiquer le montant remboursé en capital par an à la fin du plan ;
- Fin du plan intérêt payé/an (Euro)** : Indiquer le montant payé en intérêt net par an à la fin du plan ;
- FIA AIDA ISA ADISA** : Dire si l'investissement lié à l'emprunt a fait l'objet d'une demande d'aide FIA, AIDA, ISA ou ADISA.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Origine du plan capital remboursé/an(Euro)	Origine du plan intérêt payé/an(Euro)	Fin du plan capital remboursé/an(Euro)	Fin du plan intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
Achat de bâtiments	Achat d'un hangar	50000,00	2010	10	5000,00	500,00	4500,00	400,00	Oui	✓	
Achat de terres	Achat de 5 ha de terrain	25000,00	2012	10	25000,00	300,00	25000,00	300,00	Non	✓	
					30000	800	29500	700			

Remarque: Pour déterminer l'« Origine du plan » et la « Fin du plan », veuillez consulter la Notice explicative du calcul de viabilité – ADISA que vous trouverez à l'adresse suivante : <http://agriculture.wallonie.be/outils>.

#### 4.3.13 **Rubrique 13 : DETTES FINANCIERES - AUTRES DETTES**

Dettes financières - Autres dettes		Mémo
<input type="checkbox"/> Aucune donnée à encoder		
Emprunt moins d'1 an (EUR) *	5000	
Fournisseur(EUR) *	3200	
Dettes fiscales(EUR) *	0	
Dettes sociales(EUR) *	1250	
Autres(EUR) *	0	
Total(EUR)	9450	

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Aucune donnée à encoder ». Sinon, remplissez les champs « Emprunt moins d'1 an », « Fournisseur », « Dette fiscale », « Dette sociale » et « Autres ».

#### 4.3.14 **Rubrique 14 : CALCUL DE VIABILITE**

Appuyer sur le bouton . Un tableau apparaît que vous devez compléter. Vous pouvez consulter la notice explicative du calcul de viabilité – ADISA que vous trouverez, pour vous aider, à l'adresse suivante : <http://agriculture.wallonie.be/outils>. Un tableau doit être encodé pour l'origine du plan et un autre pour la fin du plan.

#### 4.3.15 **Rubrique 15 : POTENTIEL - FORCES ET FAIBLESSES**

Dans cette rubrique, vous devez préciser d'une part quel est le potentiel et les forces de l'exploitation et d'autre part quelles en sont les faiblesses.

Potentiel - Forces et faiblesses		Mémo
Potentiel et forces *	Bétail viandeux inscrit de bonne conformation hectare en propriété faible endettement	
Faiblesses *	pertes de veaux supérieur à 10%	

#### 4.3.16 **Rubrique 16 : ETAPES ET OBJECTIFS DU PLAN D'ENTREPRISE**

Dans cette rubrique, vous devez préciser d'une part quelles sont les étapes de votre plan d'entreprise et d'autre part quels en sont les objectifs.

Étapes et objectifs du plan d'entreprise <span>Mémo</span>	
Étapes du plan d'entreprise *	Après +-1,5ans d'activité sous couveuse d'entreprise, créé l'exploitation au 1er septembre 2015. En 2016, réaliser plusieurs investissements: <ul style="list-style-type: none"><li>- Un bâtiment pour le stockage des produits, leur préparation et leur conditionnement en vue de la commercialisation, l'aménagement d'un point de vente, le stockage des outils et matériel;</li><li>- Une serre pour augmenter la capacité de production</li><li>- L'acquisition de diverse machines et outils pour faciliter le travail des parcelles.</li></ul>
Objectifs du plan d'entreprise *	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer une exploitation de production en maraîchage diversifié Bio avec commercialisation de la production en circuit court, vente directe.</li><li>- Augmenter progressivement la production en fonction de la demande et de la maîtrise des cultures et du marché. Cette augmentation de production sera permise non pas par l'augmentation de la surface consacrée au maraîchage mais par une optimisation de l'utilisation de la surface de départ et une meilleur gestion des cultures.</li></ul>

Le plan d'entreprise doit rester logique avec les données encodées dans le calcul de viabilité et les investissements à réaliser. Les objectifs doivent être cohérents et seront utilisés pour le traitement du suivi de plan qui permet de libérer la dernière tranche de paiement si le suivi est positif.

#### 4.3.17 **Rubrique 17 : DETAILS DES MESURES PRISES SUR L'EXPLOITATION**

Dans cette rubrique, vous devez préciser les détails des mesures prises sur l'exploitation (environnement, ressources, développement, ...).

Détails des mesures prises sur l'exploitation <span>Mémo</span>	
Détails des mesures prises sur l'exploitation (environnement, ressources,développement,...)*	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commercialiser en circuit court</li><li>- Production biologique</li><li>- Plantation de haies</li><li>- Implantation de bandes fleuries</li><li>- Implantation d'engrais verts sur les parcelles afin d'éviter de laisser le sol nu</li></ul>

### 4.3.18 Rubrique 18 : INVESTISSEMENT

Investissement Mémo 

---

**Investissements avec aide**

Type \* 1ère installation (reprise) ▼

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \* ▼

---

Investissements sans aide Créer +

Aucun investissement sans aide

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions

---

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans Créer +

Aucun investissement complémentaire(s) dans les 3 ans

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions

#### 4.3.18.1 Investissements avec aide

Investissement Mémo 

---

**Investissements avec aide**

Type \* 1ère installation (reprise) ▼

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \* Oui ▼

**Type** : Le type d'installation choisi dans la 1<sup>ère</sup> rubrique est automatiquement repris ;  
**Description** : Faire une description de l'installation ;  
**Année** : Indiquer l'année de l'installation ;  
**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'installation ;  
**Crédit** : Choisir si un crédit a été fait ou non pour l'installation.

### 4.3.18.2 Investissements sans aide

Investissements sans aide Créer +

Aucun investissement sans aide

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Aucun investissement sans aide ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Investissements sans aide

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

Annuler ✕ Appliquer ✓

**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé sans aide ;  
**Description** : Faire une description de l'investissement ;  
**Année** : Indiquer l'année à laquelle l'investissement va être réalisé ;  
**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;  
**Crédit** : Choisir si un crédit a été fait ou non pour l'investissement.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Investissements sans aide Créer +

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
Tracteur	tracteur 200 chevaux Trap	2016	25000,00	Oui	✓	 

Attention, les codes « Mobilier » et « Immobilier » ne sont à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

### 4.3.18.3 Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans Créer +

Aucun investissement complémentaire(s) dans les 3 ans !

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Aucun investissement sans aide ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé dans les 3 ans ;

**Description** : Faire une description de l'investissement ;

**Année** : Indiquer l'année lors de laquelle l'investissement va être réalisé ;

**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;

**Crédit** : Choisir si un crédit a été fait ou non pour l'investissement.

Appuyez ensuite sur le bouton

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans <input type="button" value="Créer"/>						
Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Hangar pour le stockage de la production	2018	150000,00	Oui	✓	<input type="button" value="✕"/>

Attention, les codes « Mobilier » et « Immobilier » ne sont à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

#### 4.3.19 Rubrique 19 : CONSULTANT

Consultant

Confirmer qu'il n'y a aucune donnée à encoder

J'atteste que, sur base des informations et documents mis à ma disposition et de ma connaissance du demandeur, le présent plan...

Sélectionner la phrase utile \*

... est le mieux à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je cautionne sans restriction l'ensemble du plan.  
 ... est le mieux à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je cautionne le plan sauf sur les points précisés en commentaires.  
 ... n'est pas à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je ne cautionne pas ce plan qui n'assurera pas le développement de l'exploitation.

N° \*

Nom

Prénom

Structure

Si vous êtes un consultant agréé, cochez la phrase utile et le reste de la rubrique est pré-remplie et reprend les données du consultant connecté au moment de l'envoi du dossier.

## 4.4 Formulaire I1b

### 4.4.1 Rubrique 1 : IDENTIFICATION

Cfr. Point 4.3.2

### 4.4.2 Rubrique 2 : PERSONNE MORALE

Cfr. Point 4.3.3

### 4.4.3 Rubrique 3 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GÉRANTS

Les personnes physiques « SIGEC OUI » du partenaire sont pré-encodées. Si vous devez ajouter des personnes physiques du partenaire « SIGEC NON » qui compte comme UT dans le calcul de viabilité et/ou qui détiennent des parts, vous devez cliquer sur « Créer ».

Un Pop-up s'ouvre dans lequel vous encodez les données d'identification de la personne physique « SIGEC NON » (cfr point 4.3.4.1).

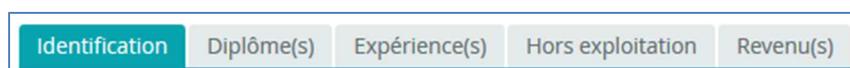
Lorsque vous avez terminé, vous cliquez sur « Appliquer » pour enregistrer vos données. La ligne reprenant les données est alors affichée dans le tableau, ou sur « Annuler » pour revenir sur la page sans changement.

Personnes physiques et administrateur/gérants							
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Revenu(s)	Actions	
DUPONT JEAN	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	
DURANT ANNE	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	

Lorsque vous aurez terminé de compléter toutes les rubriques liées aux personnes physiques, le tableau global ne doit contenir que des  :

Personnes physiques et administrateur/gérants							
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Revenu(s)	Actions	
DUPONT JEAN	✓	✓	✓	✓	✓	✗	
DURANT ANNE	✓	✓	✓	✓	✓	✗	

Les données à encoder sont différentes selon que l'on est SIGEC oui ou non. Les différents onglets à compléter se trouvent sous le tableau.



#### 4.4.3.1 Identification

Cette rubrique est pré-remplie pour les personnes physiques « SIGEC OUI » et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

Seules les données Fonction, Etat civil doivent être complétés. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton  (cfr point 4.3.4.1).

#### 4.4.3.2 Diplôme(s)

Cfr. Point 4.3.4.2

#### **4.4.3.3 Expérience(s)**

Cfr. Point 4.3.4.3

#### **4.4.3.4 Hors exploitation**

Cfr. Point 4.3.4.4

#### **4.4.3.5 Revenu(s)**

Cfr. Point 4.3.4.7

#### **4.4.4 Rubrique 4 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S)**

Cfr. Point 3.4.5

#### **4.4.5 Rubrique 5 : EXPLOITATION**

Cfr. Point 3.4.6

#### **4.4.6 Rubrique 6 : FACTEURS DE PRODUCTION – TRAVAIL SALARIÉ(S)**

Cfr. Point 3.4.7

#### **4.4.7 Rubrique 7 : FACTEURS DE PRODUCTION – TERRES**

##### **4.4.7.1 Facteurs de production – superficies**

Cfr. Point 4.3.8.1

##### **4.4.7.2 Facteurs de production – Assolement**

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données déclarées à la DS – PAC n-1. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter votre Direction extérieure et/ou la Direction des Surfaces agricoles.

Pour les nouveaux partenaires non repris à la DS PAC n-1. Le bouton  est disponible et vous pouvez encoder votre assolement comme expliqué au point 4.3.8.2.

#### **4.4.8 Rubrique 8 : FACTEURS DE PRODUCTION – BATIMENTS**

##### **4.4.8.1 Bâtiments en propriété**

Cfr. Point 4.3.9.1

##### **4.4.8.2 Bâtiment en location**

Cfr. Point 4.3.9.2

#### **4.4.9 Rubrique 9 : FACTEURS DE PRODUCTION – MATERIEL**

Cfr. Point 4.3.10

#### **4.4.10 Rubrique 10 : FACTEURS DE PRODUCTION – CHEPTEL VIF**

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les dernières données connues de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter votre Direction extérieure et/ou la Direction des Droits et Quotas.

### 4.4.11 Rubrique 11 : EMPRUNTS A PLUS D'UN AN

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Confirmer l'absence d'emprunts à plus d'un an

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Avant invest. capital remboursé/an(Euro)	Avant invest. intérêt payé/an(Euro)	Après invest. capital remboursé/an(Euro)	Après invest. intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	-------	------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence d'emprunt à plus d'un an ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Emprunts à plus d'un an + x

Type \* Achat de bâtiment

Description \* Achat d'un hangar

Montant initial(Euro) \* 50000

Année \* 2010

Durée (année(s)) \* 10

Avant invest. capital remboursé/an(Euro) \* 5000

Avant invest. intérêt payé/an(Euro) \* 500

Après invest. capital remboursé/an(Euro) \* 5000

Après invest. intérêt payé/an(Euro) \* 500

FIA AIDA ISA ADISA \* Oui

Annuler x Appliquer ✓

- Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement pour lequel vous avez un emprunt ;
- Description** : Faire une description de l'investissement ;
- Montant initial (Euro)** : Indiquer le montant initial du crédit ;
- Année** : Indiquer l'année de début du prêt pour l'achat de l'investissement encodé ;
- Durée (année(s))** : Indiquer la durée de votre crédit ;
- Avant invest. capital remboursé/an (Euro)** : Indiquer le montant remboursé en capital par an avant la réalisation de l'investissement ;
- Avant invest. intérêt payé/an (Euro)** : Indiquer le montant payé en intérêt net par an avant la réalisation de l'investissement ;
- Après invest. capital remboursé/an (Euro)** : Indiquer le montant remboursé en capital par an après la réalisation de l'investissement ;
- Après invest. intérêt payé/an (Euro)** : Indiquer le montant payé en intérêt net par an après la réalisation de l'investissement ;
- FIA AIDA ISA ADISA** : Dire si l'investissement lié à l'emprunt a fait l'objet d'une demande d'aide FIA, AIDA, ISA ou ADISA.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Avant invest. capital remboursé/an(Euro)	Avant invest. intérêt payé/an(Euro)	Après invest. capital remboursé/an(Euro)	Après invest. intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
Achat de bâtiment	Achat d'un hangar	50000,00	2010	10	5000,00	500,00	4000,00	400,00	Oui	✓	<span>✎</span> <span>✖</span>

#### 4.4.12 **Rubrique 12 : DETTES FINANCIERES – AUTRES DETTES**

Cfr. Point 4.3.13

#### 4.4.13 **Rubrique 13 : CALCUL DE VIABILITE**

Cfr. Point 4.3.14

#### 4.4.14 **Rubrique 14 : POTENTIEL – FORCES ET FAIBLESSES**

Dans cette rubrique, vous devez préciser d'une part quel est le potentiel et les forces de l'exploitation et d'autre part quelles en sont les faiblesses.

Potentiel - Forces et faiblesses Mémo

Potentiel et forces \*

Bétail viandeux inscrit de bonne conformation  
hectare en propriété  
faible endettement

Faiblesses \*

pertes de veaux supérieur à 10%

#### 4.4.15 **Rubrique 15 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT**

Dans cette rubrique, vous devez préciser quels sont les objectifs que vous visez avec l'investissement prévu.

Objectifs de l'investissement Mémo

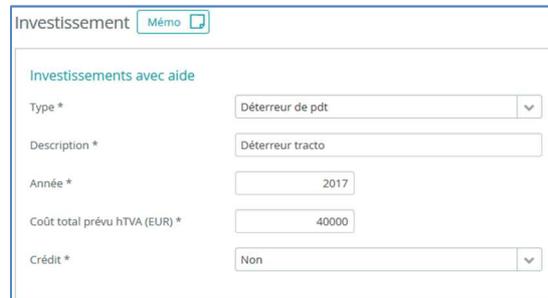
Objectifs de l'investissement \*

Investir dans un nouveau hangar afin d'avoir plus de zone de stockage lors de la récolte.

Les objectifs doivent rester logiques avec les données encodées dans le calcul de viabilité et l'investissement à réaliser.

#### 4.4.16 Rubrique 16 : INVESTISSEMENT

##### 4.4.16.1 Investissement avec aide



**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement pour lequel vous demandez l'aide ;

**Description** : Faire une description de l'investissement ;

**Année** : Indiquer l'année d'introduction de la demande d'aide ;

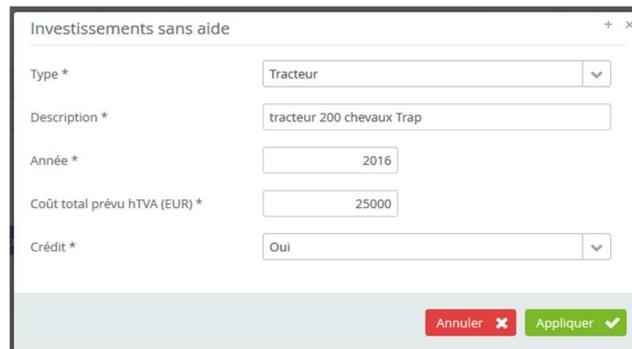
**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;

**Crédit** : Choisir si un crédit sera fait ou non pour l'investissement.

##### 4.4.16.2 Investissements sans aide



S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Aucun investissement sans aide ». Sinon appuyez sur le bouton **Créer +**.



**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé sans aide ;

**Description** : Faire une description de l'investissement ;

**Année** : Indiquer l'année à laquelle l'investissement va être réalisé ;

**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;

**Crédit** : Choisir si un crédit a été fait ou non pour l'investissement.

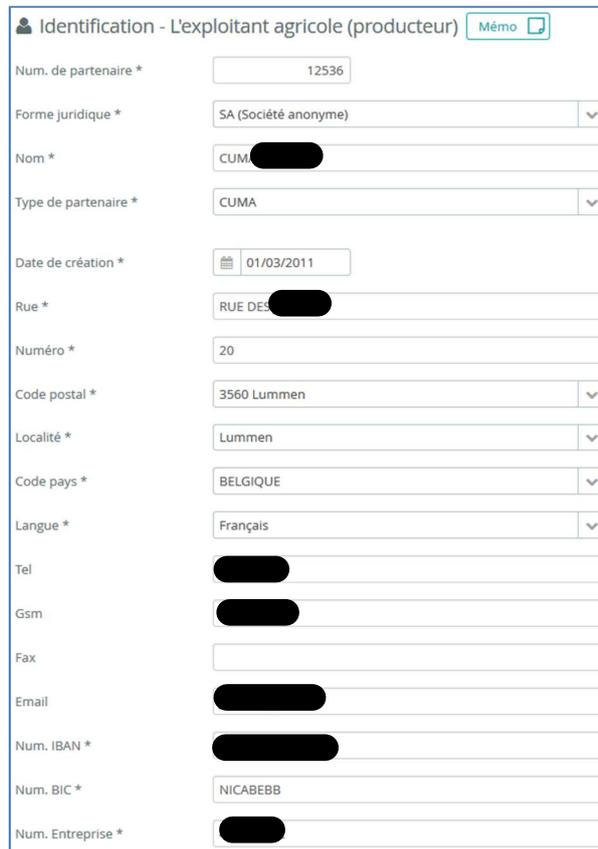
Appuyez ensuite sur le bouton **Appliquer ✓**.



Attention, les codes « Mobilier » et « Immobilier » ne sont à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

## 4.5 Formulaire I2b

### 4.5.1 Rubrique 1 : IDENTIFICATION – L'EXPLOITANT AGRICOLE (PRODUCTEUR)

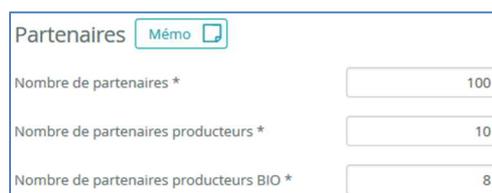


Num. de partenaire *	12536
Forme juridique *	SA (Société anonyme)
Nom *	CUM [REDACTED]
Type de partenaire *	CUMA
Date de création *	01/03/2011
Rue *	RUE DES [REDACTED]
Numéro *	20
Code postal *	3560 Lummen
Localité *	Lummen
Code pays *	BELGIQUE
Langue *	Français
Tel	[REDACTED]
Gsm	[REDACTED]
Fax	
Email	[REDACTED]
Num. IBAN *	[REDACTED]
Num. BIC *	NICABEBB
Num. Entreprise *	[REDACTED]

A l'exception du type de partenaire où il vous est demandé de choisir entre CUMA ou SCTC. La rubrique est pré-remplie et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattachés et demander d'effectuer la mise à jour.

REM : Si L'Email n'est pas connu de l'administration, Le champ supplémentaire « Email formulaire » apparaît et vous devez le compléter.

### 4.5.2 Rubrique 2 : PARTENAIRES



Nombre de partenaires *	100
Nombre de partenaires producteurs *	10
Nombre de partenaires producteurs BIO *	8

**Nombre de partenaires** : indiquer le nombre total de partenaires dans la CUMA/SCTC.

**Nombre de partenaires producteurs** : indiquer le nombre de partenaires qui sont producteurs dans la CUMA/SCTC

**Nombre de partenaires producteurs BIO** : indiquer le nombre de partenaires qui sont producteurs 100% BIO dans la CUMA/SCTC.

### 4.5.3 Rubrique 3 : SOCIETE COOPERATIVE

Société coopérative	Mémo
Part du chiffre d'affaires d'origine agricole (%) *	<input type="text" value="100"/>

Vous devez encoder le pourcentage du chiffre d'affaire de la coopérative qui est d'origine agricole.

### 4.5.4 Rubrique 4 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GERANTS

Cfr. Point 4.4.3

### 4.5.5 Rubrique 5 : PARTENAIRE(S) ET AUTRE(S) STRUCTURE(S)

Type du partenaire	Numéro du partenaire	Production Bio total	Nom du partenaire	Identification	Personne(s) physique(s)	Autre(s) structure(s)	Actions
--------------------	----------------------	----------------------	-------------------	----------------	-------------------------	-----------------------	---------

Si le nombre de partenaires est < 10, encoder une majorité avec un minimum de 3 partenaires et si le nombre de partenaires est > ou = à 10, encoder un minimum de 6 partenaires. Pour encoder les partenaires de la structure vous devez appuyer sur le bouton .

Partenaire(s) et autre(s) structure(s)	
Numéro du partenaire *	<input type="text" value="526356"/>
Type du partenaire *	<input type="text" value="PRODUCTEUR"/>
Nom du partenaire *	<input type="text" value="DURANT GEORGES"/>
Production Bio total *	<input type="text" value="Oui"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Appliquer"/>	

**Numéro du partenaire** : Indiquer le numéro du partenaire qui fait partie de la CUMA/SCTC que vous allez encoder ;

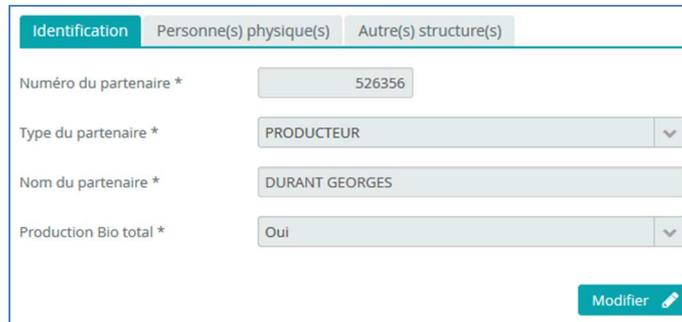
**Type du partenaire** : Choisir le type de partenaire qui correspond ;

**Nom du partenaire** : Indiquer le nom du partenaire ;

**Production Bio total** : Préciser si le partenaire encodé est en spéculation Bio totale ou non.

### 4.5.5.1 Identification

Si lors de l'encodage du partenaire tous les renseignements n'ont pu être encodés, il est possible de revenir au pop-up en cliquant sur le bouton .

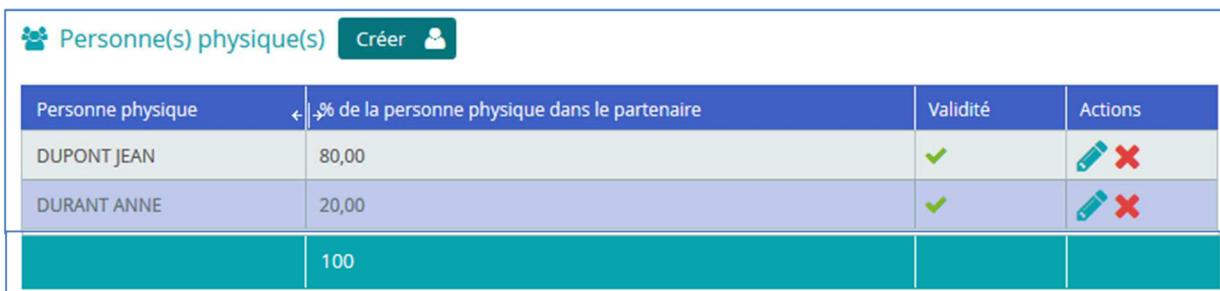


### 4.5.5.2 Personne(s) physique(s)

Appuyez sur le bouton , sélectionnez une personne physique et ajoutez le pourcentage que la personne physique représente au sein du partenaire (groupement, société, personne physique seule, etc.).



Appuyez sur le bouton .



Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions
DUPONT JEAN	80,00	✓	 
DURANT ANNE	20,00	✓	 
100			

Toutes les personnes physiques du partenaire doivent être encodées et le pourcentage total doit être de 100%.

Remarque : Si une personne physique n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'elle n'a pas été encodée dans la rubrique 4.

### 4.5.5.3 Autre(s) structure(s)

Autre(s) structure(s) Créer

Confirme qu'il n'y a aucune autre structure

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
-------------------	--------------	---------------	------------	----------	---------

S'il n'y a aucune autre structure à encoder, cochez la case « Confirmer qu'il n'y a aucune autre structure » et sauvegardez. Sinon appuyez sur le bouton Créer.

Autre(s) structure(s) + x

Type de structure \* CUMA

Dénomination \* Cuma du boulet

Date d'entrée \* 04/06/2015

N° Partenaire \* 452

Annuler Appliquer

**Type de structure** : Choisir dans la liste le type de structure (CUMA, SCTC) auquel le partenaire appartient ;

**Dénomination** : Indiquer le nom de la structure ;

**Date d'entrée** : Indiquer la date à laquelle la personne physique est entrée dans le partenaire encodé ;

**N° Partenaire** : Indiquer le numéro du partenaire encodé.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer.

Autre(s) structure(s) Créer

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
CUMA	Cuma du boulet	04/06/2015	452	✓	<span>✕</span>

### 4.5.6 Rubrique 6 : ACTIVITES

Dans cette rubrique vous devez préciser quelles sont les activités de la CUMA/SCTC.

Activités Mémo

Activités \* achat, vente utilisation en commun à l'usage de ses membres ou pour compte de tiers, transformation, conservation, stockage de pommes de terre, commerce de gros et au détail de produits agricoles

#### 4.5.7 **Rubrique 7 : FACTEURS DE PRODUCTION - BATIMENTS**

Cfr. Point 4.3.9

#### 4.5.8 **Rubrique 8 : FACTEURS DE PRODUCTION - MATERIEL**

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Confirmer l'absence de matériel !

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Utilisateurs	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	----------------------	--------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Confirmer l'absence de matériel ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Facteurs de production - Matériel

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Valeur d'achat (EUR) \*

Utilisateurs \*

DUPONT DURANT MORIN	>	CRIPIN
---------------------------	---	--------

Annuler ✕ Appliquer ✓

**Type** : Choisir dans la liste le type de matériel ;

**Description** : Faire une description du matériel ;

**Année de construction** : Indiquer l'année de construction du matériel ;

**Valeur d'achat (EUR)** : Indiquer la valeur d'achat du matériel ;

**Utilisateurs** : Choisir dans la liste de gauche les utilisateurs du matériel et les faire passer dans la liste de droite à l'aide de la flèche >. Si un partenaire a été placé par erreur, il est possible de le retirer grâce à la flèche <. Un minimum de 3 partenaires doit être sélectionné. Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Utilisateurs	Validité	Actions
Tracteur	deure1236	2014	65000,00	CRIPIN, DURANT, MORIN	✓	<span>✕</span>

Le code « Mobilier » n'est à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

#### 4.5.9 **Rubrique 9 : EMPRUNTS A PLUS D'UN AN**

Cfr. Point 4.4.11

#### 4.5.10 Rubrique 10 : DETTES FINANCIERES – AUTRES DETTES

Cfr. Point 4.3.13

#### 4.5.11 Rubrique 11 : CALCUL DE VIABILITE

Cfr. Point 4.3.14

#### 4.5.12 Rubrique 12 : POTENTIEL – FORCES ET FAIBLESSES DE LA COOPERATIVE

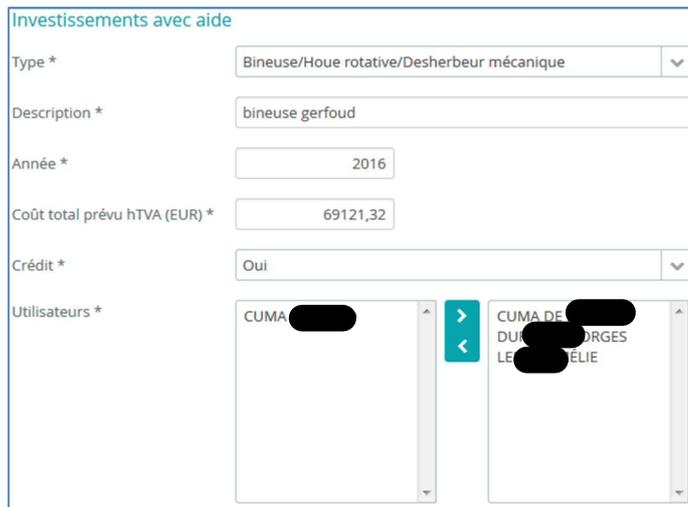
Cfr. Point 4.4.14

#### 4.5.13 Rubrique 13 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT

Cfr. Point 4.4.15

#### 4.5.14 Rubrique 14 : INVESTISSEMENT

##### 4.5.14.1 Investissements avec aides



**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement pour lequel vous demandez l'aide ;

**Description** : Faire une description de l'investissement ;

**Année** : Indiquer l'année d'introduction de la demande d'aide ;

**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;

**Crédit** : Choisir si un crédit sera fait ou non pour l'investissement.

**Utilisateurs** : Choisir dans la liste de gauche les utilisateurs de l'investissement et les faire passer dans la liste de droite à l'aide de la flèche  . Si un partenaire a été placé par erreur, il est possible de le retirer grâce à la flèche  .

### 4.5.14.2 Investissements sans aide

Investissements sans aide Créer +

Aucun investissement sans aide !

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Utilisateurs	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	--------------	----------	---------

S'il n'y a aucune donnée à encoder, cochez la case « Aucun investissement sans aide ». Sinon appuyez sur le bouton Créer +.

Investissements sans aide

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

Utilisateurs \*

MÉLIE

CUMA DE LA TERRE,  
CUMA DU FOND,  
DURANT GEORGES

Annuler ✕ Appliquer ✓

**Type** : Choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé sans aide ;  
**Description** : Faire une description de l'investissement ;  
**Année** : Indiquer l'année à laquelle l'investissement va être réalisé ;  
**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût prévu hors TVA de l'investissement ;  
**Crédit** : Choisir si un crédit a été fait ou non pour l'investissement.  
**Utilisateurs** : Choisir dans la liste de gauche les utilisateurs de l'investissement et les faire passer dans la liste de droite à l'aide de la flèche >. Si un partenaire a été placé par erreur, il est possible de le retirer grâce à la flèche <.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Utilisateurs	Validité	Actions
Arracheuse de bettraves/chicorées automotrice	Arracheuse Brixton 350	2015	56231,50	Oui	CUMA DE LA TERRE, CUMA DU FOND, DURANT GEORGES	✓	<span>✎</span> <span>✕</span>

Attention, les codes « Mobilier » et « Immobilier » ne sont à utiliser que dans le cas où aucun autre type ne convient dans le menu déroulant.

## 4.6 Formulaire PR

### 4.6.1 Rubrique 1 : TYPE D'AIDE



**Type d'aide** : Sélectionner le type d'aide dans la liste du menu déroulant.

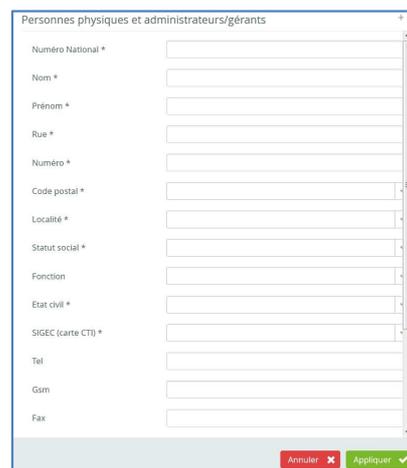
**Les pièces jointes nécessaires ont été fournies via la déclaration de superficie?** : Préciser si oui ou non vous avez, déjà, envoyé les pièces jointes demandées avec votre déclaration de superficie.

### 4.6.2 Rubrique 2 : PERSONNES PHYSIQUES ET ADMINISTRATEURS/GERANTS

Afin d'encoder les personnes physiques et administrateurs/gérants, vous devez cliquer sur « Créer ».



Une Pop-up s'ouvre dans laquelle vous encodez les données d'identification de la personne physique.



#### 4.6.2.1 Identification

Si lors de la création de la personne physique tous les renseignements n'ont pu être encodés, il est possible de revenir au pop-up en cliquant sur le bouton 

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI
Numéro National *	<input type="text" value="85010112356"/>			
Nom *	<input type="text" value="DUPONT"/>			
Prénom *	<input type="text" value="JEAN"/>			
Rue *	<input type="text" value="CHAUSSÉE DE LOUVAIN"/>			
Numéro *	<input type="text" value="14"/>			
Code postal *	<input type="text" value="5000 Namur"/>			<input type="button" value="v"/>
Localité *	<input type="text" value="Namur"/>			<input type="button" value="v"/>
Statut social *	<input type="text" value="Agriculteur à titre principal"/>			<input type="button" value="v"/>
Fonction	<input type="text" value="Sans objet"/>			<input type="button" value="v"/>
Etat civil *	<input type="text" value="Cohabitant légal"/>			<input type="button" value="v"/>
SIGEC (carte CTI) *	<input type="text" value="Oui"/>			<input type="button" value="v"/>
Tel	<input type="text" value="081008002"/>			
Gsm	<input type="text" value="0495123456"/>			
Fax	<input type="text"/>			
Email *	<input type="text" value="DUPONT@GMAIL.COM"/>			
Num. IBAN *	<input type="text" value="123456789"/>			
Num. BIC *	<input type="text" value="123456789"/>			
Num. Entreprise	<input type="text"/>			



Les données à encoder sont les suivantes :

**Numéro National** : Le numéro de registre national est composé de 11 chiffres qui sont repris sur le verso de la carte d'identité électronique. **Seuls les 11 chiffres doivent être encodés.**

Exemple : 84.03.25-123.45 -> 84032512345

**Nom et Prénom** : Inscrire le nom et le prénom du demandeur.

**Rue, numéro, code postal et localité** : Indiquer les coordonnées du demandeur.

**Statut social**: Il faut choisir dans la liste déroulante le statut du demandeur. Ce dernier doit être en correspondance avec celui renseigné sur l'attestation d'assurance sociale.

**Fonction** : Il faut choisir dans la liste déroulante la fonction du demandeur. Cette dernière doit être en correspondance avec celle renseignée sur l'attestation d'assurance sociale.

**Etat civil** : Ce dernier est à sélectionner dans le menu déroulant.

**SIGEC (carte CTI)** : Si la personne physique se trouve sur la carte CTI de l'exploitation agricole, il faut répondre « OUI » à la question.

**Tel** : Indiquer le numéro de téléphone fixe.

Exemple : 081649555

**Gsm** : Indiquer le numéro de téléphone mobile.

Exemple : 0498164955

**Fax** : Indiquer le numéro de fax.

Exemple : 081649557

**Email** : Indiquer l'email professionnel du demandeur.

**Num. IBAN** : Indiquer le numéro IBAN. Ce dernier permet d'identifier un compte bancaire dans n'importe quel pays et ce quel que soit son pays d'origine. Pour un compte belge, il se compose de 4 groupes de 4 caractères, séparés chacun par un espace qui ne doit pas être encodé.

Exemple : BE39103123456719

**Num. BIC** : Indiquer le numéro BIC. Celui-ci est un code qui permet d'identifier la banque du titulaire du compte.

Exemple : NICABEBB

**Num. Entreprise** : indiquer le numéro d'identification unique par entreprise. Le numéro d'entreprise se compose de dix chiffres.

Exemple : 0353456321

Les signes de ponctuation ne doivent pas être inscrits lorsque vous encodez : les numéros de téléphone fixe, de Gsm, de fax et les numéros IBAN et BIC (cf. exemples).

#### 4.6.2.2 Diplôme(s)

Cfr. Point 4.3.4.2

#### 4.6.2.3 Expérience(s)

Cfr. Point 4.3.4.3

#### 4.6.2.4 Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)

Cfr. Point 4.3.4.5

#### 4.6.2.5 CI



Afin de compléter l'onglet sur le Comité d'installation, cliquez sur .

CI

En cas d'avis défavorable, je souhaite être entendu par le Comité d'installation

Oui

Non

Annuler ✕
Appliquer ✓

**En cas d'avis défavorable, je souhaite être entendu par le Comité d'installation :**

Indiquer si vous souhaitez ou non un passage devant le Comité d'installation.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Identification
Diplôme(s)
Expérience(s)
Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)
CI

En cas d'avis défavorable, je souhaite être entendu par le Comité d'installation

Modifier ✎

Lorsque vous aurez terminé de compléter toutes les rubriques liées au demandeur, le tableau global ne doit contenir que des ✓ :

Personnes physiques et administrateurs/gérants <span style="float: right;">Créer  Mémo </span>						
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Actions
DUPONT JEAN	✓	✓	✓	✓	✓	✕

## 4.7 Formulaire F

### 4.7.1 Rubrique 1 : IDENTIFICATION – DEMANDEUR

Identification - Demandeur <span>Mémo</span>	
N° de partenaire (J) *	241
Type de partenaire *	Entreprise
Nom du partenaire *	LAF
Type de personne *	Personne morale
Forme juridique *	SCRL (SOCIETE COOPERATIVE A RESPONSABILITE
Langue *	Français
Rue *	RUE
Numéro *	9
Code postal - Commune (Localité) *	1430 REBECQ (REBECQ)
Pays *	BELGIQUE
Tel	
Gsm	0
Fax	
Email	
Email formulaire *	
Num. IBAN *	BE751430
Num. BIC *	GEBABEBB
Num. Entreprise *	0454
Taille entreprise *	
Type de demande *	

Cette rubrique est, pour la majorité des champs, pré-remplie et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattachés et demander d'effectuer la mise à jour.

Les champs suivants sont à compléter manuellement :

**Taille entreprise:** Il faut choisir dans la liste déroulante la taille de l'entreprise.

**Type de demande:** Il faut choisir dans la liste déroulante le type de demande.

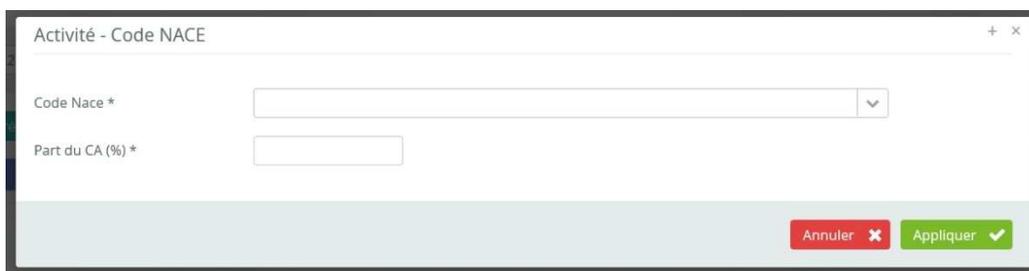
REM : Si L'Email n'est pas connu de l'administration, Le champ supplémentaire « Email formulaire » apparaît et vous devez le compléter.

#### 4.7.2 **Rubrique 2 : ACTIVITES – CODES NACE**

Afin d'encoder les codes NACE de votre activité, vous devez cliquer sur « Créer ».



Une Pop-up s'ouvre dans laquelle vous sélectionnez dans la liste déroulante les données du « Code NACE » et vous encodez la « Part du chiffre d'affaire (CA) (%) » de l'entreprise pour ce code :



Appuyez ensuite sur le bouton .

Vous avez la possibilité d'introduire plusieurs « Codes NACE ». Un total de la « Part du CA (%) » est automatiquement calculé et affiché dans le bas du tableau (ce total ne peut excéder les 100%) :

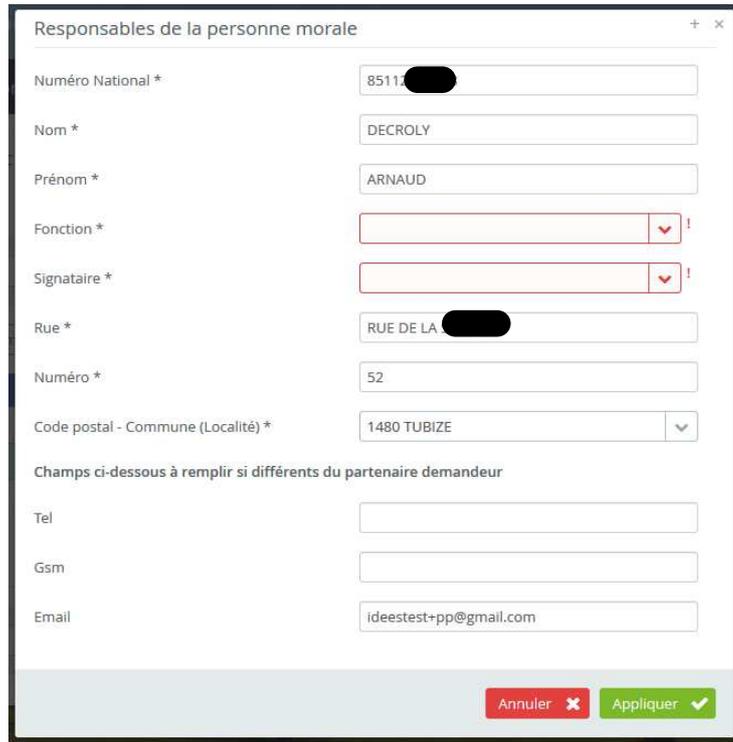


Code Nace	Part du CA (%)	Validité	Actions
10.320 Préparation de jus de fruits et de légumes	60,00	✓	 
10.391 Transformation et conservation de légumes, sauf fabrication de légumes surgelés	40,00	✓	 
100,00			

#### 4.7.3 **RUBRIQUE 3 : RESPONSABLE DE LA PERSONNE MORALE**

Cette rubrique est pré-remplie et reprend les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle vous êtes rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

Seules les données Fonction et Signataire doivent être complétées. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton .



**Fonction** : Sélectionner dans le menu déroulant :

- Pour les personnes seules : Sans objet ;
- Pour les groupements : Membre d'une association de fait ;
- Pour les Sociétés (personnes morales) : la fonction adéquate (Administrateur, Gérant, ...).

**Signataire** : Il faut sélectionner OUI ou NON dans la liste déroulante.

Les champs ci-dessous sont à remplir s'ils sont différents du partenaire demandeur :

**Tel** : Indiquer le numéro de téléphone fixe.

Exemple : 081649555

**Gsm** : Indiquer le numéro de téléphone mobile.

Exemple : 0498164955

**Email** : Indiquer l'email professionnel du demandeur.

Appuyez ensuite sur le bouton .

#### 4.7.4 **Rubrique 4 : RENSEIGNEMENTS COMPTABLES (ANNEE N-1)**

Renseignements comptables (Année N-1) Mémo

i Si création, indiquer les prévisions comptables

Année comptable correspondante du \*

au \*

Chiffre d'affaire total (EUR) \*

Nombre ETP \*

Bilan total (société uniquement)(EUR) \*

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous, en considérant que N correspond à l'année d'introduction de la demande.

**Année comptable correspondante du :** Choisir ou encoder la date de début de l'année comptable qui va être introduite.

**Au:** Choisir ou encoder la date de fin de l'année comptable qui va être introduite.

**Chiffre d'affaire total (EUR) :** Indiquer le chiffre d'affaire total de l'entreprise.

**Nombre ETP:** Indiquer le nombre d'équivalent temps plein de l'entreprise.

**Bilan total (société uniquement) (EUR) :** Indiquer le bilan total de l'entreprise.

#### 4.7.5 Rubrique 5 : DONNEES PME

Les données « PME » sont les informations relatives à l'aide régionale préalablement octroyée par la DGO6. Elles sont principalement reprises dans la décision d'octroi.

Données PME Mémo

N° Dossier DGO6 \*

Date de démarrage autorisé \*

Date de fin de réalisation autorisée \*

Date estimée de réalisation \*

Prime à l'investissement octroyée (EUR) \*

Montant investissement admissible (EUR) \*

**POURCENTAGE AIDE** Créer +

Type pourcentage	Valeur (%)	Validité	Actions

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**N° Dossier DGO6 :** Indiquer le numéro de dossier préalablement attribué par la DGO6.

- Date de démarrage autorisé:** Choisir ou encoder la date de démarrage autorisé.
- Date de fin de réalisation autorisée:** Choisir ou encoder la date de fin de réalisation autorisée.
- Date estimée de réalisation:** Choisir ou encoder la date estimée de réalisation.
- Prime à l'investissement octroyée (EUR) :** Indiquer le montant de la prime à l'investissement octroyée.
- Montant investissement admissible (EUR) :** Indiquer la valeur du montant de l'investissement admissible.
- Pourcentage aide :** vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre et vous indiquez le « Type de pourcentage » en choisissant dans la liste déroulante, et vous encodez la « Valeur (%) » pour ce type.



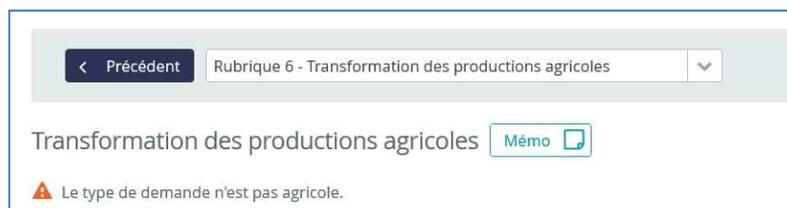
Appuyez ensuite sur le bouton .

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Type de pourcentage », à la fin un total de la « Valeur (%) » est automatiquement calculé et affiché dans le bas du tableau :

Type pourcentage	Valeur (%)	Validité	Actions
Aide de base	20,00	✓	 
Création d'emploi	30,00	✓	 
<b>Total</b>			
	50,00		

#### 4.7.6 **Rubrique 6 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS AGRICOLES**

Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Sylvicole" comme « Type de demande », la **Rubrique 6** affiche le contenu suivant :



Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Agricole" comme « Type de demande », la **Rubrique 6** affiche ce contenu :

Transformation des productions agricoles Créer + Mémo

Matière première	Quantité / Volume par an	Pourcentage UE (%)	Type de fournisseur principal	Validité	Actions
------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------	----------	---------

Vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre :

Transformation des productions agricoles + x

Matière première \*

Si autre veuillez spécifier

Quantité / Volume par an \*  Unité \*

Modalité d'achat \*

Pourcentage UE (%) \*

Type de fournisseur principal \*

Annuler x Appliquer ✓

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Matière première** : Il faut choisir dans la liste déroulante la nature de la matière première.

**Si autre veuillez spécifier** : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Matière première, vous spécifiez alors la nature de la matière première.

**Quantité / Volume par an** : Indiquer la quantité ou le volume par an.

**Unité** : Il faut choisir dans la liste déroulante les unités.

**Modalité d'achat** : Il faut choisir dans la liste déroulante la modalité d'achat.

**Pourcentage UE (%)** : Indiquer le pourcentage dont l'origine est l'Union européenne.

**Type de fournisseur principal** : Il faut choisir dans la liste déroulante le type de fournisseur principal.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Matière première ».

#### 4.7.7 Rubrique 7 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS AGRICOLES – PRODUITS FINIS

Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Sylvicole" comme « Type de demande », la **Rubrique 7** affiche le contenu suivant :

< Précédent Rubrique 7 - Transformation des productions agricoles - Produits

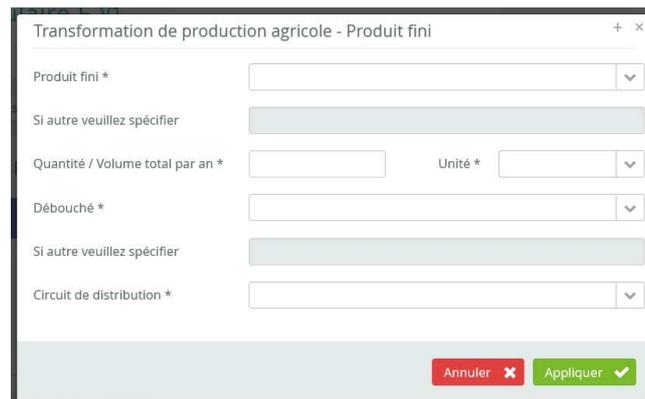
Transformation des productions agricoles - Produits finis Mémo

 Le type de demande n'est pas agricole.

Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Agricole" comme « Type de demande », la **Rubrique 7** affiche ce contenu :



Vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre :



Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Produit fini** : Il faut choisir dans la liste déroulante la nature du produit fini.

**Si autre veuillez spécifier** : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Produit fini, vous spécifiez alors la nature du produit fini.

**Quantité / Volume total par an** : Indiquer la quantité ou le volume par an.

**Unité** : Il faut choisir dans la liste déroulante les unités.

**Débouché** : Il faut choisir dans la liste déroulante la nature du débouché.

**Si autre veuillez spécifier** : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Débouché, vous spécifiez alors la nature du débouché.

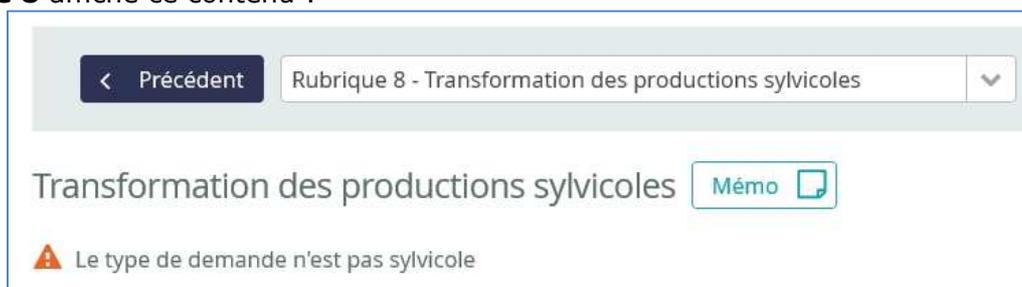
**Circuit de distribution** : Il faut choisir dans la liste déroulante le type de circuit de distribution.

Appuyez ensuite sur le bouton .

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Produit fini ».

#### 4.7.8 **Rubrique 8 : TRANSFORMATION DES PRODUCTIONS SYLVICOLES**

Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Agricole" comme « Type de demande », la **Rubrique 8** affiche ce contenu :



Si à la **Rubrique 1** vous avez sélectionné "Sylvicole" comme « Type de demande », la **Rubrique 8** affiche ce contenu :



Opération sylvicole	Validité	Actions
---------------------	----------	---------

Vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre :



Transformation des productions sylvicoles

Opération sylvicole \*

Si autre veuillez spécifier

Annuler Appliquer

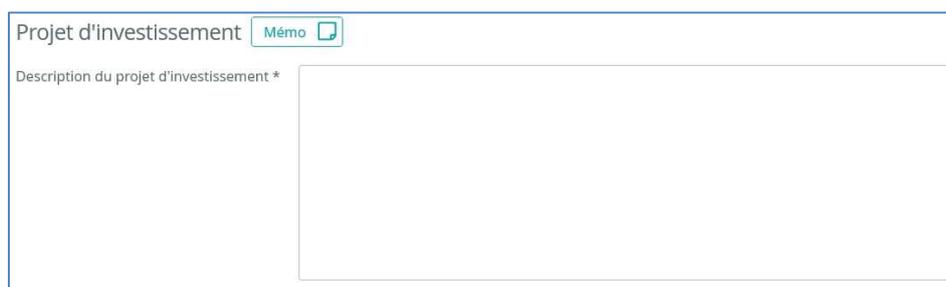
Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Opération sylvicole** : Il faut choisir dans la liste déroulante la nature de l'opération sylvicole.  
**Si autre veuillez spécifier** : Si vous avez sélectionné « Autre » pour le champ Opération sylvicole, vous spécifiez alors la nature de l'opération sylvicole.

Appuyez ensuite sur le bouton **Appliquer**.

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

#### 4.7.9 **Rubrique 9 : PROJET D'INVESTISSEMENT**



Projet d'investissement

Mémo

Description du projet d'investissement \*

**Description du projet d'investissement** : Inscrire dans le champ libre une description du projet d'investissement.

#### 4.7.10 **Rubrique 10 : OBJECTIFS DE L'INVESTISSEMENT**

Objectifs de l'investissement			
Créer +		Mémo	
Objectif	Ordre d'import	Validité	Actions

Vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre :

Objectif visé par l'investissement

Type: Agricole

Objectif \*

Ordre d'importance \*

Annuler x Appliquer ✓

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Type** : Ce champ est automatiquement prérempli avec la dénomination "Agricole" ou "Sylvicole", suivant la sélection spécifiée à la **Rubrique 1** pour le champ « Type de demande ».

**Objectif** : Il faut choisir dans la liste déroulante l'objectif visé par l'investissement.

**Ordre d'importance** : Indiquer l'ordre d'importance de l'objectif. (1 étant le plus important)

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Objectif ». Par la suite, il est possible de faire un tri des « Objectifs » suivant la valeur encodée pour l'« Ordre d'importance » : affichage par valeur croissante ou décroissante.

Objectif	Ordre d'import	Validité	Actions
----------	----------------	----------	---------

### 4.7.11 Rubrique 11 : INVESTISSEMENT

Investissement						
Créer +		Mémo				
Type	Description	Année de réalisation	Coût total prévu hTVA (EUR)	Leasing	Validité	Actions

Vous cliquez sur l'icône « Créer », une pop up s'ouvre :

Investissement

Type \*

Description \*

Année de réalisation \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Leasing \*

Annuler x Appliquer ✓

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Type** : Il faut choisir dans la liste déroulante le type d'investissement pour lequel l'aide est demandée.

**Description** : Inscrire une description de l'investissement.

**Année de réalisation** : Indiquer l'année de réalisation de l'investissement ou celle prévue pour sa réalisation.

**Coût total prévu hTVA (EUR)** : Indiquer le coût total prévu hors TVA.

**Leasing** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

Appuyez ensuite sur le bouton Appliquer ✓.

Vous avez la possibilité d'encoder plusieurs « Investissement », à la fin un total du « Coût total prévu hTVA » est automatiquement calculé et affiché dans le bas du tableau :

Type	Description	Année de réalisation	Coût total prévu hTVA (EUR)	Leasing	Validité	Actions
Achat matériel et équipement neuf nécessaire à la transformation ou commercialisation des productions des entreprises	MAT	2017	10000,00	Oui	✓	 
Construction des biens immeubles servant à abriter le matériel appartenant à l'entreprise	IMMO	2018	200000,00	Non	✓	 
			210000,00			

**Remarque importante :** Pour la pièce jointe demandée "0181 Justificatif devis", qui est spécifique au formulaire F et à cette rubrique, il faut utiliser le modèle disponible à cette adresse : <https://agriculture.wallonie.be/outils>, sous l'intitulé ADISA > Autres outils > Modèle F - Pièce jointe 0181 « Tableau récapitulatif et Justificatif du choix ».

#### 4.7.12 Rubrique 12 : CRITERES DE SELECTION

Critères de sélection Mémo

Personnel occupé par l'entreprise à la date d'autorisation de débiter(ETP) \*

Création d'activité(nouvelle unité d'établissement à la BCE ou nouvelle activité sur un site existant)? \*

Si oui, expliquer

Dans votre structure, y a-t-il un membre cotisant d'un Cluster ou d'un pôle de compétitivité? \*

Si oui, expliquer

Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Personnel occupé par l'entreprise à la date d'autorisation de débiter (ETP)** : Indiquer le nombre d'équivalent temps plein pour le personnel occupé par l'entreprise à la date d'autorisation de débiter.

**Création d'activité (nouvelle unité d'établissement à la BCE ou nouvelle activité sur un site existant)?** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

**Dans votre structure, y a-t-il un membre cotisant d'un Cluster ou d'un pôle de compétitivité?** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

Approche innovante ou certification BIO? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>
Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>

**Approche innovante ou certification BIO? (agricole)** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

**Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement? (agricole)** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

Approche innovante ou circuit court? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>
Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement ou valorisation des sous-produits de bois? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>

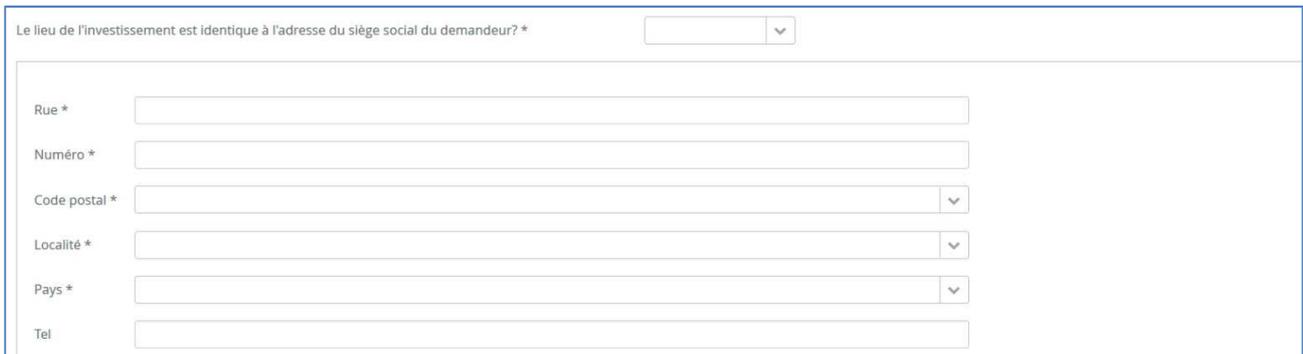
Les données à compléter dans cette rubrique sont reprises ci-dessous :

**Approche innovante ou circuit court? (sylvicole)** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

**Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement ou valorisation des sous-produits de bois? (sylvicole)** : Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON.

**Si oui, expliquer :** Chaque fois que vous avez répondu OUI à un critère de sélection, veuillez inscrire une explication pour ce critère dans le champ libre afférent.

**Le lieu de l'investissement est identique à l'adresse du siège social du demandeur? :** Il faut choisir dans la liste déroulante OUI ou NON. Si oui, les champs disparaissent.

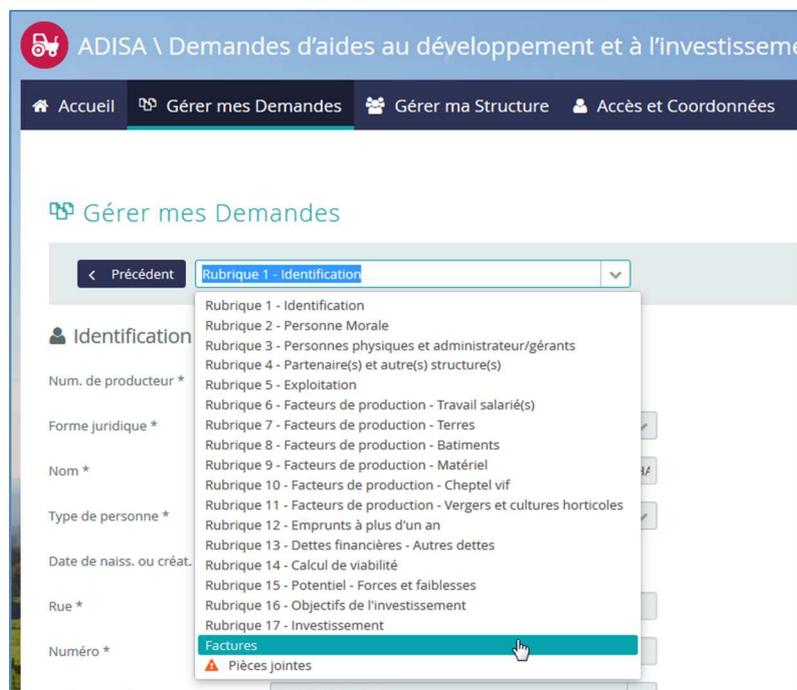


**Rue, Numéro, Code postal, Localité et Pays :** Indiquer les coordonnées du lieu de l'investissement.

**Tel :** Indiquer le numéro de téléphone fixe.

## 4.8 Encodage des factures

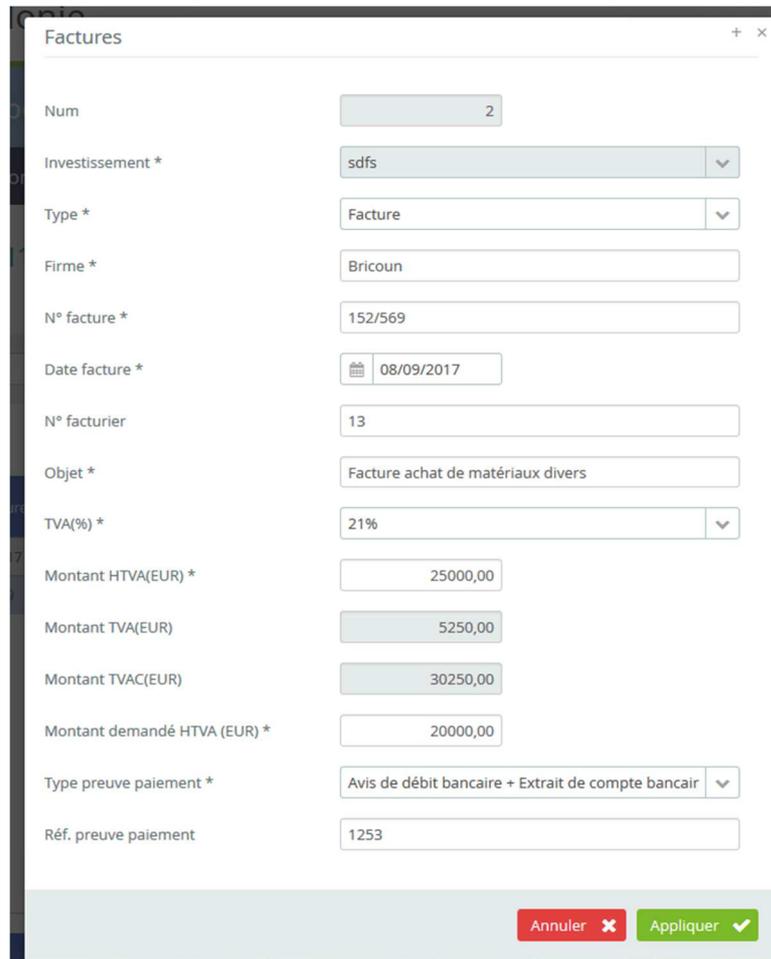
Pour encoder une facture, vous devez entrer dans votre dossier et choisir la rubrique « factures ».



La page qui s'ouvre reprend le tableau des factures à compléter.

Num	Firme	Type	N° facture	Date facture	Objet	TVA(%)	Montant HTVA(EUR)	Montant demandé HTVA (EUR)	Type preuve paiement	Validité	Actions
-----	-------	------	------------	--------------	-------	--------	-------------------	----------------------------	----------------------	----------	---------

Pour encoder une facture, vous devez cliquer sur le bouton . Un Pop-up s'ouvre dans laquelle vous encodez les données de la facture.



The screenshot shows a 'Factures' pop-up window with the following fields and values:

- Num: 2
- Investissement \*: sdfs
- Type \*: Facture
- Firme \*: Bricoun
- N° facture \*: 152/569
- Date facture \*: 08/09/2017
- N° facturier: 13
- Objet \*: Facture achat de matériaux divers
- TVA(%) \*: 21%
- Montant HTVA(EUR) \*: 25000,00
- Montant TVA(EUR): 5250,00
- Montant TVAC(EUR): 30250,00
- Montant demandé HTVA (EUR) \*: 20000,00
- Type preuve paiement \*: Avis de débit bancaire + Extrait de compte bancaire
- Réf. preuve paiement: 1253

Buttons at the bottom: Annuler (red), Appliquer (green).

Les données à compléter dans ce tableau sont reprises ci-dessous :

**Num** : reprend le numéro d'ordre de la facture ;

**Investissement** : reprend la description de l'investissement demandé ;

**Type** : choisir dans la liste le type de la pièce que vous allez encoder (facture ou note de crédit) ;

**Firme** :

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer le nom des cédants ;
  - o Pour une création : indiquer le nom de la société ou de la personne physique reprise sur la facture.
- Pour les modèles I : indiquer le nom de la société reprise sur la facture.

**N° Facture** :

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer « néant » ;
  - o Pour une création : indiquer la référence de la facture reprise sur le document.
- Pour les modèles I : indiquer la référence de la facture reprise sur le document ;

**Date facture :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer la date de la signature de la convention de reprise ;
  - o Pour une création : indiquer la date à laquelle la facture a été éditée.
- Pour les modèles I : indiquer la date à laquelle la facture a été éditée.

**N° facturier :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : ne rien indiquer ;
  - o Pour une création : indiquer, le cas échéant, le numéro de votre facturier pour cette facture.
- Pour les modèles I : indiquer, le cas échéant, le numéro de votre facturier pour cette facture.

**Objet :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer le type de reprise (totale, partielle, ...) ;
  - o Pour une création : indiquer la nature de l'achat repris dans la facture.
- Pour les modèles I : indiquer la nature de l'achat repris dans la description de la facture.

**TVA(%) :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer 0% ;
  - o Pour une création : indiquer le taux de TVA appliqué sur la facture, en cas d'auto liquidation le taux est de 0%.
- Pour les modèles I : indiquer le taux de TVA appliqué sur la facture, en cas d'auto liquidation le taux est de 0%, ainsi que pour l'intra-communautaire sauf quand le taux du pays s'applique.

**Montant HTVA (€) :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : indiquer le montant de la reprise ;
  - o Pour une création : indiquer le montant de la facture encodée.
- Pour les modèles I : indiquer le montant de la facture encodée.

**Montant TVA(€) :** calcule le montant de la TVA.

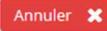
**Montant TVAC(€) :** calcule le montant de la facture avec la TVA comprise.

**Montant demandé HTVA (EUR) :** indiquer le montant **admissible** de la facture. Vous devez donc retirer du montant de la facture les « achats » non admissibles à l'aide (palette, taxes, outillages, ...) ;

**Type preuve de paiement :**

- Pour le modèle E :
  - o Pour une reprise : choisir dans la liste le type de preuve de paiement utilisée pour le paiement de la reprise ;
  - o Pour une création : choisir dans la liste le type de preuve de paiement utilisée pour cette facture.
- Pour les modèles I : choisir dans la liste le type de preuve de paiement utilisée pour cette facture.

**Réf. Preuve paiement :** indiquer, le cas échéant, la référence du paiement repris sur la preuve de paiement.

Lorsque vous avez terminé, vous cliquez sur  pour enregistrer vos données. La ligne reprenant les données obligatoires est alors affichée dans le tableau, ou sur  pour revenir sur la page sans changement.

Num	Firme	Type	N° facture	Date facture	Objet	TVA(%)	Montant HTVA(EUR)	Montant demandé HTVA (EUR)	Type preuve paiement	Validité	Actions
1	Grotux	Facture	123/2017	01/09/2017	Facture pour l'achat du béton	21%	5000,00	5000,00	Avis de débit bancaire	✓	 
2	Bricoun	Facture	152/569	08/09/2017	Facture achat de matériaux divers	21%	25000,00	20000,00	Avis de débit bancaire + Extrait de compte ban	✓	 

Sous le tableau d'encodage, est repris un tableau récapitulatif des factures pour l'investissement ainsi que le montant d'aide demandé.

Investissement	Total montant HTVA (EUR)	Total montant demandé HTVA	Montant notifié (EUR)	Aide	Montant aide demandée (EUR)
Arracheuse de betteraves/chicorées automotrice - ABC	220000	200000	200000	20%	40000

**Investissement** : reprend la description de l'investissement

**Total montant HTVA (€)** : reprend le total du montant HTVA des « factures » encodées dans le tableau ;

**Total montant demandé HTVA (€)** : reprend le total du montant demandé HTVA des « factures » encodées dans le tableau ;

**Montant notifié (€)** : Reprend le montant admissible notifié pour l'investissement ;

**Aide** : Reprend le pourcentage d'aide octroyé pour l'investissement ;

**Montant aide demandée (€)** : Calcule le montant d'aide demandé par le demandeur. Il y a 2 cas possibles :

« Total montant demandé » < « Montant notifié » → « montant aide demandée » = « Total montant demandé » \* « Aide ».

« Total montant demandé » > « Montant notifié » → « montant aide demandée » = « Montant notifié » \* « Aide ».

Les données encodées sont très importantes. En effet, si une différence supérieure à 10% existe entre le « Montant aide demandée » et le montant de l'aide déterminé par l'administration après vérification des factures, une pénalité proportionnelle à l'erreur sera appliquée (**Application de l'art. 63 du règlement 809/2014**). (ex : si 100.000 euros demandés et 80.000 euros déterminés => 60.000 euros liquidés)

## 4.9 RAPPORTS DE SUIVI – MODÈLE E(B)

### 4.9.1 INTRODUCTION :

Le suivi de plan comprend :

Pour les modèles E (sans mandat) uniquement, la lettre de suivi, générée en pdf, datée et signée, après ajout des informations afférentes au suivi dans le calcul de viabilité, dans la rubrique « emprunts à plus d'un an » et dans la rubrique suivi de plan.

Pour les modèles Eb (avec mandat), les rubriques doivent être complétées mais la lettre de suivi ne doit pas être générée ;

Toutes les comptabilités de gestion du plan ;

Les (nouveaux) tableaux d'amortissement (ceux qui sont identiques par rapport à l'introduction de la demande, mettre commentaires dans le MEMO) portant sur l'année du rapport de suivi. Ils sont à scanner en pdf et à insérer dans la rubrique pièces jointes ;

Tous les Avertissements extrait rôle de toutes les personnes physiques du partenaire.

Le rapport se base sur la troisième année du plan (année d'installation + 3).

## 4.9.2 RUBRIQUES DU FORMULAIRE E(B) A COMPLETER

### 4.9.2.1 Rubrique 12 : Dettes financières – Emprunt à plus d'un an

Afin de modifier les emprunts à plus d'un an, vous devez entrer dans le dossier pour lequel vous faites le suivi et allez dans la rubrique « dettes financières – emprunts à plus d'un an ». Pour cette modification 3 possibilités cumulables s'offrent à vous :

1/ Ajouter les nouveaux emprunts, contractés après la demande d'aides

Pour ce faire, vous cliquez sur **Créer +** et encodez les données relatives au nouvel emprunt dans le pop up qui s'ouvre et ensuite, vous cliquez sur le bouton **Appliquer ✓**.

Dettes financières - Emprunts à plus d'un an **Créer +** **Mémo**

Type	Description	Montant initial(EUR)	Année	Durée (année(s))	Origine du plan capital remboursé/an (EUR)	Origine du plan intérêt payé/an (EUR)	Fin du plan capital remboursé/an (EUR)	Fin du plan intérêt payé/an (EUR)	FIA AIDA ISA ADISA	Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)	Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)	Validité	Actions
Pailleuse distributrice	tt	100000,00	2017	5	10000,00	1000,00	30000,00	500,00	Oui	1000,00	500,00	✓	
Construction frigo	tt	50000,00	2016	3	15000,00	1500,00	20000,00	2000,00	Non			✓	

Dettes financières - Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(EUR) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Origine du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Fin du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Fin du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Suivi de l'emprunt à encoder ? \*

Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)

Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)

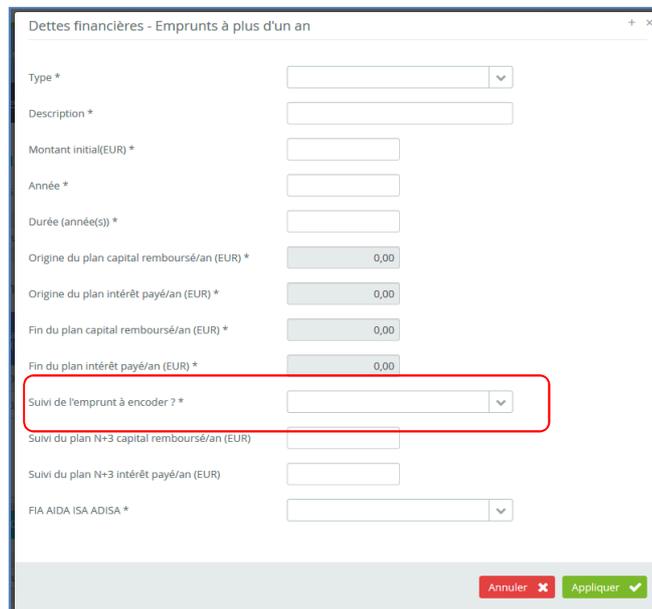
FIA AIDA ISA ADISA \*

**Annuler ✕** **Appliquer ✓**

Les données relatives à l'origine et fin du plan ne sont pas éditables. Les données relatives au suivi du plan doivent être encodées dans les cases prévues à cet effet.

2/ Emprunts clôturés

Pour clôturer un emprunt, vous cliquez sur  lié à la ligne d'emprunt clôturée. Un pop up s'ouvre et vous devez encoder « NON » dans la case « suivi de l'emprunt à encoder ? ».



Dettes financières - Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(EUR) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Origine du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Fin du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Fin du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Suivi de l'emprunt à encoder ? \*

Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)

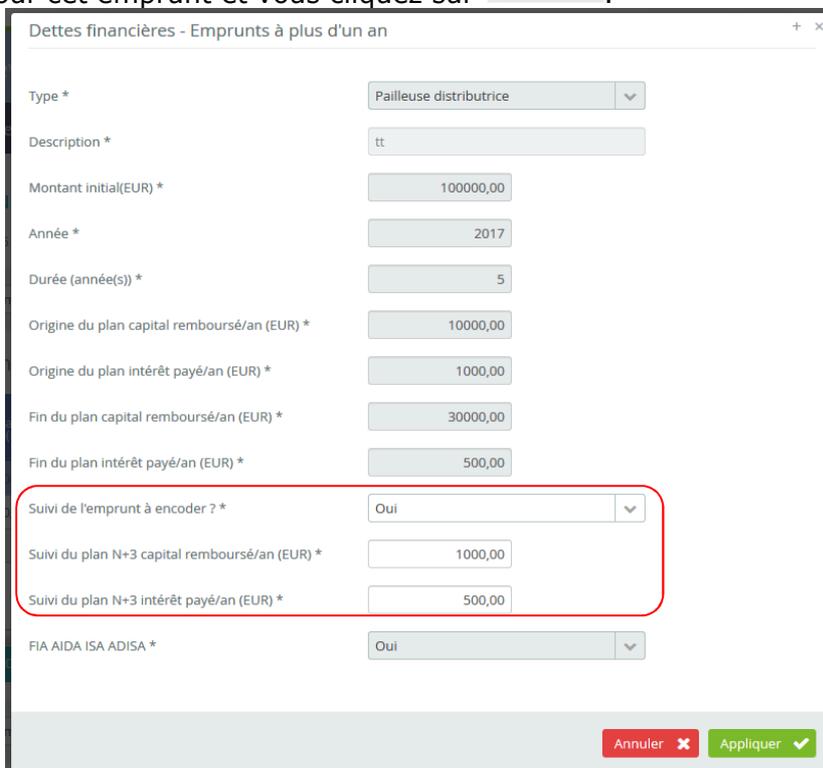
Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)

FIA AIDA ISA ADISA \*

Annuler ✖ Appliquer ✔

### 3/ Modifier les emprunts existants si nécessaires

Afin de modifier un emprunt, vous cliquez sur . Un pop up s'ouvre et vous devez encoder « OUI » dans la case « suivi de l'emprunt à encoder ? ». Ensuite vous complétez les données liées au suivi pour cet emprunt et vous cliquez sur .



Dettes financières - Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(EUR) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Origine du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Fin du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Fin du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Suivi de l'emprunt à encoder ? \*

Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR) \*

Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR) \*

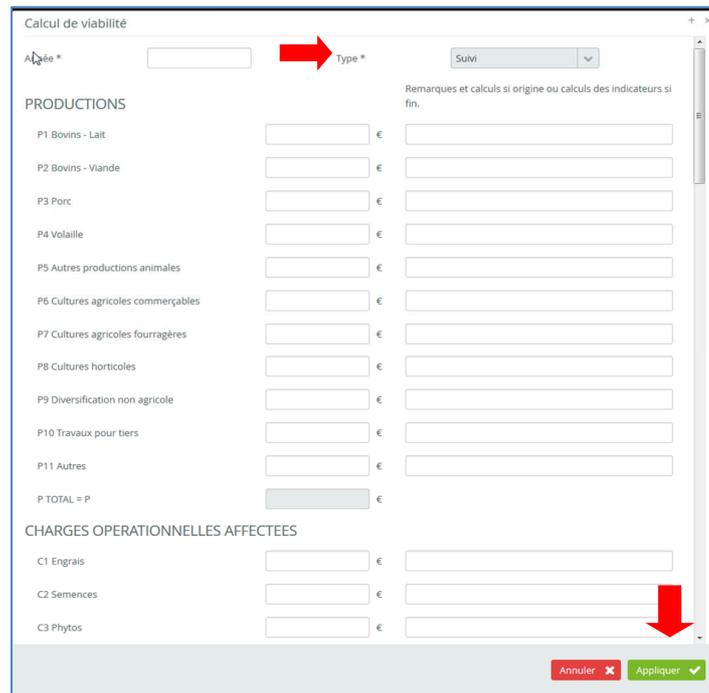
FIA AIDA ISA ADISA \*

Annuler ✖ Appliquer ✔

### 4.9.2.2 Rubrique 14 : CALCUL DE VIABILITE

Afin d'ajouter une année calcul de viabilité, correspondant à l'année du suivi, vous devez entrer dans le dossier pour lequel vous faites le suivi et allez dans la rubrique « calcul de viabilité ».

Dans la rubrique, vous cliquez sur **Créer +**, un pop up s'ouvre reprenant le calcul de viabilité de type « suivi ». Vous devez encoder les données relatives au calcul de viabilité. Lorsque vous avez terminé, vous devez cliquer sur le bouton **Appliquer ✓**.



Vous voyez alors apparaître l'année ajoutée dans la rubrique du calcul de viabilité :

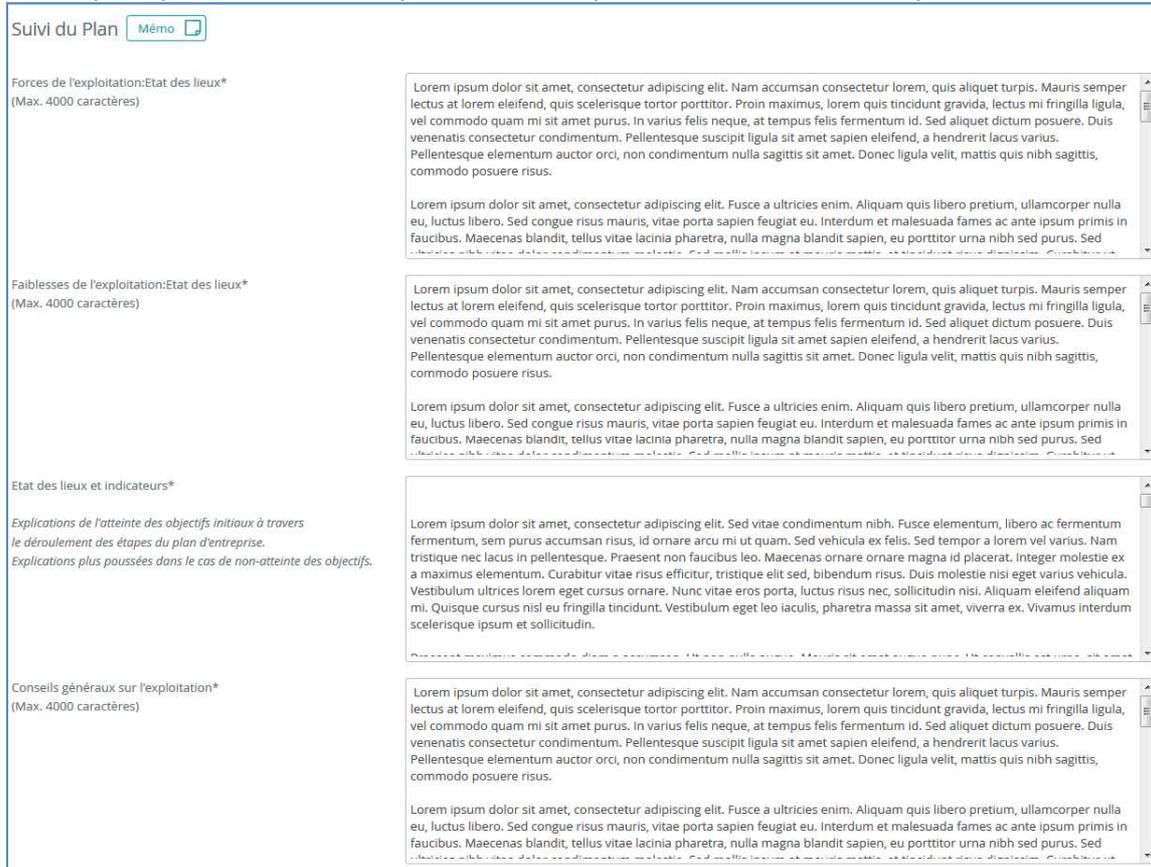
Calcul de viabilité <b>Créer +</b> <b>Mémo</b>			
Année	Type	Validité	Actions
2016	Origine	✓	
2019	Fin	✓	
2019	Suivi	✓	

Les calculs de viabilité « origine » et « fin » peuvent être regardés mais pas modifiés.

Pour chaque poste ayant évolué significativement à la hausse ou à la baisse par rapport à la prévision de fin, il y a lieu d'indiquer en remarque du poste en question les raisons de cette hausse ou baisse.

### 4.9.2.3 Rubrique 20 : Suivi de plan

Les 4 champs repris dans la rubrique « Suivi de plan » doivent être complétés :



The screenshot shows a web form titled 'Suivi du Plan' with a 'Mémo' icon. It contains four text input fields, each with a maximum character limit of 4000. The fields are labeled as follows:

- Forces de l'exploitation:Etat des lieux\*** (Max. 4000 caractères)
- Faiblesses de l'exploitation:Etat des lieux\*** (Max. 4000 caractères)
- Etat des lieux et indicateurs\***  
*Explications de l'atteinte des objectifs initiaux à travers le déroulement des étapes du plan d'entreprise.*  
*Explications plus poussées dans le cas de non-atteinte des objectifs.*
- Conseils généraux sur l'exploitation\*** (Max. 4000 caractères)

Each field contains placeholder text (Lorem ipsum) and a vertical scrollbar on the right side.

#### 1/ Forces de l'exploitation :

Il s'agit de faire état des forces et/ou faiblesses de l'exploitation au moment de la rédaction du rapport de suivi. Il ne s'agit donc pas de transposer purement et simplement les forces/faiblesses exposées dans le plan initial, mais bien de les faire évoluer en fonction du développement effectué.

#### 2/ Faiblesses de l'exploitation :

Il s'agit de faire état des faiblesses de l'exploitation au moment de la rédaction du rapport de suivi. Il ne s'agit donc pas de transposer purement et simplement les faiblesses exposées dans le plan initial, mais bien de les faire évoluer en fonction du développement effectué.

#### 3/ Etat des lieux et indicateurs

Il s'agit de faire le constat du niveau de réalisation des objectifs de plan et d'expliquer l'évolution du revenu d'exploitation. Il ne suffit pas de mentionner que le revenu est atteint, mais bien d'expliquer clairement comment celui-ci a été atteint. Les résultats sont à mettre en relation avec les étapes de développement prévues.

Il conviendra également d'expliquer plus particulièrement l'écart éventuel entre les prévisions initiales de rentabilité exprimée via le revenu/UT et la rentabilité actuelle (se basant sur le calcul de viabilité).

Lorsque le revenu est inférieur au revenu de référence mais reste supérieur à zéro, une explication poussée est demandée avec l'apport de preuves de présence de circonstances exceptionnelles ayant conduit à cette situation.

Lorsque le revenu est inférieur au revenu de référence et inférieur à zéro, une explication poussée est demandée avec l'apport de preuves de présence de circonstances exceptionnelles ayant conduit à cette situation et une année supplémentaire du calcul de viabilité pourrait être demandée par l'administration.

Toutes informations incomplètes ne permettant pas d'expliquer les revenus atteints pourraient mener à un non versement de la dernière tranche de l'aide voire à une récupération de ce qui a déjà été perçu par le bénéficiaire.

#### 4/ Conseils généraux sur l'exploitation

Les consultants indiqueront les conseils de gestion communiqués au demandeur pour la gestion courante de l'exploitation, et en vue de la réalisation des objectifs et d'éventuels investissements nécessaires.

Si des mesures spécifiques doivent être prises pour améliorer la situation de l'exploitation suite au plan, elles doivent clairement être indiquées dans cette rubrique.

#### **4.9.3 LES COMPTABILITES DE GESTION**

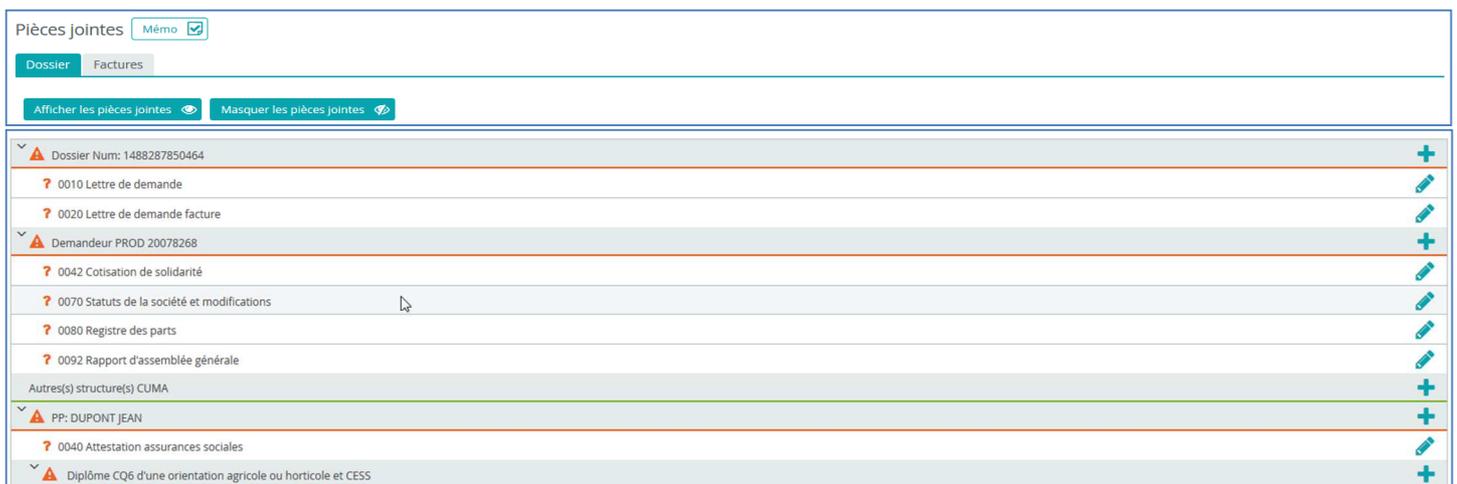
Les **comptabilités de gestion** doivent comprendre les éléments suivants : les charges et les produits. Ces notions économiques et communes à l'ensemble des comptabilités, représentent de bons indicateurs annuels permettant d'évaluer l'évolution de l'exploitation au cours du plan (Article 14 de l'AGW).

Elles doivent être ajoutées dans les pièces jointes du dossier avec le code : 0091- Comptabilité

#### **4.9.4 LES TABLEAUX D'AMORTISSEMENTS**

Les tableaux d'amortissements sont à joindre aux pièces jointes – 0059

### **4.10 PIECES JOINTES**



Pièces jointes

Dossier Factures

Afficher les pièces jointes Masquer les pièces jointes

▲ Dossier Num: 1488287850464	+
0010 Lettre de demande	
0020 Lettre de demande facture	
▲ Demandeur PROD 20078268	+
0042 Cotisation de solidarité	
0070 Statuts de la société et modifications	
0080 Registre des parts	
0092 Rapport d'assemblée générale	
Autres(s) structure(s) CUMA	+
▲ PP: DUPONT JEAN	+
0040 Attestation assurances sociales	
▲ Diplôme CQ6 d'une orientation agricole ou horticole et CESS	+

Dans cette rubrique, vous devez choisir l'onglet pour lequel vous voulez ajouter des pièces jointes. Ensuite, vous devez joindre un justificatif pour chaque ligne visible. Tous les documents à joindre sont à annexer au format « pdf ».

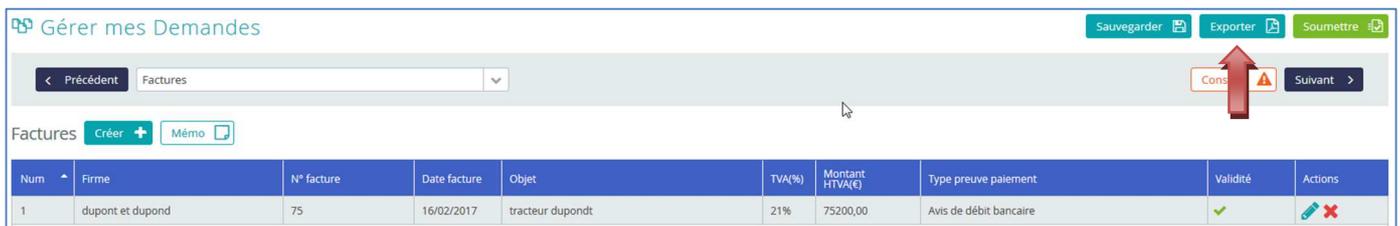
Les fichiers devront être scannés avec une qualité maximale de 300dpi en noir et blanc ou en niveau de gris. N'hésitez pas à vérifier la lisibilité et l'orientation des documents scannés. De plus, vérifier toujours que les pièces jointes permettent d'identifier clairement le lien avec le

dossier (Ex. : mettre l'AER avec la page reprenant le nom des personnes à qui est destiné cet AER ...)

#### 4.10.1 Exporter la lettre de demande/facture/suivi

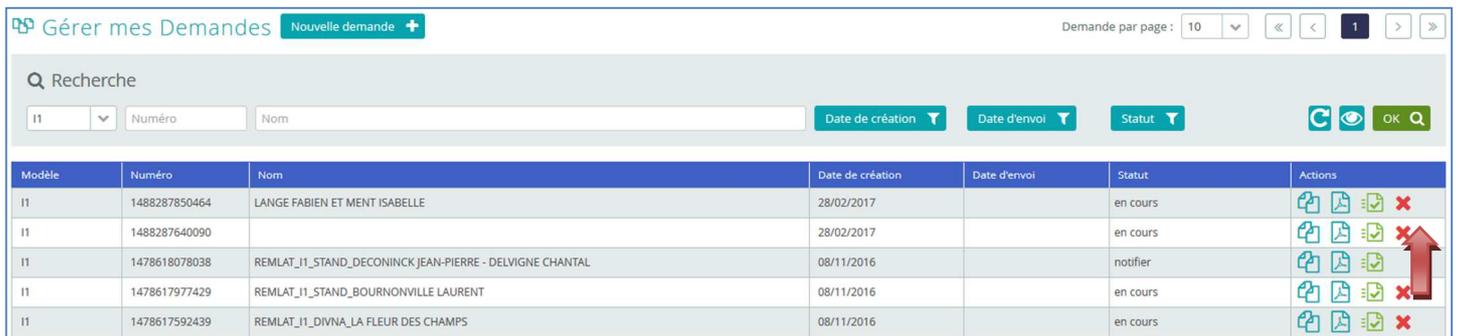
Pour les dossiers complétés sans mandat, lorsque le dossier/relevé des factures/suivi de plan est terminé, vous devez exporter la lettre de demande/factures/de suivi. L'export des pdf peut se faire de 2 manières différentes :

Soit, lorsque vous êtes dans le dossier, vous pouvez utiliser le bouton ,



The screenshot shows the 'Gérer mes Demandes' interface. At the top right, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Exporter', and 'Soumettre'. Below these, there are navigation buttons: '< Précédent', 'Factures', and 'Suivant >'. A red arrow points to the 'Exporter' button. Below the navigation, there are buttons for 'Créer +' and 'Mémo'. The main part of the screenshot is a table with columns: Num, Firme, N° facture, Date facture, Objet, TVA(%), Montant HTVA(€), Type preuve paiement, Validité, and Actions. The first row shows a facture for 'dupont et dupond' with number 75, dated 16/02/2017, for 'tracteur dupont', with 21% TVA and a amount of 75200,00. The 'Validité' column shows a green checkmark, and the 'Actions' column has a pencil and a red X icon.

Soit, lorsque vous êtes dans le tableau des demandes, vous pouvez utiliser le bouton  « Exporter ».



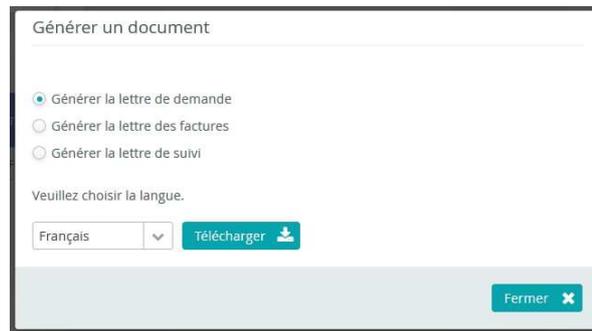
The screenshot shows the 'Gérer mes Demandes' interface with a search bar and a table of requests. The search bar has a dropdown menu set to 'I1' and input fields for 'Numéro' and 'Nom'. There are filters for 'Date de création', 'Date d'envoi', and 'Statut'. The table has columns: Modèle, Numéro, Nom, Date de création, Date d'envoi, Statut, and Actions. The first row shows a request with model 'I1', number '1488287850464', and name 'LANGE FABIEN ET MENT ISABELLE', created on 28/02/2017, with status 'en cours'. The 'Actions' column has icons for download, print, and delete. A red arrow points to the 'Exporter' button in the 'Actions' column of the second row.

Ces 2 boutons vous permettent de télécharger la lettre de demande/factures/de suivi. Si le dossier/tableau des factures/de suivi n'est pas complet, le message suivant apparaît :



The error message pop-up has a title bar with a red warning triangle and the text 'Génération de la lettre de demande impossible'. The main text reads: 'La lettre de demande ne peut être générée, car la demande comporte des erreurs. Veuillez vous référer à la liste constats.' There is an 'Ok' button with a green checkmark at the bottom right.

Par contre, s'il est complet, le Pop-up suivante apparaît :



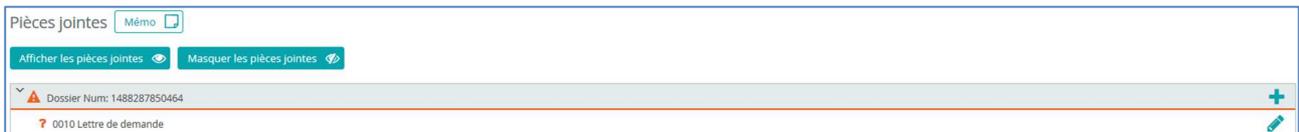
#### 4.10.2 Signature de la lettre de demande/facture/de suivi

Pour les dossiers complétés sans mandat (E, I1, I2, PR, Fv1), la lettre de demande/facture/de suivi doit être générée comme expliqué plus haut.

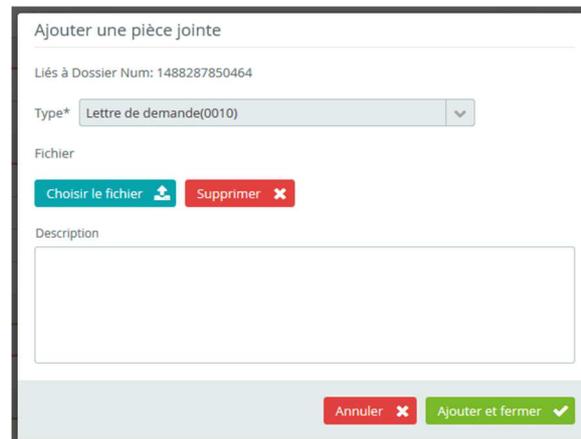
Cette lettre de demande doit être signée électroniquement par le biais du site internet <https://signature.wallonie.be/eSign/> ou avec le module de signature disponible sur demande à l'adresse suivante : [sign.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:sign.dgo31103@spw.wallonie.be).

La signature du demandeur est obligatoire. Celle du conseiller éventuel est facultative.

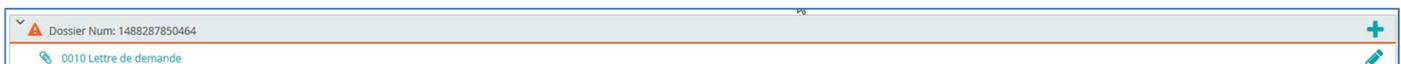
#### 4.10.3 Comment faire pour joindre une pièce jointe ?



Vous devez cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite de la pièce jointe demandée. Une Pop-up s'ouvre



Appuyez sur le bouton  pour rechercher le fichier à joindre. Vous pouvez également ajouter une description à votre pièce jointe. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur  et la pièce jointe sera associée. Le fichier est bien sauvé quand le  est remplacé par .



#### 4.10.4 Comment faire pour joindre une pièce jointe supplémentaire?

Si vous voulez joindre un document complémentaire à votre demande, appuyez sur le bouton , la Pop-up suivante apparaît et vous choisissez dans « type » la pièce jointe que vous voulez ajouter et puis vous faites comme pour une pièce jointe normale :

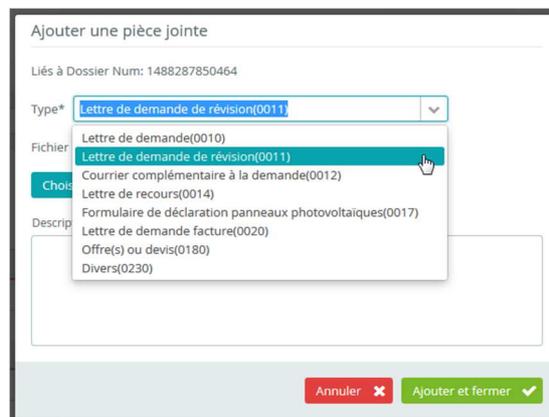


#### 4.10.5 Que faire en cas d'une demande irrecevable ?

La nouvelle lettre de demande devra remplacer la précédente lettre de demande.

#### 4.10.6 Que faire en cas d'une demande de révision, d'adaptation ou de recours ?

Dans le cas d'une demande de révision, d'adaptation ou de recours, il faudra joindre la nouvelle lettre de demande en « 0011 Lettre de demande de révision » **signée**.



En outre, une lettre d'accompagnement devra être jointe en « 0012 Courrier complémentaire à la demande » ou « 0014 lettre de recours » **signée**.

## 4.11 Envoyer un formulaire

---

Lorsque votre dossier est complet, il vous est possible de l'envoyer soit directement lorsque vous êtes dans le dossier, soit lorsque vous êtes dans la page d'accueil (voir bouton à utiliser plus haut).

Vous pourrez constater que le statut de votre dossier passera à « Envoyé » à la place d' « En cours ».

**Il vous sera donc impossible de modifier ce dernier tant que l'administration n'aura pas traité votre demande. Aussi une relecture attentive s'impose !**