



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES



## **Plateforme SUBside**

# **Manuel d'utilisation pour une demande d'agrément Tax Shelter - Arts de la scène**

Version Janvier 2018

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

## SOMMAIRE

1. Le régime tax shelter pour les arts de la scène .....	3
2. SUBside : Qu'est-ce que c'est ? .....	4
3. Comment se connecter à SUBside ? .....	5
3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié) .....	6
3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés).....	16
3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?.....	20
3.4. Comment ajouter des documents génériques dans la Fiche Tiers ? .....	23
4. Comment trouver un formulaire ? .....	26
5. Comment préparer et soumettre votre dossier ?.....	28
5.1. Comment remplir le formulaire de demande et déposer votre dossier ? .....	29
Important – à retenir .....	30
5.2. La gestion des documents à joindre .....	36
6. Comment suivre l'évolution de votre dossier ? .....	37
7. Période d'inactivité dans l'interface .....	39
8. Mot de passe oublié .....	40
9. Identifiant ou Courriel oublié .....	43
10. Contact .....	45

## **1. LE RÉGIME TAX SHELTER POUR LES ARTS DE LA SCÈNE**

Le régime du Tax Shelter pour les Arts de la scène est régi par la loi portant sur l'exonération de revenus investis dans une convention-cadre destinée à la production d'une œuvre scénique. Elle a été adoptée le 25 décembre 2016 et est en application depuis le 1er février 2017.

Pour plus de renseignements sur la loi et la procédure de demande d'agrément Tax Shelter, veuillez vous référer au vademecum sur le Tax Shelter – Arts de la scène, téléchargeable sur le lien <http://www.creationartistique.cfwb.be/index.php?id=15683>.

Si vous avez des questions ou en cas de problème, votre contact au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles est le suivant :

Madame Sarah Sandron  
Email : [sarah.sandron@cfwb.be](mailto:sarah.sandron@cfwb.be)  
Tél. : 02/413.21.10

## **2. SUBside : Qu'est-ce que c'est ?**

SUBside est une plateforme Web qui permet :

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

### 3. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE ?

Afin de pouvoir utiliser la plateforme SUBside, vous devez :

- **Disposer d'une connexion Internet ADSL**

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

- **Vous connecter à la plateforme SUBside :**

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

⇒ Vous pouvez vous connecter directement au formulaire « Demande d'agrément comme œuvre scénique européenne » en vous connectant via le lien « Tax shelter Arts de la scène - Demande d'agrément » renseigné sur le site Web du Service Général de la Création Artistique : [www.creationartistique.cfwb.be](http://www.creationartistique.cfwb.be)

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



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

- 1) Lorsque vous consulterez votre/vos dossier(s) en cours ;
- 2) Pour introduire, dans le futur, de nouvelles demandes de subventions sur la plateforme.

### 3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié)



A l'occasion de votre première connexion, vous devez **vous enregistrer comme nouvel utilisateur** (Cf. Ecran d'accueil 1 ci-dessous). Veuillez noter que la **procédure d'inscription/d'authentification** comprend **3 étapes** au total.

#### **Écran 1 – 1<sup>ère</sup> étape : Ecran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés**



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

Attention votre compte n'est créé que lorsque vous avez : i) cliqué sur le bouton « S'inscrire », ii) complété le formulaire d'inscription et iii) validé votre inscription dans le message envoyé par la plate-forme dans votre boîte email !



Pour une demande d'agrément Tax Shelter, il est obligatoire de s'inscrire comme « **Personne morale** ».

En vous enregistrant comme « **Personne Morale** », vous devez indiquer votre « **BCE** » ou « Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises » composé de **10 chiffres SANS espace dont le premier correspond à 0 ou 1** (la BCE attribuée à chaque entreprise et unité d'établissement un numéro d'identification unique).

Pour confirmer votre BCE, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* : TEST

Prénom\* : TEST

Email\* : TEST@hotmail.com

Confirmation de l'email\* : TEST@hotmail.com

Identifiant\* : TEST@hotmail.com

Mot de passe\* : .....

Confirmation du mot de passe\* : .....

Vous êtes\* : Personne Morale

BCE\* : 0123456789

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**S'inscrire**



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

- 8 caractères
- 3 caractères parmi les suivants : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial.

NB :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être complétés.
- Lors de l'encodage de certaines adresses d'email/courriel non encore connues de la plateforme, le message d'erreur suivant peut apparaître à l'écran : « **Le domaine mail indiqué (XXXX.be) n'est pas connu de la plateforme. Etes-vous sûr de l'adresse saisie ? Si oui, cliquez sur « S'inscrire ».** Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».

Le domaine mail indiqué (cfwb.be) n'est pas connu de la plateforme. Êtes-vous sûr de l'adresse saisie ? Si oui, cliquez sur « s'inscrire »

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom*	Grabiner
Prénom*	Deborah
Email*	egalite@cfwb.be
Confirmation de l'email*	egalite@cfwb.be
Identifiant*	DG
Mot de passe*	*****
Confirmation du mot de passe*	*****
Vous êtes*	Personne Physique <input type="checkbox"/>
Numéro de registre national*	71020820689
Date de naissance*	08/02/1971  (jj/mm/aaaa)

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**S'inscrire**



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

Pour rappel, votre authentification/inscription comprend encore 2 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé.

Afin de l'activer, vous devez encore **compléter le formulaire d'inscription** (également appelé 'Fiche Tiers') qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » (Cf. Ecran 2).

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

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

Afin de le compléter correctement et entièrement, veuillez à :

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





Si vous avez déjà déposé des demandes de subventions, d'agrément ou de reconnaissance dans d'autres services du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFWB), via la plateforme SUBside, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !

Vous recevez alors le message d'erreur suivant si vous tentez de créer un nouvel identifiant : « **Il existe déjà un Compte avec cet identifiant. Veuillez choisir un autre identifiant** »

Si vous ne parvenez pas à vous rappeler de votre mot de passe : utilisez la procédure de récupération de mot de passe (voir chapitre 8. Mot de passe oublié).

Si vous êtes complètement bloqués, veuillez envoyer un mail à l'adresse email suivante : **sarah.sandron@cfwb.be** en précisant le problème rencontré ainsi que vos coordonnées complètes (Nom de la personne morale), votre identifiant et le moyen de vous contacter, notamment un numéro de téléphone).

Il existe déjà un Compte avec cet identifiant Veuillez choisir un autre identifiant

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* : i

BCE\* :

Le symbole \* indique les champs obligatoires



Dans l'onglet « **Identification** », l'écran est différent pour les **personnes physiques** et les **personnes morales** (cf. Ecran 2). L'onglet « IBAN » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs.

## Écran 2 : 2<sup>ème</sup> étape : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « Identification » personnes morales

Utilisateur Non Authentifié  
Fédération Wallonie-Bruxelles  
SUBSIDE  
mardi 01 janvier 2018

S'identifier / S'inscrire  
Rechercher une Aide  
Suivre mes Dossiers  
Mes infos personnelles

Mon Compte  
J'agis en tant que

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

Identification IBAN

Identité  
Dénomination de la personne morale\* :  
Forme juridique\* : Sélectionnez...  
Numéro d'entreprise (BCE)\* : 066806718

Coordonnées  
Adresse du siège social  
Type d'adresse :  Belgique  Etrangère  
Nom de la rue\* :  
Complément d'adresse éventuel  
Complément d'adresse éventuel  
Sélectionnez...

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

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

Représentant légal  
Civilité\* : Sélectionnez...  
En qualité de\* : Sélectionnez...  
Nom\* : Prénom\* :  
Adresse électronique : Téléphone/GSM :  
J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles.  
Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*  
Suivant ▶

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



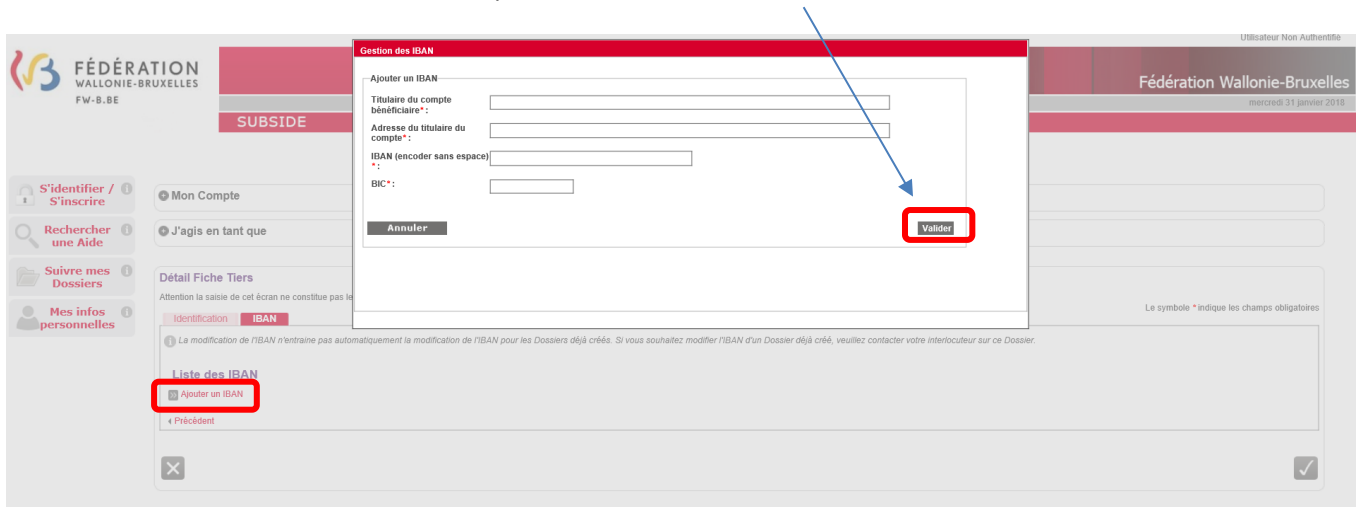
Après le texte suivant (situé en bas de page) : « **Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles\*** », veuillez à ne pas oublier de cocher la case prévue. Sans cela, votre inscription ne sera pas possible !

### Écran 3 : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « IBAN »

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



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



NB :

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

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

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles  
mercredi 31 janvier 2018



**SUBSIDE**

S'identifier / S'inscrire  
Rechercher une Aide  
Suivre mes Dossiers  
Mes infos personnelles

Mon Compte  
J'agis en tant que




Détail Fiche Tiers  
Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».  
Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN  
La modification de l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

Liste des IBAN					
N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKBEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	<input checked="" type="checkbox"/>	 


ajouter un IBAN  
Précédent

NB : Pour chaque document chargé sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Statut » et « Action » les icônes suivantes :


-  = **Actif** : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.
-  = **Désactiver** : Action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.
-  = **Modifier** : Action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN sur la plateforme.


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


**Gestion des IBAN**


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

Ajouter un IBAN

Titulaire du compte bénéficiaire\* :  

Adresse du titulaire du compte\* :  

IBAN (encoder sans espace)\* :  

BIC\* :  

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

The screenshot shows the 'Gestion des IBAN' (IBAN Management) interface. A modal window titled 'Ajouter un IBAN' (Add IBAN) is open, containing the following fields:

- Titulaire du compte bénéficiaire\* (Beneficiary account holder\*)
- Adresse du titulaire du compte\* (Beneficiary account address\*)
- IBAN (encoder sans espace) (IBAN (encode without spaces))
- BIC\* (BIC\*)

Buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) are present. Below the modal, a table lists existing IBANs:

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5380 0254 2000	BANKGEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7000 Braine-le-Comte	☑	☑

A red box highlights the 'Ajouter un IBAN' link in the table. A blue arrow points from this link to the 'Ajouter un IBAN' modal window.





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

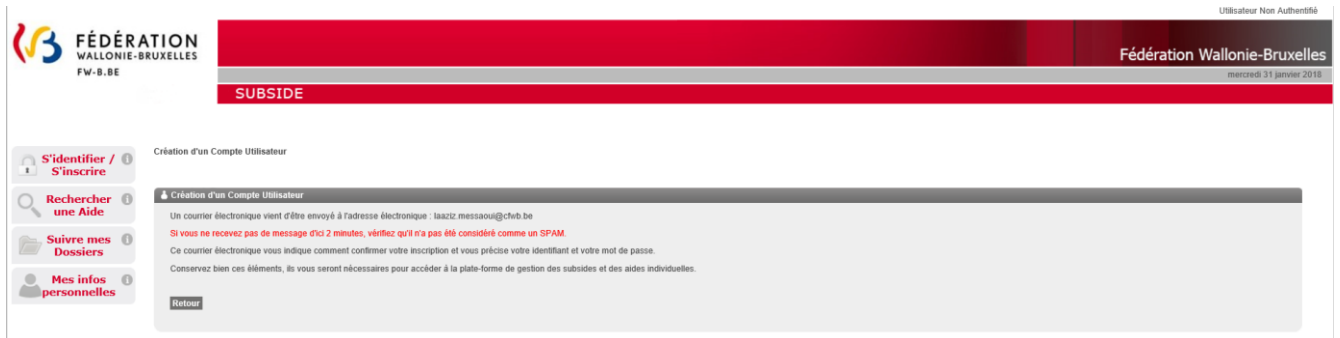
## Écran 4 : Enregistrement et validation ou non de l'inscription et message de création du compte.

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

- = **Enregistrer** - Indique que la fiche Tiers est complète et qu'elle peut être soumise à l'Administration.
- = **Annuler** - Indique que vous souhaitez annuler cette fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'Administration.

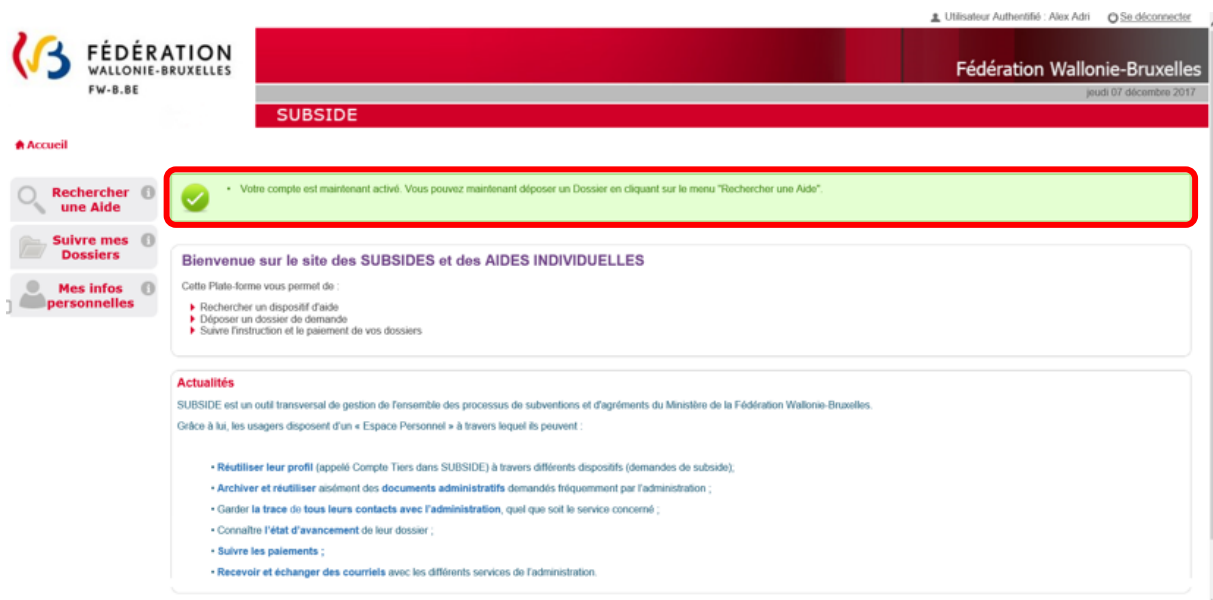
 Si vous cliquez sur l'icône , la fiche Tiers **est annulée** et n'est donc pas enregistrée. Vous revenez alors à la page d'accueil des nouveaux utilisateurs non authentifiés :

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



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

En cliquant sur le lien communiqué, vous êtes dirigés vers la plateforme SUBside et un message sur fond vert vous confirme que votre compte est bien maintenant activé :




Bravo vous avez réussi la troisième et dernière étape du processus d'inscription/d'authentification !

### 3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés)

#### **Écran 5 : Écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés**

Une fois l'étape d'identification/inscription finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande d'agrément comme œuvre scénique européenne dans le cadre du régime Tax Shelter Arts de la scène.

Lors d'une 1<sup>ère</sup> connexion :

- Au niveau du bloc « **DÉJÀ INSCRIT ? Identifiez-vous !** », introduisez votre Identifiant et Mot de Passe (= identifiants de connexion).
- Ensuite, cliquez sur le bouton 
- Une fenêtre s'affiche et vous demande si vous souhaitez que votre navigateur internet enregistre ou non votre mot de passe.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Non** », vous devrez, à chaque nouvelle connexion, suivre la procédure que nous venons de décrire.
  - Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** », il vous suffira, lors de votre prochaine connexion, de cliquer sur le lien URL permettant d'accéder à SUBside. Vous vous retrouverez alors dans l'espace réservé aux opérateurs identifiés (Cf. Écran 6 page suivante).
- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. A partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos demandes.



## Écran 6 : Écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

Compte de l'utilisateur connecté

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

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 2017

**SUBSIDE**

Accueil

**Rechercher une Aide**

**Suivre mes Dossiers**

**Mes infos personnelles**

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

Cette Plate-forme vous permet de :

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

Actualités

Mentions légales | Conditions d'utilisation

*Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié*

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

## Ecran 7 : Ecran « Mes données »

Cet écran comprend diverses sous-parties : « **Mon Compte** », « **Je gère la Fiche Tiers de** » et « **Détail Fiche Tiers** ».

Mes données

**Mon Compte**

Mes coordonnées

Prénom\* : Administration communale de Berloz

Nom\* : Administration communale de Berloz

Adresse électronique\* : isabelle.graindorge@etnic.be

Confirmation du courriel\* : isabelle.graindorge@etnic.be

Mon compte de connexion

Identifiant\* : isabelle.graindorge@etnic.be

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

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

**Je gère la Fiche Tiers de**

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

Points clés Fiche Tiers

Dénomination de la personne morale : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique : Ville / commune

Adresse : 10 Rue Antoine Dodion  
4257 BERLOZ

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

**Détail Fiche Tiers**

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

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité

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

Forme juridique\* : Ville / commune

Numéro d'entreprise (BCE)\* : 0207374617

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse :  Belge  Étrangère

Rue Antoine Dodion 10

Nom de la rue\* N° Boîte

Complément d'adresse éventuel

Complément d'adresse éventuel

4257 BERLOZ

Code Postal\* Ville\*

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

Téléphone\* : 067 63 92 03

GSM : 0497 02 02 02

Fax :

Adresse électronique\* : isabelle.graindorge@etnic.be

Site web :



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

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

- Un bloc « **Mon Compte** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;
- **IMPORTANT : Modification du mot de passe :**  
C'est là que vous pouvez modifier vous-mêmes votre mot de passe en encodant un nouveau dans les deux zones suivantes : « **Mode de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« **Valider** »).
- **Uniquement pour les personnes morales :** Un bloc « **Je gère la fiche Tiers de** » qui reprend quelques informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.à.d. l'organisme, l'association que vous représentez) ;
- Un bloc « **Détail Fiche Tiers** » qui reprend les éléments encodés dans les trois onglets : « **Identification** », « **IBAN** » et « **Documents** » ainsi qu'un nouvel onglet « **Contact** ».

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		<input checked="" type="checkbox"/>

Liste des contacts

Ajouter un contact



Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le bouton  qui se trouve en bas à droite de chaque bloc ! Cette sauvegarde doit être faite immédiatement après que vous ayez fait tous les changements nécessaires au niveau du bloc concerné.


### 3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?

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

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

NB : Cela est utile si vous devez faire relire le contenu de vos demandes à diverses personnes avant de les soumettre à l'Administration ou si vous êtes plusieurs personnes de votre organisation/association à devoir travailler dans la plateforme !

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

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

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

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

**Liste des contacts**

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

[Ajouter un contact](#)

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

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

**Liste des contacts**




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

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Dans « Action », on trouve alors 3 icônes :

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



Si on clique sur « **Créer un compte utilisateur** », il est possible en remplissant les zones obligatoires dans cet écran de donner accès à ce compte de l'association, de l'organisme à ce nouveau contact en cliquant ensuite sur le bouton « **Valider ce compte** ».

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole indique les champs obligatoires

### Contact principal

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

### Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	

### Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

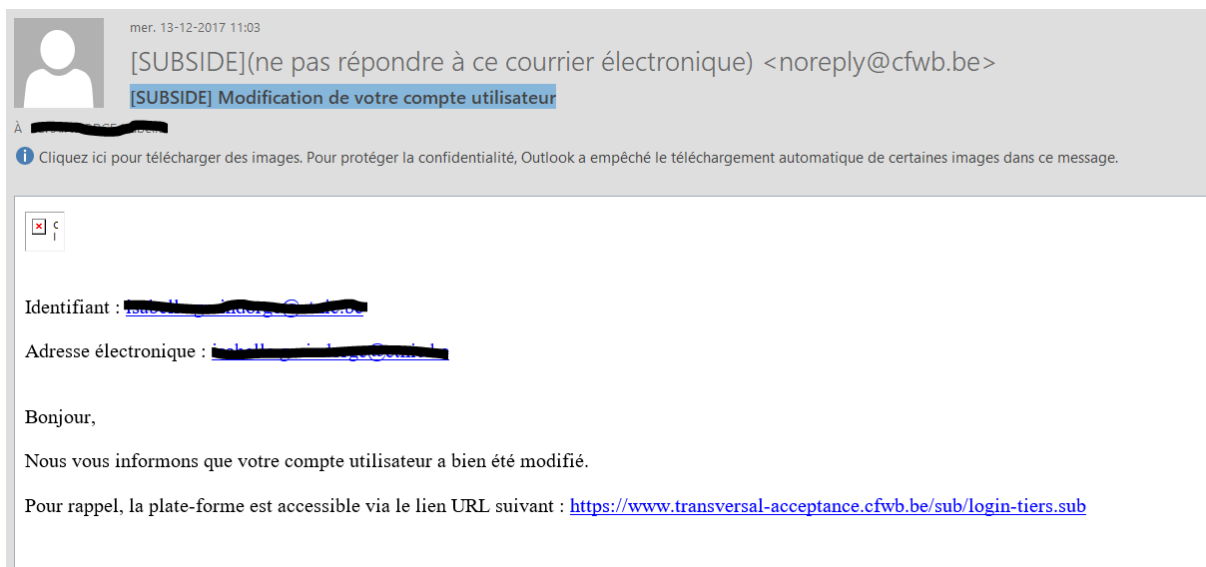
Identifiant\* :

Adresse électronique\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Une fois que l'on a cliqué sur le bouton « Valider le compte », le nouveau contact et le contact primaire (celui qui est renseigné dans la Fiche Tiers) reçoivent un email intitulé : « **[SUBSIDE] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que leur utilisateur a bien été modifié. Ici, il s'agit d'un ajout d'un utilisateur pour ce compte.



Attention ce nouvel utilisateur créé a les mêmes droits en écriture et en lecture sur la plateforme tant au niveau de la Fiche Tiers que des demandes formulées !

**Détail Fiche Tiers** Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN **Contacts** Documents

**Contact principal**


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

**Liste des contacts**

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

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) Suivant

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

### 3.4. Comment ajouter des documents génériques dans la Fiche Tiers ?

#### **Écran 8 : Détail Fiche Tiers – Onglet « Documents »**

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

**Détail Fiche Tiers** Le symbole \* indique les champs obligatoires

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

Identification IBAN Contacts **Documents**

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

**Liste des documents**

[Ajouter un document](#)

[Précédent](#)

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

**Gestion des documents**

Ajouter un document

Année d'ajout\* :

Date validité début\* :

Date validité fin :

Référence\* :

Fichier\* : [+ Ajouter un fichier](#)

Modifiable par le Tiers :

**Annuler** **Valider**

NB :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Si votre numéro de compte n'est pas connu de nos services ou est nouveau, veuillez à cet endroit télécharger un des documents suivants :
  - Une copie écran PC Banking ou équivalent.
  - Une copie d'un extrait bancaire mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
  - Une facture où ce compte figure et mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
  - Un modèle de virement pré-rempli par la banque mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme
  - Une attestation bancaire.



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





**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

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

**Liste des documents**

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

[Ajouter un document](#)

[Précédent](#)

NB :

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



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



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



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



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

## 4. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

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

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

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (Cf. Ecran 9 : 1er bouton du menu à gauche de l'écran)
- Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (Cf. Ecran 9 ci-dessous).

### Ecran 9 : Ecran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande d'agrément comme œuvre scénique européenne.

Accueil

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide : Tax Shelter

Recherche avancée

Domaine : AGC-Agrément

Référence :

Campagne ouverte à cette date : 13/12/2017

Vous déposez un dossier en tant que : Personne Morale

Rechercher

Légende

Nombre de résultats : 1

#### Option 2 :

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

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

#### Option 1 :

Au niveau du champ « **Rechercher une Aide** », entrez les mots clés suivants : « **Tax Shelter** »

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

**Option 3 :**

En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran de Recherche

Accueil

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 14

Trier par Aide

Afficher 10 résultats / page

Promotion de la Citoyenneté et de l'interculturalité - appel à projet annuel  
 Référence gPCI-AP-18  
 • Demandaire : SG - Service Général d'Appui  
 • Type de Bénéficiaire  
 • Dates de la campagne : du - au -  
 • Budget global : -  
 ↳ 2 dossier(s) en cours

Promotion de Bruxelles  
 Référence aPBXL\_2017  
 • Demandaire : SG - Service Général d'Appui  
 • Type de Bénéficiaire  
 • Dates de la campagne : du - au -  
 • Budget global : -  
 ↳ 7 dossier(s) en cours

Rayonnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Référence aCMP\_FWBI7  
 • Demandaire : ODV - Cabinet du Ministre Président  
 • Type de Bénéficiaire  
 • Dates de la campagne : du 24/05/2017 au -  
 • Budget global : -  
 ↳ 2 dossier(s) en cours

Les ateliers "Arts de la scène" - demande d'agrément  
 Référence cTXX\_Agrim  
 • Demandaire : AEC-Agrément  
 • Type de Bénéficiaire  
 • Dates de la campagne : du - au -  
 • Budget global : -  
 ↳ 2 dossier(s) en cours

Afficher 10 résultats / page


Trier par Aide

NB :

- En fonction de votre type de compte utilisateur, vous ne visualiserez pas les mêmes résultats.
- Il peut y avoir plusieurs pages de dispositifs. Il faut donc naviguer dans celles-ci via les **boutons de navigation** situés en bas de page à droite.

## 5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

Une fois que vous avez trouvé le formulaire souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (Cf. Ecran 10 ci-dessous). Vous y trouverez les conditions d'accès ainsi que deux fonctionnalités importantes :



1. Le bouton  pour remplir le formulaire et déposer votre dossier ;
2. Un lien (voir ci-dessous en rouge) pour télécharger les modèles des pièces à joindre demandées par l'Administration pour la demande que vous avez sélectionnée.


### Ecran 10 : Ecran de détails du dispositif

Rechercher une Aide > Détails

#### DÉTAILS DU DISPOSITIF

**Tax shelter "Arts de la scène" : demande d'agrément** Référence cTDS\_agrem

• **Domaine** : AGC-Agrément  
• **Type de Bénéficiaire** :    
• **Dates de la campagne** : du - au -  
• **Budget global** : -

↳  2 dossier(s) en cours

**OBJET**  
RÉGIME TAX SHELTER "ARTS DE LA SCÈNE"  
La Loi portant sur l'exonération de revenus investis d'

**VOUS ÊTES**  
Une structure de production

**VOUS VOULEZ**  
Recevoir l'agrément d'une oeuvre confirmant qu'il s'agit bien :  
- d'une oeuvre scénique européenne au sens de l'article 194ter/1, § 2, 1° (réalisée par un ou plusieurs producteurs établis dans un ou plusieurs Etats membres de l'Union européenne et effectivement contrôlée par un ou plusieurs producteurs établis dans un ou plusieurs Etats membres de l'Union européenne)  
- d'une production scénique originale au sens de l'article 194ter/1, § 2, 2° : production scénique originale en ce compris la comédie musicale et le ballet, ainsi que la production d'un spectacle total.  
- le cas échéant, d'un spectacle total au sens de l'article 194ter/1, § 2, 3°.

Attester que la réalisation de la production scénique originale est achevée, en s'assurant qu'elle a été représentée en public pour la première fois dans l'Espace économique européen.

**CE QU'IL FAUT SAVOIR**  
Pour être éligibles dans le cadre du Tax Shelter, les sociétés de production et les intermédiaires doivent obtenir un agrément. Celui-ci est accordé sur décision du Ministre des Finances. Cet agrément doit être obtenu préalablement à l'introduction du formulaire de demande d'agrément comme oeuvre scénique européenne. Tout renseignement sur ces sujets peut être obtenu auprès de la Cellule Tax Shelter - SPF Finances - Administration Générale de la Fiscalité - Centre GE Bruxelles Gestion et Contrôles Spécialisés - Division Contrôle - Boulevard du Jardin Botanique 50 Boite 3352 - 1000 Bruxelles - Tél. : 02 577 22 30 - Email : taxshelter[at]minfin.fed.be

L'agrément de l'oeuvre est distinct du contrôle de l'éligibilité des dépenses de production et d'exploitation par le SPF Finances qui assume également la délivrance de l'attestation Tax Shelter. L'agrément d'une oeuvre scénique européenne n'est pas conditionné par la reconnaissance du producteur dans le cadre du décret du 10 avril 2003 relatif à la reconnaissance et au subventionnement du secteur professionnel des arts de la scène.

Bouton orange : Remplir le formulaire et déposer votre dossier

Lien rouge : Télécharger le manuel utilisateur.

Contact  
Sarah Sandron (sarah.sandron@ctwb.be -  
Tel : 02 41 32 110)

[Déposer un Dossier](#)

[Suivre mes Dossiers](#)

[Télécharger le vade-mecum et les modèles de pièces d'instruction](#)

## 5.1. Comment remplir le formulaire de demande et déposer votre dossier ?

Déposer un Dossier

Le bouton vous permet d'accéder au formulaire de demande, de le compléter et de transmettre votre dossier.

Le formulaire de demande varie évidemment d'un dispositif à un autre. L'écran suivant reprend les fonctionnalités relatives à la demande d'agrément Tax Shelter - Arts de la scène (Cf. Ecran 11 ci-dessous).

### **Ecran 11 : Ecran du formulaire de Demande d'agrément**

Pour naviguer dans le formulaire de demande, veuillez cliquer sur un des 3 onglets au choix (« Identification du producteur principal », « Dossier d'agrément », « Documents à joindre »).

Produit principal (société de production)

Dénomination\* :

Date d'agrément SPF Finances\* :

Raison sociale\* :

La société de production est\* :

○ L'établissement belge d'une société non résidente agréé en tant que tel par le ministre qui a les Finances dans ses attributions dont l'objet principal est la production et le développement d'œuvres scéniques et originales

○ Une société résidente de production scénique

Ville\* :

Pays\* :

Fonction\* :

Intermédiaire :

Dénomination :

Coproducteur(s)

L'oeuvre est-elle réalisée en collaboration avec des coproducteurs ?\* :

○ Oui ○ Non

Revenir à l'écran d'accueil.

Enregistrer le dossier et ce qui a déjà été encodé.

Valider le dossier.




Suivant

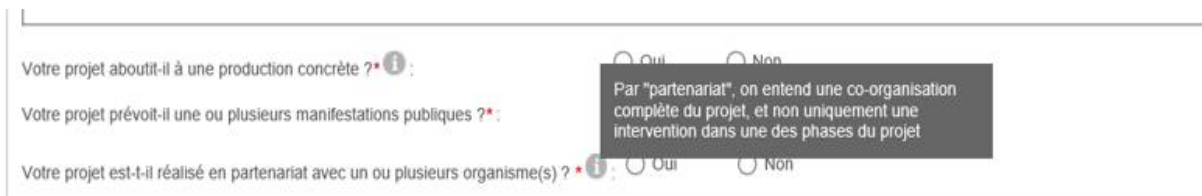
Suivant




## IMPORTANT – À RETENIR


1. Privilégiez l'usage des navigateurs suivants : Mozilla Firefox et Google Chrome.
2. Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.

3. Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !
5. Dans le formulaire, l'icône  vous indique qu'une infobulle est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous verrez apparaître le texte explicatif sur un fond gris foncé au niveau du champ à remplir concerné.



Votre projet aboutit-il à une production concrète ?\*  :

Votre projet prévoit-il une ou plusieurs manifestations publiques ?\* :

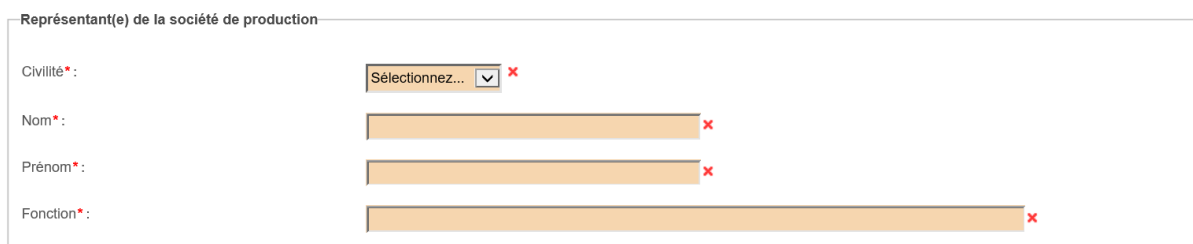
Votre projet est-il réalisé en partenariat avec un ou plusieurs organisme(s) ?\*  :

Par "partenariat", on entend une co-organisation complète du projet, et non uniquement une intervention dans une des phases du projet


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


Durée approximative de l'oeuvre scénique\* :  minute(s)


Lorsqu'un champ marqué par une étoile \* n'est pas rempli, une croix X indique l'endroit où vous devez compléter l'information et la zone en question est affichée sur un fond orangé. Tant que le champ obligatoire n'est pas rempli, vous ne pourrez pas passer au remplissage d'un autre onglet.








Représentant(e) de la société de production

Civilité\* : Sélectionnez... 

Nom\* : 

Prénom\* : 

Fonction\* : 


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

Le formulaire de demande d'agrément comme œuvre scénique européenne comprend 3 onglets à compléter : « **Identification du producteur principal** », « **Dossier d'agrément** », « **Documents à joindre** ».

**Identification du producteur principal** Dossier d'agrément Documents à joindre

**Producteur principal (société de production)**

Dénomination\* :

Date d'agrément SPF Finances\* :  

Raison sociale\* :

La société de production est\* :

L'établissement belge d'une société non résidente agréé en tant que tel par le ministre qui a les Finances dans ses attributions dont l'objet principal est la production et le développement d'œuvres scéniques et originales

Une société résidente de production scénique

Ville\* :

Pays\* :

**Représentant(e) de la société de production**

Civilité\* : Sélectionnez...

Nom\* :

Prénom\* :

Fonction\* :




**Intermédiaire**

Dénomination :

**Coproducteur(s)**

L'œuvre est-elle réalisée en collaboration avec des coproducteurs ?\* :  Oui  Non

Suivant ▶

Identification du producteur principal **Dossier d'agrément** Documents à joindre

**Projet de création**

Type de production\* :

- Cabaret (théâtre musical y compris la musique et le ballet)
- Cirque
- Danse
- Musique classique
- Musique contemporaine
- Opéra
- Spectacle total
- Théâtre
- Théâtre forain
- Théâtre de rue

Artiste responsable de la création (nom et prénom)\* :

Titre de l'œuvre scénique\* :

Auteur (nom et prénom) :

Compositeur (nom et prénom) :

Votre projet concerne-t-il une écriture originale ou/et une adaptation ?\* :  Oui  Non

Précisez\* :



Décrivez le projet de création\* :

Argumentez l'originalité de votre projet de création\* :

*La production scénique doit être originale, c'est à dire concerner une réinterprétation ou avoir un scénario, une scénographie, une régie ou un texte nouveau*

Listez les droits artistiques détenus par le producteur\* :

Durée approximative de l'oeuvre scénique\* :  minute(s)

### Répétitions et représentations

Complétez ce tableau concernant vos répétitions :

Lieu	Ville	Date de début	Date de fin	Nombre total de jours de répétition
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complétez ce tableau concernant les représentations du premier mois d'exploitation chez le producteur et les coproducteurs (en commençant par la première représentation) :

Nom du producteur / coproducteur	Lieu	Ville	Dates des représentations (format jj/mm/aaaa) séparées par des virgules	Nombre de représentations
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identification du producteur principal Dossier d'agrément **Documents à joindre**

Veillez télécharger les modèles à remplir en cliquant >> ICI <<, puis les joindre ci-dessous une fois complétés.

Informations complémentaires (équipe artistique, interprètes et plan de financement) complétées sur base du modèle\* : [+Ajouter un fichier](#)

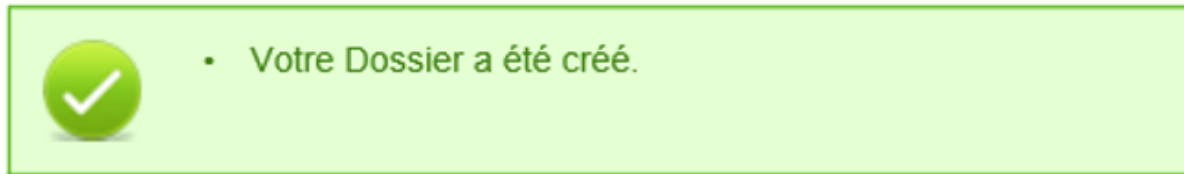
Tout autre document que vous jugez utile : [+Ajouter un fichier](#)

Déclaration sur l'honneur datée et signée (voir le modèle)\* : [+Ajouter un fichier](#)

[← Précédent](#)



Votre dossier peut être enregistré en « brouillon » jusqu'à ce qu'il soit finalisé. Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :



Lorsque tous les écrans du formulaire de demande ainsi que les pièces jointes ont été complétés, vous devez **valider** et **soumettre** votre dossier. Un message à l'écran et un email « **[SUBSIDE] Accusé de réception et référence de votre dossier** » vous confirment la bonne réception de celui-ci par l'Administration.



Bonjour,

Nous vous informons que votre demande "Tax shelter "Arts de la scène" : demande d'agrément" a bien été réceptionnée le 13/12/2017 sur la plate-forme SUBSIDE.

Le numéro de référence de votre dossier est le 000050. Celui-ci est à communiquer lors de tous vos échanges avec notre service.

Veuillez noter qu'aucune modification de votre demande n'est autorisée. Toutefois, vous pouvez à tout moment consulter votre dossier en vous connectant à la plate-forme SUBSIDE via le lien URL figurant à la fin de ce courriel.

En cas de difficulté(s) sur la plate-forme, veuillez nous contacter à l'adresse email indiquée ci-dessous.

Nous vous informerons prochainement de la suite de votre dossier.

Cordialement,

Sarah Sandron ([sarah.sandron@cfwb.be](mailto:sarah.sandron@cfwb.be) - Tel : 02 41 32 110)

Pour en savoir plus sur nos clauses juridiques, n'hésitez pas à cliquer sur le lien suivant : <http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/disclaimer>

Pour rappel, la plate-forme est accessible via le lien URL suivant : <https://www.federation-wallonie-bruxelles.be/subside>

Un **numéro unique de dossier** (Cf. Ecran 12 page suivante : cTXS\_agrem-000050) est également attribué à votre demande. Ce numéro peut être facilement retrouvé dans le menu « **Suivre mes dossiers** ». Toutes les communications écrites entre vous et l'Administration concernant ce dossier mentionneront systématiquement ce numéro de référence.

NB : Les divers courriels générés par la plateforme SUBside sont envoyés à l'adresse électronique indiquée dans le menu « **Mes infos personnelles** », sous la rubrique « **Mon compte** ».



**IMPORTANT** : Avant de remplir les différents onglets, veuillez lire le chapitre sur les consignes du formulaire dans le vademecum Tax Shelter Arts de la scène, disponible sur le site Internet du Service Général de la Création Artistique : [www.creationartistique.cfwb.be](http://www.creationartistique.cfwb.be).

## Ecran 12 : Ecran « Suivre mes dossiers »

Accueil

SUBSIDE

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

**Rechercher une Aide**

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

**Filtres Dossiers**

Dispositifs : Tous les Dispositifs

filtrer les dossiers par statuts :  Demande à finaliser et envoyer  Complément à fournir  En cours de traitement  Clôturé

**Légende**

Nombre de résultats : 36

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
<a href="#">cTXS_agrem-000050</a>	1 Tax shelter "Arts de la scène" : demande d'agrément		ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ		

Statut - Déposé le

- 13/12/2017

Dans l'exemple repris sous l'Ecran 12, un Dossier « **Tax Shelter Arts de la scène : demande d'agrément** » a été soumis par organisme à l'Administration : le **cTXS\_agrem-000050**.


Une fois le dossier déposé, l'Administration procèdera à l'instruction administrative. Dans le cadre de cette phase, un complément d'informations pourra vous être demandé via votre adresse courriel. Pour voir comment ces compléments d'informations peuvent être communiqués, reportez-vous au point 5.1. de ce manuel.

## 5.2. La gestion des documents à joindre


Afin de préparer votre dossier et gagner du temps dans la soumission de celui-ci, nous vous conseillons de rassembler au préalable l'ensemble des documents à joindre et de les sauvegarder sur votre ordinateur (via un document, un scanner, un email ou une photo). Pour vous aider, les **modèles de documents** à compléter sont mis à votre disposition en cliquant sur » ICI «.

La capacité de l'application est de maximum 10 Méga par fichier. En cas de fichier trop lourd, vous pouvez le scinder en plusieurs parties (en téléchargeant plusieurs fichiers pour un même document demandé).

The screenshot shows the 'Documents à joindre' section of a web application. It includes a breadcrumb trail: 'Identification du producteur principal' > 'Dossier d'agrément' > 'Documents à joindre'. The main area contains instructions: 'Veillez télécharger les modèles à remplir en cliquant >> ICI <<, puis les joindre ci-dessous une fois complété.' Below this, there are three sections for adding files: 'Informations complémentaires (équipe artistique, interprètes et plan de financement) complétées sur base du modèle \*', 'Tout autre document que vous jugez utile', and 'Déclaration sur l'honneur datée et signée (voir le modèle)\*'. Each section has a '+Ajouter un fichier' button. A file named 'tickets\_voisines.pdf' (33.28 KB) is already listed with a trash icon. A red callout box points to the trash icon with the text: 'Pour supprimer une pièce jointe/ (fichier), utiliser l'icône Corbeille'. Another red callout box points to the '+Ajouter un fichier' buttons with the text: 'Pour ajouter une pièce jointe/un Fichier, utilisez « + Ajouter un fichier »'. At the bottom, there is a 'Précédent' button, a home icon, and a confirmation button with a checkmark.

Un exemple : Pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « + Ajouter un fichier » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois insérée et sauvegardé via le bouton  (en bas de page), vous pouvez la visualiser en cliquant sur le nom du document écrit en rouge et en gras (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi en valider la taille qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application (Ci-dessous : 102,6 KB).

This screenshot shows the same 'Documents à joindre' interface, but now a file named 'Bug\_2017\_doublon.docx' (102,6 KB) has been added. The file name is highlighted in red and bold. A red callout box points to the file name with the text: 'Lien cliquable pour visualiser la pièce jointe'. The '+Ajouter un fichier' button is still visible below the file list.

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

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

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

- Apporter des compléments aux demandes faites par l'Administration (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) : Bouton **Modifier votre dossier**
- Connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision : Bouton **Consulter votre dossier et son statut**


### Ecran 13 : Ecran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »

The screenshot shows the 'Suivre mes dossiers' interface. A red box highlights the 'Modifier votre dossier' button. Another red box highlights the 'Consulter votre dossier et son statut' button. A third red box explains the '+' and '-' icons in the 'Actions' column of the table below.

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
CTXS_agrem-000051		2	Tax shelter "Arts de la scène" : demande d'agrément	ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ		

Le ouvre plus d'informations sur le dossier.  
Le replie le dossier.

## **Ecran 14 : Ecran « Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation »**

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

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation

Historique du Dossier					
Evénement	Etat	Date	Initiateur	Valideur	Actions
Création de la Demande	Demande	13/12/2017	Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz		-



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

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

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

- Lors de la **réception** de votre dossier par l'Administration.
- **Recevabilité** : Vous recevrez un deuxième accusé de réception indiquant que votre dossier a été jugé recevable, c'est-à-dire que toutes les pièces jointes sont présentes sous la forme requise. Sinon un courriel vous informant des différents éléments à modifier/ajouter vous sera envoyé, et vous pourrez dès lors compléter votre dossier.
- **Décision** : Vous recevrez un courrier vous indiquant qu'une décision a été prise concernant votre dossier.

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

Si, pendant plus de 90 minutes, vous êtes inactif sur la plateforme SUBside, le message d'erreur suivant s'affichera en haut de votre écran sur fond rouge: « **Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 90 minutes** » (Cf. Ecran 15).

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

### ***Ecran 15 : Message affiché en cas d'inactivité de plus de 90 minutes sur la plateforme SUBside***

Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 90 minutes.

Fédération Wallonie-Bruxelles  
lundi 19 juin 2017

**SUBSIDE**

S'identifier / S'inscrire  
Rechercher une Aide  
Suivre mes Dossiers  
Mes infos personnelles

Mon Compte  
J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers

Les modifications apportées à votre IBAN ne sont prises en compte qu'après la validation de votre fiche tiers

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Identification | IBAN | Documents

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

Liste des documents

Ajouter un document

## 8. MOT DE PASSE OUBLIÉ

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

**Ecran 16 : Option : « Mot de passe oublié ».**

The screenshot shows the SUBside login page. At the top right, it says 'Utilisateur Non Authentifié' and 'Fédération Wallonie-Bruxelles' with the date 'vendredi 08 décembre 2017'. The main header is 'SUBSIDE'. On the left, there are navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area has a welcome message: 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. Below this, there are two login options: 'DEJA INSCRIT ?' and 'NOUVEL UTILISATEUR ?'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié ?' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section has fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and Vous êtes (with a dropdown menu).

**Ecran 17 : Ecran : « Mot de passe oublié ».**

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

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' with the date 'mardi 30 janvier 2016'. The main header is 'SUBSIDE'. On the left, there are navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area has a title 'Mot de passe oublié' and a message: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte'. Below this, there is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel\*' which is circled in red. At the bottom left, there is a 'Retour' button, and at the bottom right, there is a 'Valider' button which is also circled in red.



**Ecran 18 : Ecran : « Mot de passe oublié ».**

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' website. On the left is the logo and name 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. On the right is 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and the date 'mardi, 30 janvier 2018'. Below this is a red banner with the word 'SUBSIDE'. A sidebar on the left contains menu items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains a warning message: 'ATTENTION : Un mail vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le mail, peut être que l'identifiant ou le mail utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables.' Below the message is a 'Retour' button.

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

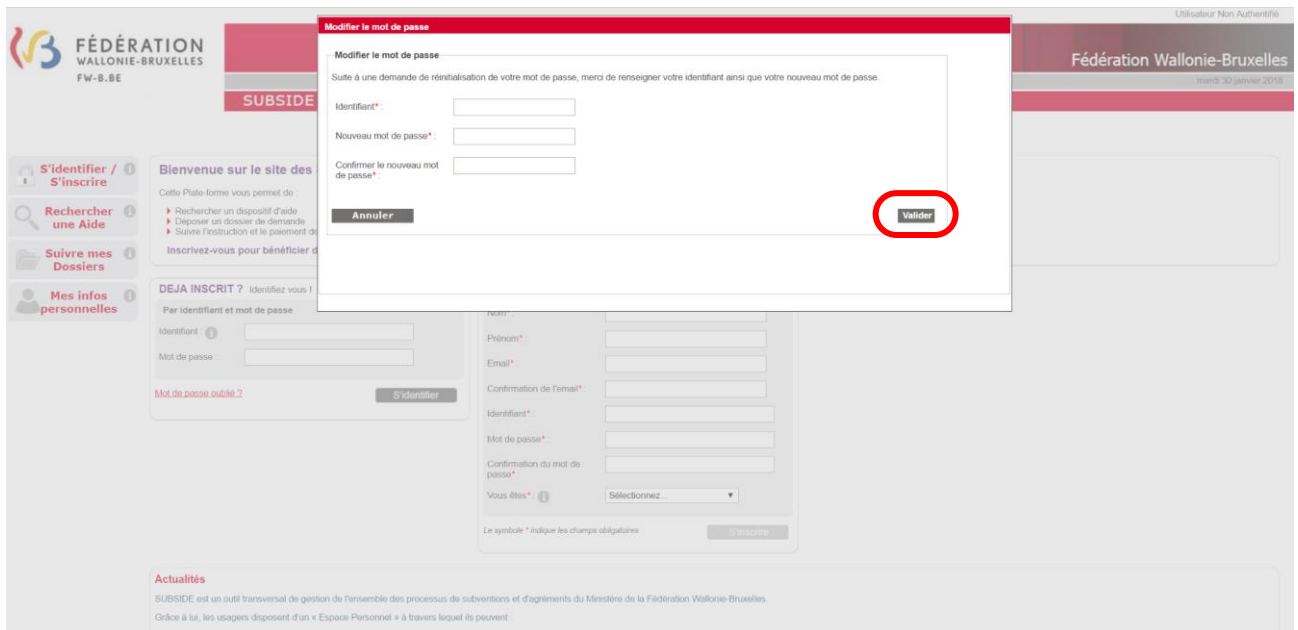
The screenshot shows an email notification. The header includes the date and time 'mar. 30-01-2018 11:09', a placeholder profile picture, and the sender information '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>'. The subject is '[SUB] Récupération de mot de passe'. The recipient is 'À GRAINDORGE Isabelle'. The email body contains the following text: 'Identifiant : [redacted]', 'Adresse électronique : [redacted]', 'Bonjour,', 'Une demande de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.', 'Afin de définir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant : [https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=\[redacted\]](https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=[redacted])', 'Pour des raisons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 30/01/2018 à 11:29', 'Si le lien ne fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.', and 'SUB <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>'.

**Écran 19 : Écran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :**

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

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

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



## 9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre Identifiant ou Courriel pour vous connecter à la plate-forme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option: « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Ecran 20).

**Ecran 20 : Option : « Mot de passe oublié ».**

The screenshot shows the SUBside login interface. At the top left is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE). The main header is red with 'SUBSIDE' in white. On the right, it says 'Utilisateur Non Authentifié' and 'Fédération Wallonie-Bruxelles' with the date 'vendredi 08 décembre 2017'. A navigation menu on the left includes 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES' and lists actions like 'Rechercher un dispositif d'aide', 'Déposer un dossier de demande', and 'Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers'. Below this, there are two sections: 'DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié ?' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and Vous êtes (with a dropdown menu).

**Ecran 21 : Ecran : « Mot de passe oublié ».**

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

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. At the top left is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE). The main header is red with 'SUBSIDE' in white. On the right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and the date 'mardi 30 janvier 2018'. A navigation menu on the left includes 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains the text: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below this, there is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel\*'. The link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' is circled in red. At the bottom left is a 'Retour' button and at the bottom right is a 'Valider' button, also circled in red.

## **Ecran 22 : Ecran : « Mot de passe oublié » (suite)**

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

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) page on the 'SUBSIDE' platform. The page header includes the logo of 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' and the date 'mardi 30 janvier 2018'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains the following elements:

- A navigation sidebar on the left with links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'.
- A dropdown menu for 'Vous êtes\*' with 'Personne Morale' selected.
- An input field for 'N° de BCE\*'. This field is circled in red.
- A 'Retour' button at the bottom left of the form.
- A 'Valider' button at the bottom right of the form, also circled in red.

Below the form, a message states: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.'

Alors un message apparaîtra à l'écran afin de vous rappeler l'adresse électronique que vous avez utilisée pour SUBside du style :

This screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page after a successful request. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area displays the following message:

**Mot de passe oublié**  
Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique

A 'Retour' button is visible at the bottom left of the message box.

## **10. CONTACT**

Pour toute question relative au suivi de votre dossier, veuillez contacter Sarah Sandron :

- Email : [sarah.sandron@cfwb.be](mailto:sarah.sandron@cfwb.be)
- Tél. : **02/413 21 10**