

Demande d'indemnité COVID19

TUTORIEL POUR INTRODUIRE UNE DEMANDE D'INDEMNITÉ
COVID19 VIA LE PORTAIL PRO.ONE.BE



1. Se connecter

Le Portail Pro est accessible en ligne via le lien suivant:

<https://pro.one.be>

Utilisez les navigateurs internet suivants:

[Google Chrome](#)



[Mozilla Firefox](#)



Certaines fonctionnalités ne sont pas compatibles avec Internet Explorer, Microsoft Edge ou iOS Safari. Préférez donc les navigateurs conseillés ci-contre.



Si vous ne parvenez pas à vous connecter sur le Portail avec vos identifiants, veuillez contacter le Service support à cette adresse mail pro@one.be ou par téléphone au 02/542.14.45 .



Français v

Connexion

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

2. Se rendre sur le formulaire COVID

1. Dans le volet de navigation à gauche, cliquez sur « Indemnité Covid ».
2. Au centre de l'écran, cliquez sur « introduire une nouvelle demande ».

Rappel: vous ne pouvez faire qu'une demande par secteur d'activité et par période.

The screenshot shows the NE (Office de l'habitation et de l'aide) website interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Indemnités Covid' (highlighted with a red circle), 'Accueil', 'Centres de Vacances', 'Écoles de Devoirs', and 'Contact général'. The main content area displays the title 'Demandes d'indemnités dans le cadre du COVID-19' and a table with columns for 'Type d'activité', 'Trimestre d'activité', 'Statut', and 'Introduite le'. A blue button labeled 'Introduire une nouvelle demande' is located at the bottom right of the table area, also highlighted with a red circle. The top right corner includes a user profile for 'Manfroy David' and an 'Aide' button.

3. Compléter votre demande

[< Retour à la page d'accueil](#)

☰ [Demande d'indemnités dans le cadre du COVID-19](#)

🔍 Aide

Manfroy
David

✖ Réinitialiser le formulaire

Choisissez dans la liste déroulante l'activité concernée par la demande d'indemnité.

Votre demande concerne

Type d'activité *

Indiquer à quel trimestre se rapporte la demande.

Trimestre d'activité *

4. Deux demandes distinctes

Maintien de votre subvention

Montant normal de la subvention (s'il est connu) €

Montant de maintien souhaité (ou estimation de celui-ci) * €

Quelle(s) ...

Montant que vous auriez du recevoir si la crise sanitaire n'avait pas eu lieu et que vos activités s'étaient déroulées normalement.

En quoi sont-elles une conséquence des mesures prises pour lutter contre le COVID-19 ? *

Participation aux frais demandée aux parents et autres sources non perçues

Ex... de la situation *

Journées p... €

Montant total pouvant être justifié * €

Demande de dédommagement pour les autres types de ressources non perçues (PFP et autres)

4.1. Demande de maintien de la subvention

- ❖ Pour connaître le montant normal de la subvention (subsides de l'année passée pour la même période), n'hésitez pas à faire appel à votre agent traitant.
- ❖ Le montant du maintien devra être justifié au moyen de documents prouvant la réalité des frais engagés pour l'organisation des activités.
- ❖ Exemple de conditions non remplies: non tenue de l'activité, pas assez d'enfants ou d'encadrants, etc.

Maintien de votre subvention

Montant normal de la subvention (s'il est connu) **Subsides perçues en 2019 pour cette même période**

Montant du maintien souhaité (ou estimé) **frais engagés (et justifiables) pour l'organisation des activités**

Quelle(s) est(sont) la(les) condition(s) que vous ne remplissez pas ? *

condition(s) de subventionnement ONE non remplie(s)

En quoi sont-elles une conséquence ?

descriptions de l'impact des mesures de confinement (annulation, des activités, organisation des bulles, fermeture des écoles, etc.)

4.2. Demande de dédommagement pour les autres types de ressources non perçues

Si vous mentionnez la perte PFP, vous devez préciser le nombre de journées de présences d'enfants.

L'ONE établira un plafond journalier selon l'activité et en cohérence avec les textes décrets, pour calculer la hauteur maximale d'intervention éventuelle de l'ONE sur ce poste.

Le montant total des pertes PFP doit être justifié par des frais engagés.

Participation aux frais demandée aux parents et autres sources non perçues

Explication de la situation *	Explication de la teneur des ressources perdues
Journées présences enfants *	Nombre de journées de présences des enfants concernées
Montant total pouvant être justifié *	Montant total des pertes de sources non perçues (à justifier)

5. Vérification de vos données BCE

Vos données (merci de les vérifier)

Dénomination *

Numéro d'entreprise

Ces données officielles sont issues de la Banque Carrefour des Entreprises. En cas d'erreur, veuillez notifier l'ONE.

Pour rectifier des données erronées, vous devez procéder à la correction auprès de la BCE.

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL: *

Rue

N°

Boîte

Code postal

Localité

5. Vérification de vos données de contact

Personne engageant l'organisme

Nom *

Prénom *

Fonction *

Adresse mail *

Personne qui engage le Pouvoir organisateur (directeur, président, administrateur, etc.)

Personne de contact

Copier depuis "Personne engageant l'organisme"

Nom *

Prénom *

Fonction *

Adresse mail *

Numéro de téléphone

Personne vers qui l'agent traitant demandera des informations complémentaires ou des pièces supplémentaires pour traitement de votre demande.

6. Engagement sur l'honneur

Attestation sur l'honneur

Nous attestons sur l'honneur que :

- nous sommes dans la nécessité de bénéficier de l'intégralité ou partie de la subvention afin de faire face à des engagements financiers / à des dépenses en lien avec l'activité subventionnée ;
- ces dépenses ne sont pas couvertes par d'autres aides financières ;
- les difficultés financières/ de trésorerie endurées par notre organisme sont une des conséquences directes des mesures de lutte contre le COVID-19 ;
- le montant de la subvention déjà perçu (pour autant qu'il le permette) a déjà été utilisé pour rémunérer les personnes chargées de la conception, de l'exécution ou de la réalisation d'activités prévues durant la période.
- nous nous engageons à répondre aux demandes d'informations de l'ONE et à fournir tout document utile permettant le contrôle du présent formulaire

Lu et approuvé

Envoyer la demande

7. Chargement des pièces justificatives

Après avoir envoyé la demande, il faut joindre les pièces justificatives.

Ces pièces doivent être chargées dans la section « **documents justificatifs** », en cliquant sur le petit nuage de chargement.

- ❑ Utilisez le tableau Excel de notre Service comptable pour décrire l'ensemble des pièces comptables qui composent la justification des montants.
- ❑ Les originaux sont à conserver à votre siège d'activité et doivent être présentés lors de contrôles ultérieurs.

Votre demande concerne

Type d'activité

Trimestre d'activité
2e trimestre 2020 (et période du 16/3 au 31/3)

Suivi

Introduite le

Statut
Introduite

Attention

Votre demande ne peut être traitée tant que tous vos documents justificatifs n'ont pas été envoyés.

Documents justificatifs

Veuillez charger ci-dessous l'ensemble des documents justificatifs.

Retrouver vos demandes sur le Portail Pro

Dans le volet de navigation à gauche, cliquez sur « Indemnités Covid ».

La liste de vos demandes introduites s'affiche. Plusieurs statuts sont possibles:

- *Introduite*
- *En attente*
- *Reçue*
- *En validation*
- *Rejetée*

Pour modifier une demande introduite, il faut appeler votre gestionnaire qui rejettera la demande initiale. Vous pourrez ensuite introduire une nouvelle demande.

The screenshot shows the ONE portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Indemnités Covid' (circled in red), 'Centres de Vacances', and 'Contact général'. The main content area is titled 'Demandes d'indemnités dans le cadre du COVID-19'. It features a table with the following data:

Type d'activité	Trimestre d'activité	Statut	Introduite le
Centre de Vacances	2e trimestre 2020	Introduite	27 mai 2020

Below the table is a button labeled 'Introduire une nouvelle demande'. The ONE logo is visible in the top left and bottom right corners.