

Suivi budgétaire des projets en lien avec WBFIn

Engagements et avances (Projets FEDER/FTJ)

1. Générer l'arrêté de subvention

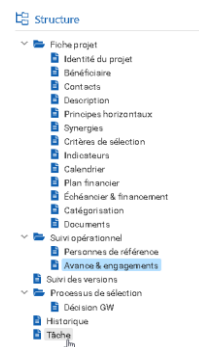
Pour les projets FEDER/FTJ, au moment de la finalisation des projets, le projet d'arrêté de subvention doit être généré via Calista.

L'encodage des données permettant cette génération est à effectuer dans la section « Avances & Engagements » du projet.

👁 Visualiser l'écran des avances et engagements



Pour revenir à la tâche « Préparer l'arrêté de subvention », cliquer sur la section « Tâche » affichée en bas de la structure du projet.



Ajouter les données pour chaque co-financeur via le bouton **+** repris au niveau des engagements.

Avances et engagements

N° business partner WBFIn * : 0010093294 Budget EU * : 400,00 € Montant Wallonie * : 350,00 €

Engagements juridiques

N° d'engagement juridique ↓ Date de dernière synchronisation des données ↓

Filter Filter

Aucun enregistrement trouvé

Engagements

Co-financeur	Montant	N° de poste	N° de compte général	Période budgétaire	Numéro d'engagement budgétaire (Visa)	Numéro d'engagement juridique	Commentaire
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Aucun enregistrement trouvé


Encoder l'avance consentie :

Avances

Montant total de l'avance Wallonie * Montant total de l'avance Europe *

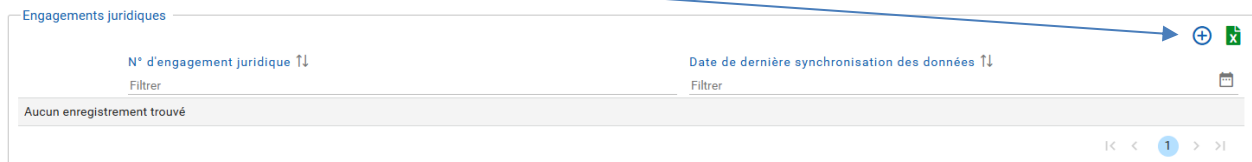
ID	Taux Wallonie	Montant Wallonie
Filter	Filter	Filter
1		

du % encodé découle automatiquement le montant ; si nécessaire (pour arrondis) , le montant peut-être modifié manuellement.

Retournez dans la section « Tâche » du projet. Sur base des données encodées et du projet, le bouton  générera un projet d'arrêté de subvention dans la liste des documents joints.

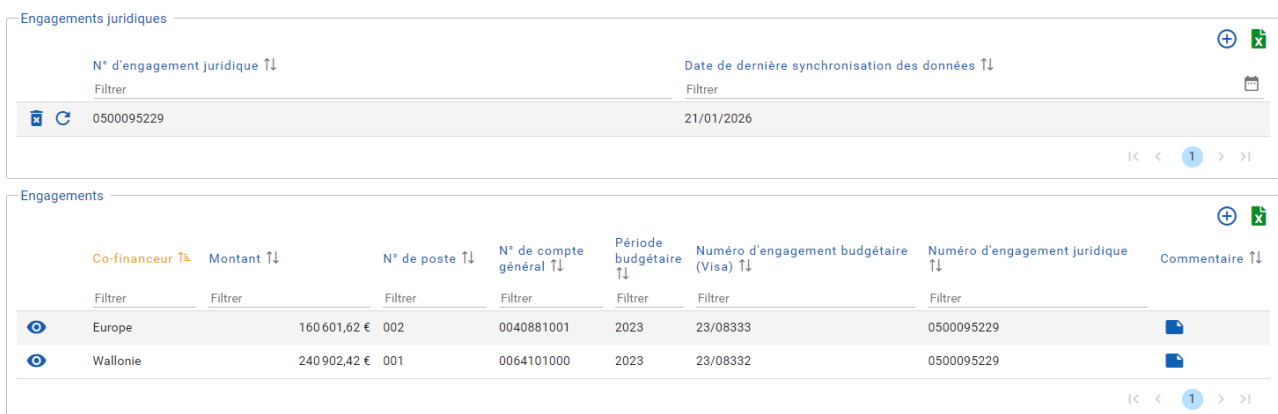
2. Récupérer les données de WBFIn

Quand l'engagement est réalisé dans WBFIn, les données sont récupérées dans Calista sur base du numéro d'engagement juridique.



N° d'engagement juridique ↑↓	Date de dernière synchronisation des données ↑↓
Filter	Filter
Aucun enregistrement trouvé	


Une fois le numéro d'engagement juridique encodé, les données liées à ce numéro sont chargées automatiquement dans Calista.



N° d'engagement juridique ↑↓	Date de dernière synchronisation des données ↑↓
Filter	Filter
0500095229	21/01/2026

Co-financeur ↑↓	Montant ↑↓	N° de poste ↑↓	N° de compte général ↑↓	Période budgétaire ↑↓	Numéro d'engagement budgétaire (Visa) ↑↓	Numéro d'engagement juridique ↑↓	Commentaire ↑↓
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
Europe	160 601,62 €	002	0040881001	2023	23/08333	0500095229	
Wallonie	240 902,42 €	001	0064101000	2023	23/08332	0500095229	

3. Mise à jour des engagements

À tout moment pendant la phase de gestion du projet, on peut mettre à jour les données du N° d'engagement juridique. Pour cela, il faut appuyer sur le bouton . Si des nouveaux postes sont disponibles dans WBFIn, ils seront alors importés.


Confirmation ✕


 Vous allez rafraichir les données de WBFIn. Les données préalablement encodées seront mises à jour automatiquement. Voulez-vous continuer ?

✕ Non
✓ Oui

Le cas échéant, il est également possible d'ajouter et de récupérer les données d'un nouveau numéro d'engagement juridique pris dans le cadre du projet.

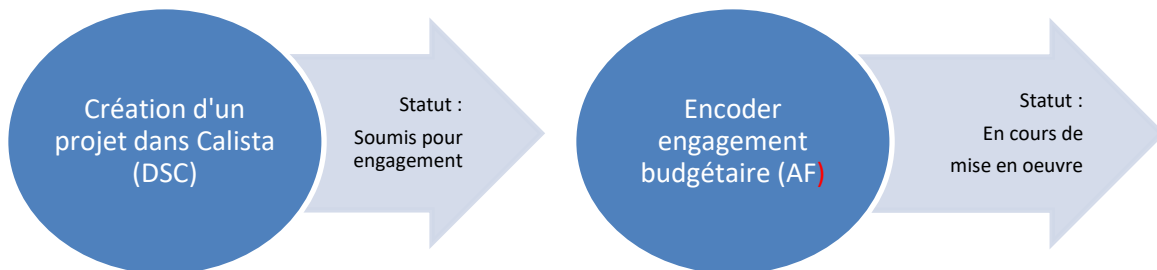
4. Mise à jour des avances

De la même manière, il est possible d'ajouter de nouvelles avances dans un projet en gestion en appuyant sur le bouton  dans la section « Avances ».

Une fois créée, cette nouvelle avance sera au statut « Brouillon ». En appuyant sur le bouton  une nouvelle déclaration de créance sera automatiquement envoyée au bénéficiaire et ajoutée dans le menu « Déclaration de créance ».

ID ↑↓	Taux Wallonie ↑↓	Montant Wallonie ↑↓	Taux Europe ↑↓	Montant Europe ↑↓	Statut ↑↓
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
1	5,00 %	13 250,00 €	3,00 %	22 050,00 €	Confirmé
  	2	1,00 %	2 650,00 €	1,00 %	7 350,00 € Brouillon

Engagement et avances (Projets PNRR)

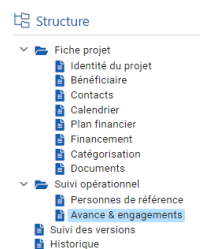


Une fois le projet créé dans Calista, une tâche « Encoder avance & engagement » est créée automatiquement. Celle-ci est accessible aux utilisateurs ayant le rôle « Suivi financier ».

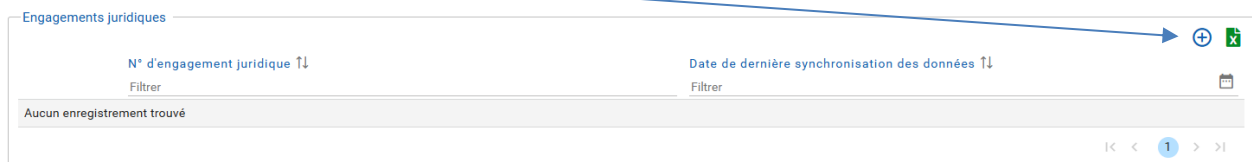
L'encodage des données est à effectuer dans le point de menu « Avance & Engagements » ou via la gestion des tâches.



Pour pouvoir encoder les données, il faut au préalable avoir pris la tâche en charge



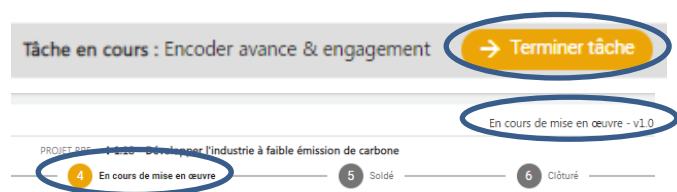
Quand l'engagement est réalisé dans WBFIn, les données sont récupérées dans Calista sur base du numéro d'engagement juridique.



L'arrêté du Gouvernement wallon signé doit être joint ici via le bouton .

Une fois tous les encodages effectués,

- terminer la tâche « Encoder avance & engagements »
- le projet passe au statut « En cours de mise en œuvre ».



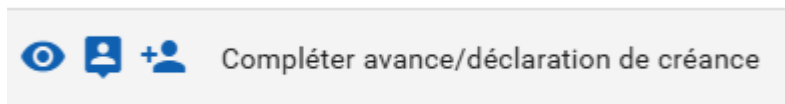
Et le bénéficiaire reçoit un mail de notification.

Gestion des déclarations de créance et des liquidations

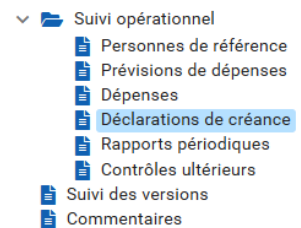


1. Compléter la déclaration de créance (bénéficiaire)

Lorsqu'un engagement est notifié au bénéficiaire ou lorsqu'un rapport de contrôle est validé, une déclaration de créance est automatiquement créée dans Calista avec une tâche « Compléter avance/déclaration de créance » accessible aux utilisateurs ayant le rôle « gestion financière ».



La tâche est également accessible via le menu des tâches (calis) ou dans le projet à la section « Déclarations de créance ».



Pour terminer cette tâche, il faut sélectionner un compte bancaire dans la liste déroulante et appuyer sur le bouton « Terminer tâche ».



⚠ Les comptes bancaires ne doivent plus être encodés dans Calista. Seuls les comptes bancaires dûment approuvés dans WBFIn apparaissent dans la liste.

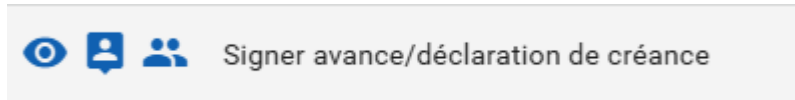
Il faut alors sélectionner la personne qui devra signer cette déclaration de créance dans la liste déroulante. Cette liste contient la liste des personnes avec le rôle « Responsable financier » de l'instance du projet.

i Si aucun responsable suivi financier n'a été créé dans son instance (sa société), il en informe l'administrateur de son instance qui se charge d'effectuer la modification.

La déclaration de créance passe alors au statut « À soumettre ».

2. Signer la déclaration de créance (bénéficiaire)

La tâche est attribuée au responsable financier qui a été sélectionné à l'étape précédente. Une autre personne avec le rôle « Responsable financier » peut se réattribuer la tâche pour la prendre en charge.



Pour terminer cette tâche, il faut appuyer sur le bouton « Terminer tâche ». Une pop-up s'ouvrira.

Signer la créance ✕

La créance est-elle prête à être signée ?

Oui ▼

i La signature entraîne directement la soumission

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Il faut appuyer sur le bouton « Enregistrer » pour arriver sur la page de signature. Si les logiciels demandés sont installés, on peut appuyer sur « Je veux signer ».



Il faudra alors saisir le code PIN de la carte d'identité et appuyer sur « Signer avec l'Eid ». L'utilisateur est alors redirigé vers Calista.

La déclaration de créance passera au statut « Soumise » et est directement envoyée à l'administration en charge.

Saisissez le code PIN

Saisissez le code PIN et cliquez sur **Signer avec l'eID** pour signer le document.


Signer avec l'eID

3. Demande d'ordonnancement (AF)

Pour prendre en charge cette tâche, il faut avoir le rôle « Suivi financier ».

Pour chaque ligne de détail, les champs suivants doivent être complétés :

- Visa (liste déroulante qui reprend les N° VISA)
- Montant (par défaut le montant de la DC)

Les données doivent être sauvegardées via le bouton  .

En terminant la tâche, le dossier de liquidation est automatiquement créé dans WBFIn. Aussi, la DC signée et le rapport de contrôle sont envoyés dans la GED WBFIn et le correspondant budgétaire qui est renseigné pour le projet dans Calista peut gérer la demande dans WBFIn.

Une fois le processus de liquidation terminé dans WBFIn, les données sont automatiquement récupérées dans Calista.

4. Confirmer réception paiement (bénéficiaire)


Une fois que le paiement est réalisé dans WBFIn, une tâche « Confirmer réception paiement » est automatiquement créée dans Calista. Elle est accessible aux utilisateurs du bénéficiaire ayant le rôle « gestion financière ».


Pour chaque ligne de paiement dans la déclaration de créance, il faut encoder la date de réception du paiement et il faut insérer l'extrait de compte correspondant.



Détail de la ligne de paiement


Cofinancier *	Date de demande d'ordonnement
Wallonie	15/01/2026
Visa	Mise en liquidation
23/09726	15/01/2026
Montant	Réception (extrait de compte) *
60,00 €	21/01/2026

Extrait de compte

[+ Parcourir](#)  L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente

 Glisser/Déposer un document ici

Nom ↑↓	Créé le ↑↓
  extrait_compte_exemple.docx	21/01/2026

Il ne faut pas oublier d'enregistrer à l'aide de la disquette  pour chaque encodage.

Une fois que toutes les lignes de paiement sont complétées, le bouton « Terminer tâche » est activé pour terminer le processus.

5. Suivi de l'avancement du paiement (AF)

Dans le point de menu « Informations comptables », il est possible de voir l'état d'avancement du dossier dans WBFIn via le statut « Facture VIM ». Ces données sont mises à jour toutes les nuits.


Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 3

Général Historique **Informations comptables**

Processus DC intégré avec WBFIn *

Oui Non

N° facture VIM 000000542264 Statut facture VIM En attente d'approbation BP en contentieux * Oui Non

Lorsque la demande de liquidation est envoyée dans WBFIn, il peut s'écouler quelques minutes avant de recevoir automatiquement le numéro de facture VIM. Toutefois, après quelques secondes, il est possible de le récupérer manuellement via le bouton .


Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 3


Général Historique **Informations comptables**


Processus DC intégré avec WBFIn *

Oui Non

N° facture VIM Statut facture VIM BP en contentieux * Oui Non


Mettre à jour les données de la facture



Une fois le numéro de facture VIM récupéré, il peut encore s'écouler quelques minutes avant que les documents soient envoyés automatiquement dans la GED WBFIn. Toutefois, il est possible de réaliser cette opération manuellement via le bouton .


Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 3


Général Historique **Informations comptables**

Processus DC intégré avec WBFIn *

Oui Non

N° facture VIM 000000542264 Statut facture VIM BP en contentieux * Oui Non


Envoyer les documents



Ces deux manipulations sont toutefois facultatives dans la mesure où une synchronisation est effectuée toutes les 10 minutes permettant de récupérer automatiquement le numéro de facture VIM et envoyer automatiquement les documents.



Reprise des données

Toutes les données relatives à des numéros d'engagement juridiques préexistants dans Calista sont automatiquement récupérées de WBFIn.

Si un numéro d'engagement juridique erroné avait été encodé, il y a lieu de le corriger pour récupérer les données de WBFIn.

Pour les déclarations de créance qui ont été créées avant le 26 mars 2026, elles sont flaguées « Processus DC intégré avec WBFIN : non » et l'ancien flux reste de mise.

Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 3

Général	Historique	Informations comptables
Processus DC intégré avec WBFIN *		
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Pour ces déclarations de créance, les données « Date d'ordonnancement » et « Date de liquidation » doivent être complétées manuellement.