

ANNEXE 4

Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille

Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille

Dans le cadre de la mise en œuvre du PORTEFEUILLE, le CHEF DE FILE est désigné pour coordonner le suivi opérationnel et administratif du PORTEFEUILLE.

Chaque bénéficiaire reste néanmoins responsable de la subvention qui lui est octroyée et est amené à fournir les données relatives au suivi de la mise en œuvre de ses projets.

Un Comité d'accompagnement est mis en place pour faire le point sur l'état d'avancement financier et physique du PORTEFEUILLE ainsi que sur les résultats engrangés et les difficultés rencontrées, pour discuter des solutions à y apporter. Il vise également à échanger des bonnes pratiques et favoriser les synergies entre les bénéficiaires et les partenaires.

1. COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de participer au Comité d'accompagnement qui est institué pour le PORTEFEUILLE dans un délai de trois mois à compter de la date de notification de la décision approuvant celui-ci et d'en respecter le règlement d'ordre intérieur.

Cette participation du BÉNÉFICIAIRE est requise jusqu'à la clôture du PORTEFEUILLE.

Chaque Comité est présidé par le CHEF DE FILE du PORTEFEUILLE et est composé :

- de représentants de l'ensemble des bénéficiaires et des partenaires du PORTEFEUILLE ;
- de représentants du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions ;
- de représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- de représentants de la ou des administration(s) fonctionnelles(s) concernée(s) ;
- de représentants du DCFS ;
- le cas échéant, de représentants de l'administration de l'environnement et/ou de l'énergie et de l'Agence pour l'Entreprise et l'Innovation.

Le Comité se réunit au minimum 1 fois par an. Si le coût total du PORTEFEUILLE est supérieur à 30 millions d'€ ou si le PORTEFEUILLE relève des pôles urbains¹, le Comité se réunira tous les 3 mois. Néanmoins, sur base d'une décision argumentée prise par celui-ci, en fonction de l'évolution des projets, le Comité peut modifier cette fréquence et la réduire à deux fois ou une fois par an. Dans ce cas, un réexamen de cette fréquence devra être opéré annuellement par le Comité.

Le Comité est responsable de l'orientation et de la bonne mise en œuvre du suivi opérationnel du PORTEFEUILLE conformément aux dispositions suivantes :

- il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans la fiche-projet et examine les résultats de la mise en œuvre ;
- il examine l'état de consommation des budgets ;
- il approuve les rapports annuels du PORTEFEUILLE au plus tard le 15 mars de chaque année civile ;
- il examine annuellement les plans d'actions du PORTEFEUILLE ;

¹ Il s'agit des territoires des 12 communes prioritaires identifiées dans le programme opérationnel Wallonie-2020.EU : Arlon, Charleroi, Herstal, La Louvière, Liège, Mons, Mouscron, Namur, Sambreville, Seraing, Tournai, Verviers.

- il peut proposer au Gouvernement wallon toute modification du PORTEFEUILLE de nature à permettre d'atteindre les objectifs fixés ;
- à budget global constant par PROJET, il peut accepter des transferts budgétaires entre les différentes rubriques du plan financier du PROJET pour des montants n'excédant pas les 15% du coût total du PROJET, l'intégration d'une nouvelle sous-rubrique à l'intérieur d'une rubrique existante ainsi que l'adaptation de l'échéancier du PROJET ;
- il examine les rapports finaux des projets du PORTEFEUILLE ;
- il approuve le rapport final du PORTEFEUILLE dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du PORTEFEUILLE.

A l'initiative de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, du DCFS, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, du ou des Ministre(s) de tutelle concernés, un Comité d'accompagnement extraordinaire peut être convoqué, si le rapport annuel ou final du PORTEFEUILLE est insatisfaisant, ou afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du PORTEFEUILLE ou des projets composant le PORTEFEUILLE. A l'issue de cet examen, le Comité d'accompagnement a le pouvoir de décider des mesures qui s'imposent en vue d'y remédier.

2. CHEF DE FILE

Si le BÉNÉFICIAIRE agit en tant que CHEF DE FILE, celui-ci est chargé :

- de la coordination des projets du PORTEFEUILLE ;
- de la présidence et de l'organisation du Comité d'accompagnement du PORTEFEUILLE conformément aux règles établies dans le règlement d'ordre intérieur ;
- de la proposition sur base annuelle au Comité d'accompagnement d'un plan d'actions dont l'objet est de définir des actions opérationnelles pertinentes et des moyens à mettre en œuvre afin d'atteindre de manière optimale les objectifs fixés dans la fiche-projet ;
- de la coordination des informations relatives aux indicateurs en vue de leur intégration dans le rapport annuel du portefeuille ;
- de la rédaction des rapports annuels du PORTEFEUILLE (sur base d'un modèle tel que défini par le DCFS) et, après leur validation par le BÉNÉFICIAIRE de chaque projet composant le PORTEFEUILLE, de leur transmission aux membres du Comité d'accompagnement pour approbation ;
- de la rédaction du rapport final du PORTEFEUILLE (sur base d'un modèle tel que défini par le DCFS) et de sa transmission par mail au plus tard dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du PORTEFEUILLE aux membres du Comité d'accompagnement pour approbation.

Par ailleurs, le CHEF DE FILE est tenu de transmettre à l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et au DCFS, dans les plus brefs délais, tout élément complémentaire d'informations lorsque ceux-ci lui en font la demande.

3. RAPPORTS DU BÉNÉFICIAIRE

Pour chaque PROJET, le BÉNÉFICIAIRE transmet dans EUROGES 2014 les rapports ou documents suivants qu'il introduira aux dates indiquées ci-dessous :

- Au plus tard, le dernier jour du mois suivant le semestre considéré, un rapport d'activité semestriel détaillé précisant l'état d'avancement du PROJET respectivement au 30 juin et au 31 décembre de chaque année civile sur base

d'un modèle tel que défini par le DCFS. L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE dispose d'un mois à compter de sa réception pour le valider dans EUROGES2014 ;

- Au plus tard le dernier jour du mois suivant l'année considérée, la quantification des indicateurs jusqu'à la clôture du programme opérationnel
- Au plus tard deux mois après l'achèvement du PROJET (paiement de la dernière dépense par le BÉNÉFICIAIRE) et avant l'introduction de la déclaration de clôture, un rapport final sur base d'un modèle tel que défini par le DCFS, détaillant les résultats obtenus depuis le début du PROJET. Les éléments exposés doivent s'inscrire en cohérence avec le contenu de la fiche-projet. Ce rapport final devra avoir été préalablement transmis par mail aux membres du Comité d'accompagnement et examiné par celui-ci. L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE dispose de deux mois à compter de sa réception pour approuver le rapport final.

Par ailleurs, le BÉNÉFICIAIRE transmet chaque année au CHEF DE FILE le détail des actions menées en matière d'information et de publicité en vue de l'intégrer dans le rapport annuel du PORTEFEUILLE.

Pour chaque PROJET, le BÉNÉFICIAIRE transmet jusqu'à la clôture de la programmation au CHEF DE FILE les rapports ou documents dans les délais utiles permettant à ce dernier de satisfaire aux obligations lui incombant en vertu du point 2 de la présente annexe.

En outre, il se doit également de contribuer à la mise en œuvre du PORTEFEUILLE jusqu'à la clôture de celui-ci.

4. DEMANDES DE MODIFICATION

Les modifications de PROJET ou de la fiche-projet identifiées au point 1.1 de l'annexe 1 « Règles d'éligibilité des dépenses » sont transmises par le BÉNÉFICIAIRE via EUROGES 2014.