

ANNEXES

INFORMATIONS PREALABLES SUR LES ANNEXES

Pour cette programmation 2021-2027, un « [Espace bénéficiaires](#) » a été créé sur le site [Waleurope](#).

Il reprend notamment les présentations des séminaires d'information prévus par le Département de la Coordination des Programmes Feder, un espace de Foire aux questions, le kit de communication et la charte graphique ainsi que tous les [documents utiles](#) pour les bénéficiaires et chefs de file.

Le vademecum et ses annexes y sont donc disponibles et peuvent être téléchargés en format numérique.

De même, peuvent être téléchargées sur ce site les annexes reprises dans l'arrêté de subvention, à savoir :

1. les [règles d'éligibilité des dépenses](#)
2. les [modalités spécifiques aux marchés publics](#)
3. les [obligations en matière de communication et publicité](#)
4. les [modalités de suivi du portefeuille de projets](#).

TABLE DES MATIERES DES ANNEXES

ANNEXE 1	MODELE D'ARRETE DE SUBVENTION	3
ANNEXE 2	MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT	51
ANNEXE 3	CANEVAS DE PROCES-VERBAL D'UNE REUNION DE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT	56
ANNEXE 4	LISTE DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES PROJETS FEDER/FTJ	57
ANNEXE 5	MODELE DE RELEVÉ DES ACTIVITES JOURNALIERES.....	60
ANNEXE 6	MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....	61
ANNEXE 7	MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS – REPRESENTANT(S) DU BENEFICIAIRE	64
ANNEXE 8	MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS.....	68
ANNEXE 9	MODELE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS	70
ANNEXE 10	ATTESTATION D'AIDES DE MINIMIS OCTROYEES	72
ANNEXE 11	DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES ENTREPRISES - AIDES <i>DE MINIMIS</i> OCTROYÉES ET À VENIR.....	74
ANNEXE 12	REGIME DE MINIMIS (NOTE THEORIQUE SPW EER).....	80
ANNEXE 13	LISTE DES MESURES DU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION.....	86
ANNEXE 14	SITES INTERNET UTILES	88

ANNEXE 1 MODELE D'ARRETE DE SUBVENTION

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Arrêté du Gouvernement wallon octroyant une subvention à « **dénomination » en vue de la mise en œuvre du projet « **intitule** » du portefeuille « **portefeuilleLibelle** » dans le cadre du Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027**

Le Gouvernement wallon,

Vu le règlement (UE) n° 2021/1056 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 établissant le Fonds pour une transition juste ;

Vu le règlement (UE) n° 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;

Vu le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu le décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes ;

Vu le décret du **18 décembre 2024** contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire **2025** ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le _____ ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le _____ ;

Considérant la décision n° C(2022)9079 de la Commission européenne du 13 décembre 2022 portant approbation de l'Accord de partenariat pour la Belgique ;

Considérant la décision n° C(2022)9908 de la Commission européenne du 19 décembre 2022 portant approbation du Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027, tel que modifié ;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 24 juin 2021 approuvant le complément de programmation, telle que modifiée ;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2024 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Sur la proposition du Ministre-Président et **de ladu dénomination** ;

Après délibération,

ARRÊTE :

Article 1^{er} : DEFINITIONS

Pour l'application du présent arrêté de subvention, il y a lieu d'entendre par :

- « PROJET », l'opération intitulée « **intitule** » dont le contenu est défini dans l'annexe 5 qui fait partie intégrante du présent arrêté ;
- « PORTEFEUILLE », le portefeuille « **portefeuilleLibelle** » dans lequel le PROJET est intégré ;
- « FEDER », le Fonds européen de développement régional ;
- « FTJ », le Fonds de transition juste ;
- « BÉNÉFICIAIRE », dénomination, sis/sise adresse à **codePostal localite** qui est chargé du lancement et de la mise en œuvre du PROJET ;
- « CHEF DE FILE », dénomination, qui est chargé de la coordination des projets qui composent le PORTEFEUILLE, des rapports d'activité globaux du PORTEFEUILLE et de la présidence et de l'organisation du Comité d'accompagnement ;
- « ADMINISTRATION FONCTIONNELLE », le SPW dénomination ;
- « DCPF », le Département de la Coordination des Programmes FEDER ;
- « DSC », la Direction du Suivi financier et du Contrôle des programmes FEDER au sein du DCPF ;
- « CALISTA », le système informatique de gestion des projets européens ;
- « WALLONIE ENTREPRENDRE », l'organisme intermédiaire pour les projets d'accompagnement des entreprises et des porteurs de projets entrepreneuriaux et de valorisation de la recherche.

Article 2 : MONTANT OCTROYÉ

Sur base des taux d'intervention tels que fixés dans le PROJET, et sous réserve du respect de l'intensité de l'aide conformément à la réglementation Aides d'Etat, une subvention d'un montant maximum de **montantEngagements** € (**montantEngagementsEnLettres**) dont :

- **Montant** € (**montantEnLettres**) à charge du FEDER/FTJ, et
- **Montant** € (**montantEnLettres**) à charge de la Wallonie

est octroyée au BÉNÉFICIAIRE en vue de la mise en œuvre du PROJET

Article 3 : IMPUTATION COMPTABLE

Le montant de **montantEngagements** € sera imputé comme suit :

Co-financier	Année	Fonds/Centre financier	Domaine fonctionnel/Compte budgétaire	Montant
labelFr	anneeBudgetaire	programme	articleBudgetaire	Montant €

Article 4 : RESPECT DES PRINCIPES GENERAUX ET LEGALITE DES DEPENSES

Le PROJET est réalisé en se conformant à la législation de l'Union, au droit national et au droit régional et chaque dépense qui s'y rattache doit notamment être conforme :

- au principe d'égalité entre les hommes et les femmes ;
- au principe d'inclusion et de non-discrimination ;
- aux principes issus du développement durable, à la protection et l'amélioration de l'environnement, compte tenu des principes de « pollueur-payeur » et « Do no significant harm » (DNSH) ;
- aux règles de concurrence, notamment à la réglementation relative aux aides d'Etat ;
- aux règles relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire ;
- aux principes issus des marchés publics tels que la mise en concurrence, l'égalité de traitement, ... ;
- aux dispositions du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (le règlement financier), notamment son article 61 relatif aux conflits d'intérêts ;
- à la charte des droits fondamentaux ;
- à la convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH) conformément à la décision 2010/48/Ce du Conseil.

Article 5 : DÉPENSES ÉLIGIBLES

Pour être éligible, toute dépense doit se conformer au présent arrêté et doit respecter les règles d'éligibilité des dépenses, telles que fixées à l'annexe 1 qui fait partie intégrante du présent arrêté.

Article 6 : COMPTABILITE

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu d'appliquer soit un système de comptabilité analytique séparé par PROJET, soit une codification comptable adéquate identifiant les coûts et les recettes faisant l'objet du cofinancement, sans préjudice des règles comptables nationales.

A cet effet, le BÉNÉFICIAIRE est tenu de transmettre à la DSC une description du système comptable appliqué apportant une assurance quant à l'absence de double subventionnement.

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives originales (tout document, facture, extrait de compte, justificatif lié à la réalisation de chaque PROJET) ainsi qu'un relevé de celles-ci constitutives des dépenses éligibles en lien avec la comptabilité visée au § 1. Les pièces doivent être conservées pour une période de 5 ans à compter de la fin de l'année où l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE effectue le dernier paiement au BÉNÉFICIAIRE, sans préjudice d'autres dispositions légales notamment en cas de litige ou d'autres procédures : loi relative à la comptabilité des entreprises, respect des règles des délais au niveau judiciaire, etc.

Article 7 : MARCHES PUBLICS

En vue de la réalisation de l'objet de la présente subvention, le BÉNÉFICIAIRE est considéré comme pouvoir adjudicateur quel que soit son statut juridique. Il est dès lors tenu de respecter la réglementation en vigueur relative aux marchés publics (tant belge

qu'européenne) à tout stade de la procédure et lors de l'exécution du marché, pour toute dépense présentée.

L'utilisation de la subvention visée à l'article 2 du présent arrêté est subordonnée à l'insertion dans les documents de marché relatifs au PROJET d'une ou de plusieurs clauses environnementales, d'une ou de plusieurs clauses sociales et d'une ou de plusieurs clauses éthiques visant à lutter contre le dumping social.

Tout marché est toujours passé sous la seule et entière responsabilité du BÉNÉFICIAIRE, en tant que pouvoir adjudicateur.

En cas de non-respect de la réglementation relative aux marchés publics, il sera fait application des orientations de la Commission européenne pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses du marché cofinancées par l'Union. Si l'erreur constatée est qualifiée de systémique ou si la correction financière est supérieure à 2% du budget prévu à l'article 2 du présent arrêté, ce dernier est diminué à due concurrence.

En outre, le BÉNÉFICIAIRE est tenu de suivre les modalités spécifiques aux marchés publics telles que décrites dans l'annexe 2 qui fait partie intégrante du présent arrêté.

L'utilisation des canevas de cahiers spéciaux des charges dans les marchés réalisés dans le cadre de la subvention visée à l'article 2 est obligatoire. Tout marché public de plus de 30.000€ HTVA passé dans le cadre de ladite subvention doit utiliser les canevas de cahiers spéciaux des charges disponibles sur le portail des marchés publics en Wallonie.

Article 8 : INFORMATION ET PUBLICITE

Le BÉNÉFICIAIRE a l'obligation d'utiliser la charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027.

En outre, le BÉNÉFICIAIRE est informé du fait que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de son inclusion sur la liste des bénéficiaires publiée conformément à l'article 49, § 3 du règlement n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de respecter les obligations telles que décrites dans l'annexe 3 qui fait partie intégrante du présent arrêté. Le contrôle du respect de ces obligations est effectué par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE. En cas de non-respect de celles-ci, l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE notifie au BÉNÉFICIAIRE ses constats. En l'absence de mesures visant à rectifier la situation dans les 30 jours calendrier, une correction financière pouvant aller jusqu'à 3% du budget octroyé au PROJET doit être effectuée. Cette correction financière entraîne une diminution à due concurrence du budget prévu à l'article 2 du présent arrêté. Le contrôle du respect de l'obligation liée aux petits objets promotionnels est effectué par la DSC, le non-respect de celle-ci entraînant l'inéligibilité de la dépense correspondante.

Article 9 : CONTRÔLE

Les contrôles administratifs et techniques du BÉNÉFICIAIRE sont exercés par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et la DSC ainsi que par l'Autorité d'audit, la Cour des comptes belge et les services compétents de la Commission, de la Cour des comptes européenne, de l'OLAF et, le cas échéant, du Parquet européen. Par le seul fait de

l'acceptation de la subvention, le BÉNÉFICIAIRE reconnaît aux autorités citées, le droit de faire procéder au contrôle de l'emploi des subventions attribuées.

Le BÉNÉFICIAIRE facilite tous les contrôles administratifs, financiers, techniques et scientifiques de toute autorité désignée à cet effet, qui sont destinés à vérifier que la mise en œuvre du PROJET est réalisée conformément aux dispositions fixées.

L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE ou la DSC est habilitée, pour les cas prévus par la réglementation applicable, à constater un manquement et à en tirer les conséquences financières, y compris en appliquant une correction partielle ou intégrale du subside, prévues à l'article 12, al. 1er à 4.

Article 10 : LIQUIDATION DE LA SUBVENTION

Dès réception de la notification du présent arrêté, le BÉNÉFICIAIRE peut solliciter auprès de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, via CALISTA, le versement d'une avance à hauteur des montants suivants :

Co-financeur	Pourcentage	Montant
Wallonie	pourcentageAvanceWallonie %	montantAvanceWallonie €
Europe	pourcentageAvanceEurope %	montantAvanceEurope €

Le montant des dépenses relatif à cette avance devra être justifié en fin de PROJET.

Au cours de la mise en œuvre du PROJET, l'introduction des dépenses s'effectue via la soumission par le BENEFCIAIRE d'un ou plusieurs lots de dépenses dans le format défini dans CALISTA. Pour chacune des dépenses, le BENEFCIAIRE joint dans CALISTA l'ensemble des pièces justificatives requises. Cette soumission se fait au plus tard le dernier jour du mois qui suit la fin du trimestre considéré.

Période de soumission	Délai de traitement pour le contrôle
01/11 au 31/01	31/03
01/02 au 30/04	30/06
01/05 au 31/07	30/09
01/08 au 31/10	31/12

Sur base des dépenses éligibles validées par la DSC, le BENEFCIAIRE introduit via CALISTA, une déclaration de créance électronique auprès de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE.

Celle-ci effectue alors le paiement des subventions qui en découlent sur un compte bancaire pour lequel le bénéficiaire lui a fourni dans CALISTA une attestation bancaire l'identifiant comme titulaire du compte.

Après réception d'un paiement, le BÉNÉFICIAIRE injecte dans CALISTA une copie de l'extrait de compte correspondant.

A la clôture du PROJET, le BENEFCIAIRE introduit dans CALISTA un lot de dépenses final ainsi qu'un rapport périodique final mentionnant la fin effective du PROJET. Sur base des dépenses éligibles validées par la DSC, le BENEFCIAIRE introduit via CALISTA, une

déclaration de créance électronique finale auprès de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE. L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE établit le solde des subventions qui en découlent en tenant compte de l'ensemble des vérifications administratives effectuées dans le cadre du PROJET.

Article 11 : SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PORTEFEUILLE

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de participer au Comité d'accompagnement du PORTEFEUILLE et de soumettre via CALISTA des rapports périodiques d'avancement de chaque PROJET selon les modalités telles que décrites dans l'annexe 4 qui fait partie intégrante du présent arrêté.

A défaut du respect de ces modalités, et après que l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE en aura informé le BÉNÉFICIAIRE, la liquidation de la subvention telle que prévue à l'article 10 pourra être suspendue jusqu'à ce que les solutions adéquates soient apportées.

De même, si le BÉNÉFICIAIRE agit en tant que CHEF DE FILE du PORTEFEUILLE, il est tenu d'en assurer les missions telles que décrites dans l'annexe 4 qui fait partie intégrante du présent arrêté.

Article 12 : REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION

Conformément aux dispositions de l'article 61 du décret du 15 décembre 2011 et de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation de la Cour des comptes, en cas de non-respect des conditions d'octroi de la présente subvention, ou si le BÉNÉFICIAIRE n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ou encore si le BÉNÉFICIAIRE met obstacle au contrôle visé à l'article 9 ou ne fournit pas les justificatifs demandés, celle-ci pourra être refusée ou sera remboursée en tout ou en partie. Il sera tenu compte de la nature et de la gravité des irrégularités. A ce titre, il sera notamment tenu compte des orientations de la Commission européenne pour la détermination des corrections financières à appliquer au PROJET.

Le non-respect de l'échéancier initial des dépenses prévu dans le PROJET pourra également entraîner une réduction du concours FEDER/FTJ si un désengagement d'office devait intervenir au niveau du programme en application de la règle de désengagement « N+3 ».

Le versement de la subvention, à concurrence du montant prévu à l'article 2 du présent arrêté, n'a pas pour conséquence de créer, dans le chef du BÉNÉFICIAIRE, un droit inconditionnel à l'octroi de la subvention, chaque versement étant considéré comme étant liquidé à titre de provision.

A la clôture de la programmation, le PROJET doit être physiquement terminé et opérationnel ou entièrement mis en œuvre. A défaut, le budget prévu à l'article 2 du présent arrêté doit être intégralement remboursé.

Article 13 : IRREGULARITE

Conformément au règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021, toute irrégularité fera l'objet d'une communication à la Commission si la part européenne de l'irrégularité est supérieure à 10.000 €.

Article 14 : PÉRENNITÉ D'UN PROJET

Le BÉNÉFICIAIRE doit rembourser la contribution du FEDER/FTJ et de la Wallonie perçue si, dans un délai de 5 ans à compter du versement du solde au BÉNÉFICIAIRE tel que prévu à l'article 10, un PROJET subit l'un des événements suivants :

- a) L'arrêt ou la délocalisation du PROJET en dehors de la province dans laquelle il a reçu la subvention ;
- b) Un changement de propriété de l'infrastructure qui procure un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public ;
- c) Un changement substantiel affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du PROJET et qui porterait donc atteinte à ses objectifs initiaux.

Les sommes indûment versées sont remboursées à la Wallonie.

Cet article ne s'applique pas aux contributions versées à un PROJET qui subit l'arrêt de l'activité productive en raison d'une faillite non frauduleuse.

Article 15 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La Wallonie ne peut en aucune façon être tenue pour responsable des dommages aux personnes et aux biens, résultant directement ou indirectement de l'exécution du présent arrêté par le BÉNÉFICIAIRE.

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de collaborer et de fournir tout document utile aux personnes chargées de l'évaluation du PROJET.

Le présent arrêté peut être complété par des dispositions spécifiques convenues de commun accord entre le BÉNÉFICIAIRE et la Wallonie.

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu d'informer sans délai la Wallonie de toute modification qui serait apportée au PROJET.

Le BÉNÉFICIAIRE communique à la DSC le(s) prénoms, le(s) noms, la date de naissance et le numéro NISS du ou de ses « bénéficiaires effectifs » au sens de l'article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil.

Article 16 : Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2021.

Article 17 : **LaLe dénomination** est **chargéechargé** de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le

**Le Ministre ayant la coordination des Fonds
structurels européens dans ses attributions,**

Adrien Dolimont

LaLe dénomination,

pre nom nom

Annexes intégrées au présent arrêté du Gouvernement wallon et faisant partie intégrante de celui-ci :

Annexe 1.1. : Règles d'éligibilité des dépenses

Annexe 1.2 : Modalités spécifiques aux marchés publics

Annexe 1.3 : Obligations des bénéficiaires en matière d'information et de publicité

Annexe 1.4 : Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille

Annexe 1.5 : Contenu du PROJET

Règles d'éligibilité des dépenses

Règles d'éligibilité des dépenses

L'éligibilité des dépenses est régie par le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ainsi que par le règlement (UE) n° 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion.

Elles sont en outre régies par les présentes règles qui sont fixées par le Gouvernement wallon pour les projets qui ne relèvent pas des aides directes aux entreprises et des investissements en crédits directs. Lorsqu'une dépense ne respecte pas ces règles d'éligibilité, elle n'est pas validée par la DSC.

1. GENERALITES

1.1. Condition matérielle

Toute dépense doit être directement liée à la mise en œuvre du PROJET et strictement nécessaire à sa réalisation. Elle doit s'inscrire dans le plan financier qui figure dans CALISTA et qui reprend les rubriques du PROJET. Enfin, elle doit être identifiée et détaillée dans les postes de dépenses qui composent les rubriques du plan financier et dont les budgets sont donnés à titre indicatif dans le PROJET.

Les modifications apportées au PROJET doivent être approuvées comme suit :

Nature de la modification	Organe décisionnel
Transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier \leq 10% du coût total du PROJET	ADMINISTRATION FONCTIONNELLE
Création ou suppression d'un poste de dépense	ADMINISTRATION FONCTIONNELLE
Modification du contenu d'un poste de dépense existant	ADMINISTRATION FONCTIONNELLE
Transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier $>$ 10% du coût total du PROJET	Comité d'accompagnement
Création ou suppression d'une rubrique du plan financier	Comité d'accompagnement
Adaptation de l'échéancier du PROJET	Comité d'accompagnement
Evolution non significative du contenu du PROJET	Comité d'accompagnement
Modification du budget total du PROJET	Gouvernement wallon
Changement du BENEFICIAIRE	Gouvernement wallon

Le seuil cumulé de 10% du coût total du PROJET est calculé depuis la dernière décision du Comité d'accompagnement ou du Gouvernement wallon en vigueur.

La qualification d'une modification significative du contenu du PROJET est laissée à l'appréciation du Comité d'accompagnement.

1.2. Condition temporelle

Le PROJET ne peut pas avoir été matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant la soumission de la candidature dans CALISTA, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

Pour les projets non soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité des dépenses débute le 1^{er} janvier 2021.

Pour les projets soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité des dépenses débute le jour de la soumission de la candidature dans CALISTA.

La période d'éligibilité des dépenses s'achève le 31 décembre 2029.

Les dépenses présentées sur base réelle sont éligibles si elles ont été payées par le bénéficiaire durant la période d'éligibilité. Les dépenses présentées sur base forfaitaire sont éligibles si les actions constituant la base du remboursement sont accomplies durant la période d'éligibilité.

Les projets doivent être physiquement terminés et opérationnels ou entièrement mis en œuvre à la clôture de la programmation.

1.3. Condition territoriale

Les dépenses présentées doivent se rattacher au PROJET dont les actions sont réalisées dans la zone éligible du programme qui correspond à la catégorie de région dont relève le PROJET.

Pour ce qui est de l'accompagnement des entreprises et des porteurs de projets entrepreneuriaux, le siège d'exploitation de l'entreprise accompagnée ou le domicile de la personne physique accompagnée doit être situé dans la zone éligible du programme qui correspond à la catégorie de région dont relève le PROJET.

En ce qui concerne les activités de promotion, les dépenses peuvent être effectuées en dehors de la zone éligible du programme pourvu que ces activités bénéficient à celle-ci et que les obligations en matière de gestion, de contrôle et d'audit du PROJET puissent être remplies.

1.4. Principe d'interdiction de double subventionnement

Le bénéficiaire informe sans délai l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et la DSC de toute autre subvention publique liée aux activités concernées par le PROJET, celles-ci devant être déduites de la base éligible si elles concernent les dépenses présentées au cofinancement du FEDER/FTJ.

1.5. Justification documentaire

Les dépenses présentées sur une base réelle doivent être justifiées par des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, ainsi que par la preuve de leur acquittement, toute pièce démontrant leur matérialité et tout élément complémentaire requis par les présentes règles d'éligibilité.

Le recours à la facturation interne entre services d'un même organisme est admis aux conditions cumulatives suivantes :

- a) La dépense doit être justifiée par une facture interne détaillant les prestations effectuées et/ou les produits fournis ainsi qu'un document attestant le transfert de flux financier entre services ;
- b) La dépense doit correspondre au coût réellement supporté par le BENEFICIAIRE sans prise en charge de coûts indirects ou d'un bénéfice quelconque. Ce coût ne peut pas avoir fait l'objet d'une quelconque subvention publique ;
- c) Il est démontré soit qu'aucun opérateur externe n'est en capacité d'effectuer les prestations et/ou de fournir les produits, soit que les prestations effectuées et/ou produits fournis en interne ont un coût inférieur à celui des prestations effectuées et/ou produits fournis en externe.

La refacturation de coûts entre bénéficiaires d'un même PORTEFEUILLE est éligible uniquement dans le cas d'une dépense commune qui doit être répartie entre les bénéficiaires concernés. La répartition de la facture globale doit être justifiée et avalisée au préalable par la DSC.

Au-delà d'un plafond fixé à 95% avances comprises, les dépenses doivent en outre être justifiées par l'introduction dans CALISTA d'un rapport périodique final mentionnant la date effective de fin du PROJET.

1.6. Mode de paiement des dépenses

Les dépenses payées par compensation et par caisse ou tout autre moyen de paiement que le virement bancaire à partir d'un des comptes bancaires dont le bénéficiaire est le titulaire sont inéligibles.

1.7. La TVA

La taxe sur la valeur ajoutée n'est pas éligible à une contribution du FEDER/FTJ sauf pour

- a) Les projets dont le coût total est inférieur à 5 millions d'euros TVAC lorsqu'elle n'a pas été effectivement récupérée sur base de la législation en vigueur ;
- b) Les projets dont le coût total est supérieur à 5 millions d'euros TVAC lorsqu'elle n'est pas récupérable en vertu de la législation en vigueur.

Dans ce cadre, un document émanant de l'administration de la TVA attestant du régime auquel le bénéficiaire est soumis doit être fourni via CALISTA. A défaut, ce document peut émaner d'un réviseur ou d'un expert-comptable externe au BÉNÉFICIAIRE. Une description du statut TVA des opérations réalisées dans le cadre du PROJET doit également être fournie via CALISTA.

1.8. Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à une contribution du FEDER/FTJ :

- a) Les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change, les amendes ou pénalités financières, les frais de justice ;
- b) Les dépenses exposées dans le cadre des opérations de crédit-bail ou apparentées ;
- c) Les frais d'organisation de formations ;
- d) Les dépenses de sponsoring.

2. FRAIS DE PERSONNEL

- 2.1. Sont uniquement éligibles les frais de prestation du personnel qui découlent des activités strictement liées au PROJET et qui n'auraient pas existé en l'absence de celui-ci.
- 2.2. Ces dépenses sont uniquement éligibles pour les personnes liées contractuellement au bénéficiaire. De plus, dans le cas où le contrat ne le mentionne pas, une décision formelle écrite des instances dirigeantes du bénéficiaire faisant référence à l'affectation de la personne, à tel ou tel pourcentage de son temps, au PROJET, doit être notifiée à l'intéressé. Le recours à une personne prestant sous statut d'indépendant ou en société de management ainsi que sur base d'une convention de bourse ne constitue pas des frais de personnel éligibles.
- 2.3. Les frais de personnel sont déclarés sur base de coûts horaires appliqués aux heures productives prestées par la personne sur le PROJET. Le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer est fonction de la catégorie professionnelle¹, du niveau d'enseignement et de l'ancienneté de la personne affectée au PROJET.

¹ Les catégories professionnelles correspondent aux catégories reprises dans la classification internationale type des professions (CITP) établie par l'Organisation internationale du travail (OIT). Cette classification professionnelle est une nomenclature servant

Barèmes année 2022				
Niveau d'enseignement et ancienneté		Catégorie professionnelle (Classification internationale type des professions - CITP-08)		
		Professions intellectuelles, scientifiques et artistiques ³	Professions intermédiaires ⁴	Employés de bureau ⁵
Enseignement secondaire	Junior (0-9 ans)	n/a	32,86	34,45
	Senior (10-19 ans)	n/a	35,15	38,83
	Expert (20 ans et +)	n/a	37,72	41,15
Enseignement supérieur de type court	Junior (0-9 ans)	40,82	37,78	n/a
	Senior (10-19 ans)	50,49	47,60	n/a
	Expert (20 ans et +)	53,09	56,61	n/a
Enseignement supérieur de type long	Junior (0-9 ans)	51,81	46,96	n/a
	Senior (10-19 ans)	63,17	57,48	n/a
	Expert (20 ans et +)	73,43	62,87	n/a

Ces barèmes *standard* de coûts unitaires font l'objet d'une actualisation le 1er mars de chaque année.

- 2.4. L'affectation des personnes au PROJET, l'ancienneté, le niveau d'enseignement ainsi que la catégorie professionnelle à laquelle chaque personne appartient sont contrôlées par la DSC. Ce contrôle porte sur l'adéquation des missions confiées à la personne avec la description de fonction qui figure dans le PROJET, et sur le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer à chaque personne. Le contrat de travail de la personne et, le cas échéant, la décision formelle écrite des instances dirigeantes du bénéficiaire l'affectant au PROJET ainsi qu'une copie du diplôme et la justification de sa catégorie professionnelle et de son ancienneté sont injectés dans CALISTA.
- 2.5. La catégorie professionnelle à laquelle appartient la personne affectée doit être déterminée conformément à la Classification Internationale Type des Professions (CITP-08), en fonction des tâches et fonctions accomplies par la personne dans le cadre de son contrat de travail, et justifiée via un document officiel émanant d'une autorité compétente (secrétariat social, SEPPT, SIPPT, département RH, ...).
- 2.6. L'ancienneté correspond à l'ancienneté reconnue par le BENEFCIAIRE à la personne affectée au projet, dans le cadre de son contrat de travail. Le niveau d'ancienneté correspond au nombre d'années d'ancienneté accumulées par la personne depuis la signature de son contrat. Dans le cas où une ancienneté préalable a été reconnue à la personne, celle-ci peut être prise en compte si elle est justifiée par des éléments probants (extrait MyPension, échelle barémique, attestation secrétariat social, ...).

à organiser les professions en des séries de groupes clairement définis, en fonction des tâches exécutées. La version la plus récente de cette classification a été adoptée en 2008 (CITP-08). Les classifications professionnelles regroupent un ensemble d'emplois (classés selon les tâches et fonctions qui sont ou devraient être accomplies par l'employé dans le cadre de son contrat de travail), selon le niveau de compétences et la spécialisation des compétences requis pour effectuer les tâches et fonctions inhérentes à la profession.

³ Correspondant à la catégorie 2 de la CITP.

⁴ Correspondant à la catégorie 3 de la CITP.

⁵ Correspondant à la catégorie 4 de la CITP.

- 2.7. Les frais de personnel cofinancés sont relatifs à des profils opérationnels en lien direct avec les objectifs du PROJET. Les frais de personnel relatifs aux profils comptables, administratifs et de direction ne peuvent être présentés dans les frais de personnel.
- 2.8. Pour les profils opérationnels en lien direct avec les objectifs du projet, les heures consacrées aux tâches administratives sont éligibles à la condition qu'elles soient directement générées par les obligations découlant du présent arrêté de subvention.
- 2.9. Seules les heures travaillées sont éligibles et le volume de prestations annuelles pris en compte pour un équivalent temps plein est plafonné à 1.720 heures.
- 2.10. Le volume des prestations présentées s'appuie sur un document justifiant les prestations effectuées en adéquation avec les missions confiées à la personne dans le PROJET. Ce document peut prendre la forme soit d'un relevé individuel journalier de l'ensemble des activités effectuées soit d'un rapport synthétisant les prestations effectuées sur base du modèle tel que défini par le DCPF.

3. COÛTS INDIRECTS

- 3.1. Les coûts indirects sont constitués des frais administratifs et de structure qui sont indirectement générés par la mise en œuvre du PROJET.
- 3.2. Les coûts indirects sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de 15% appliqué aux dépenses de personnel éligibles.
- 3.3. Le forfait visé au point 3.2. inclut les dépenses suivantes qui ne peuvent par conséquent pas être présentées sur base réelle dans les coûts directs :
 - a) Frais liés à l'utilisation du bâtiment où le personnel est installé (assurances, eau, électricité, chauffage, location de bureau) ;
 - b) Petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau) ;
 - c) Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax) ;
 - d) Frais d'aménagement et d'entretien des locaux.
- 3.4 En outre, les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à une contribution du FEDER/FTJ :
 - a) Produits et matériels d'entretien ;
 - b) Equipements et fournitures informatiques standards ;
 - c) Achat de licences et de logiciels standards ;
 - d) Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne n'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans le PROJET (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises, ...) ;
 - e) Frais de traduction et d'interprétariat ;

- f) Frais de documentation et de bibliographie (centre de ressources, revues, journaux, livres, ...);
- g) Frais postaux et frais de mailing ;
- h) Frais de mission (déplacement, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement, ...);
- i) Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, ... ;
- j) Frais de formation du personnel ;
- k) Frais liés aux Comités d'accompagnement et aux réunions techniques et stratégiques relatives au PROJET ;
- l) Frais de secrétariat, de comptabilité, de direction et d'audit ;
- m) Frais de gestion du personnel (Secrétariat social, ...);
- n) Frais liés aux transactions financières transnationales ;
- o) Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires ;
- p) Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- q) Honoraires de comptable ou de réviseur ;
- r) Prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, chèques-cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...).

4. FRAIS DE MISE EN ŒUVRE

4.1. Les frais de mise en œuvre éligibles sont constitués des frais d'expertise externe et des frais de prestations de services. Ceux-ci comprennent :

- a) Les frais d'expertise externe à la condition que les compétences visées n'existent pas chez le BENEFCIAIRE ;
- b) Les frais de promotion, de communication, de publicité ou d'information du PROJET ;
- c) Les frais d'organisation d'événements liés à la mise en œuvre du PROJET (location, catering, ...);
- d) Les frais liés à l'acquisition de droits de propriété intellectuelle ;
- e) Les frais de conseil juridique ;
- f) Les frais d'expertise technique et financière ;
- g) Les frais de développement, de modification et de mise à jour de site web spécifiquement dédié au PROJET ;
- h) Les frais de développement d'outils informatiques spécifiques au PROJET ;
- i) Les frais d'abonnement à des bases de données spécialisées ;
- j) L'achat de licences et de logiciels spécifiques au PROJET ;
- k) Et tout autre frais de prestations externes strictement nécessaires à la mise en œuvre du PROJET.

4.2. Les dépenses liées à l'acquisition de petits objets promotionnels (bics, blocs-notes, ...) ne sont éligibles que s'il peut être justifié de l'apposition sur ledit objet du logo européen avec la mention « UNION EUROPÉENNE », du logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux ».

5. FRAIS LIÉS A L'ACCOMPAGNEMENT D'ENTREPRISES

5.1. Les frais liés à l'accompagnement d'entreprises sont constitués de l'ensemble des coûts qui sont générés par les services d'accompagnement d'entreprises tels que décrits dans le PROJET.

5.2. Les frais liés à l'accompagnement d'entreprises sont déclarés sur base de barèmes *standard* de coûts unitaires appliqués au nombre d'accompagnements réalisés ou au nombre de jours prestés. Le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer est fonction du type d'accompagnement réalisé et de la participation fixée pour l'entreprise.

TYPE DE PRODUIT		Unité	Coût unitaire (facturation incluse dans le coût unitaire = 0%)
CATEGORIE 3	DIAGNOSTICS		
TYPE 3A	Diagnostic d'un projet de création/reprise d'entreprise	Nombre de livrables	3 588,00 €
TYPE 3B	Diagnostic (au sein) d'une entreprise existante	Nombre de livrables	4 485,00 €
TYPE 3C	Diagnostic "bas carbone" d'un projet de création/reprise d'activité au sein d'une entreprise existante	Nombre de livrables	2 242,50 €
TYPE 3D	Diagnostic agent de stimulation à la transmission d'entreprise	Nombre de livrables	2 691,00 €

TYPE DE PRODUIT	Unité	Coût unitaire par type de bénéficiaire final				Plafonds	
		Porteur de projet / Etudiant entrepreneur	Entreprise ≤ 3 ans	Entreprise > 3 ans			
CATEGORIE 4	SUIVIS	Facturation incluse dans le coût unitaire					
		0%	5%	10%	20%		
TYPE 4A	Suivi d'un projet de création/reprise d'entreprise – phase de pré-crédation	Nombre de jours prestés	897,00 €	n/a	n/a	n/a	10 jours sur 2 ans
TYPE 4B	Suivi d'un projet de création/reprise d'entreprise – phase de post-crédation	Nombre de jours prestés	n/a	852,15 €	n/a	n/a	12 jours sur 3 ans (max 4 jours/an)
TYPE 4E	Suivi (au sein) d'une entreprise existante	Nombre de jours prestés	n/a	n/a	807,30 €	717,60 €	20 jours sur 2 ans
TYPE 4F	Suivi d'un projet à composantes scientifiques, techniques ou technologiques	Nombre de jours prestés	945,00 €				45 jours sur 4 ans
TYPE 4G	Suivi d'un projet « Bas carbone »	Nombre de jours prestés	n/a	852,15 €	807,30 €	717,60 €	6 jours sur 2 ans (max 3 jours/an)
TYPE 4J	Suivi d'un projet d'un étudiant entrepreneur - phase de pré-crédation	Nombre de jours prestés	897,00 €	n/a	n/a	n/a	16 jours sur 2 ans

Ces barèmes *standard* de coûts unitaires font l'objet d'une indexation annuelle basée sur l'indice santé lissé (base 2013 - référence juillet 2021).

5.3. Ces barèmes *standard* de coûts unitaires incluent les dépenses suivantes :

- a) Rémunération des accompagnateurs ;
- b) Rémunération des assistants ;
- c) La partie de la rémunération de la direction directement liée aux produits et livrables ;
- d) Frais informatiques liés aux produits et livrables ;
- e) Amortissement d'équipements utilisés dans le cadre des produits et livrables ;
- f) Frais de stratégie de communication, de promotion des produits et livrables et de branding ;
- g) Construction de communautés et groupes d'entrepreneurs ;
- h) Coûts indirects générés par l'accompagnement tels que définis au point 3 des présentes règles d'éligibilité.

5.4. Pour les projets d'accompagnement d'entreprises, aucune autre dépense n'est éligible en dehors des barèmes *standard* de coûts unitaires.

5.5. Chaque type d'accompagnement fait l'objet d'un livrable défini par WALLONIE ENTREPRENDRE. Le contrôle de la DSC porte sur la complétude du livrable dans CALISTA. Les livrables font également l'objet d'un contrôle qualité par WALLONIE ENTREPRENDRE. Dans le cas où le résultat de ces contrôles est négatif, les dépenses y relatives sont inéligibles.

5.6. Les documents liés au respect des aides d'état doivent être fournis dans CALISTA sur base des modèles tels que définis par le DCPF.

6. FRAIS LIES A L'ANIMATION DANS UN LIEU DE VIE

6.1. Les frais liés à l'animation dans un lieu de vie sont constitués de l'ensemble des coûts qui sont générés par les équipes d'animation tels que décrits dans le PROJET.

6.2. Les frais liés à l'animation dans un lieu de vie sont déclarés sur base de barèmes *standard* de coûts unitaires appliqués au nombre de services fournis. Le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer est fonction du type de service fourni et de la participation fixée pour l'entreprise.

TYPE DE PRODUIT		Unité	Coût unitaire (facturation incluse dans le coût unitaire = 0%)
CATEGORIE 8	ANIMATION DANS UN LIEU DE VIE		
TYPE 8A	Animation d'un groupe d'entrepreneurs partageant un lieu ressource au bénéfice d'une activité entrepreneuriale – événements de fertilisation	Nombre de livrables	7.201,00 €
TYPE 8B	Animation d'un groupe d'entrepreneurs partageant un lieu ressource au bénéfice d'une activité – workshops spécialisés	Nombre de livrables	3.790,00 €
TYPE 8C	Animation d'un groupe d'entrepreneurs partageant un lieu ressource au bénéfice d'une activité – échanges entre pairs	Nombre de livrables	1.516,00 €

TYPE DE PRODUIT		Unité	Coût unitaire par type de bénéficiaire final			
			Porteur de projet / Etudiant entrepreneur	Entreprise ≤ 3 ans	Entreprise > 3 ans	
CATEGORIE 8	ANIMATION DANS UN LIEU DE VIE					CA ≤ 5 Mio €	CA > 5 Mio €
			Facturation incluse dans le coût unitaire			
			0%	5%	10%	20%
TYPE 8D	Test expérimentation / usage	Nombre de livrables	2.274,00 €	2.160,30 €	2.046,60 €	1.819,20 €
TYPE 8E	Test marché	Nombre de livrables	1.516,00 €	1.440,20 €	1.364,40 €	1.212,80 €
TYPE 8F	Prototypage/accompagnement technique	Nombre de livrables	2.274,00 €	2.160,30 €	2.046,60 €	1.819,20 €

Ces barèmes *standard* de coûts unitaires font l'objet d'une indexation annuelle basée sur l'indice santé lissé (base 2013 - référence juillet 2021).

6.3. Ces barèmes standard de coûts unitaires incluent les dépenses suivantes :

- a) Rémunération des animateurs ;
- b) Rémunération des assistants ;
- c) La partie de la rémunération de la direction directement liée aux produits et livrables ;
- d) Frais liés à la mise en œuvre des produits et livrables ;
- e) Amortissement d'équipements utilisés dans le cadre des produits et livrables ;
- f) Frais de stratégie de communication, de promotion des produits et livrables et de branding ;
- g) Construction de communautés et groupes d'entrepreneurs ;
- h) Coûts indirects générés par l'animation tels que définis au point 3 des présentes règles d'éligibilité.

6.4. Pour les projets d'animation dans un lieu de vie, en dehors des barèmes standard de coûts unitaires, seuls les frais de maintenance exclusivement liés aux machines et équipements nécessaires pour réaliser le type de produits « Prototypage/accompagnement technique » sont éligibles.

6.5. Chaque type de service fourni fait l'objet d'un livrable défini par WALLONIE ENTREPRENDRE. Le contrôle de la DSC porte sur la complétude du livrable dans CALISTA. Les livrables font également l'objet d'un contrôle qualité par WALLONIE ENTREPRENDRE. Dans le cas où le résultat de ces contrôles est négatif, les dépenses y relatives sont inéligibles.

6.6. Les documents liés au respect des aides d'état doivent être fournis dans CALISTA sur base des modèles tels que définis par le DCPF.

7. FRAIS LIÉS A LA VALORISATION ECONOMIQUE DES RESULTATS DE LA RECHERCHE

7.1. Les frais liés à la valorisation économique des résultats de la recherche sont constitués de l'ensemble des coûts qui sont générés par les activités de valorisation économique des résultats de la recherche telles que décrites dans le PROJET.

7.2. Les frais liés à la valorisation économique des résultats de la recherche sont déclarés sur base de barèmes *standard* de coûts unitaires appliqués au nombre de services fournis ou au nombre de jours prestés. Le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer est fonction du type de service fourni et de la participation fixée pour l'entreprise.

TYPE DE PRODUIT		Unité	Coût unitaire (facturation incluse dans le coût unitaire = 0%)	Plafonds
CATEGORIE 3	DIAGNOSTICS			
TYPE 3A	Diagnostic d'un projet de création/reprise d'entreprise	Nombre de livrables	3 588,00 €	n/a
TYPE 3B	Diagnostic (au sein) d'une entreprise existante	Nombre de livrables	4 485,00 €	n/a
CATEGORIE 4	SUIVIS			
TYPE 4F	Suivi d'un projet à composantes scientifiques, techniques ou technologiques	Nombre de jours prestés	945,00 €	45 jours sur 4 ans
CATEGORIE 7	MISE EN RELATION D'ENTREPRENEURS			
TYPE 7A	Animation d'un groupe d'acteurs au bénéfice d'une activité entrepreneuriale – évènements de fertilisation	Nombre de livrables	8 977,50 €	n/a
TYPE 7B	Animation d'un groupe d'acteurs au bénéfice d'une activité entrepreneuriale – workshops spécialisés	Nombre de livrables	4 725,00 €	n/a
TYPE 7C	Facilitation et encadrement de la création et du développement de montages partenariaux	Nombre de jours prestés	945,00 €	7 jours sur 2 ans

Ces barèmes *standard* de coûts unitaires font l'objet d'une indexation annuelle basée sur l'indice santé lissé (base 2013 - référence juillet 2021).

7.3. Ces barèmes *standard* de coûts unitaires incluent les dépenses suivantes :

- a) Rémunération des valorisateurs ;
- b) Rémunération des assistants ;
- c) La partie de la rémunération de la direction directement liée aux produits et livrables ;
- d) Frais liés à la mise en œuvre des produits et livrables ;
- e) Amortissement d'équipements utilisés dans le cadre des produits et livrables ;
- f) Frais de stratégie de communication, de promotion des produits et livrables et de branding ;
- g) Construction de communautés et groupes d'entrepreneurs ;

h) Coûts indirects générés par la valorisation tels que définis au point 3 des présentes règles d'éligibilité.

7.4. Pour les projets de valorisation économique des résultats de la recherche, aucune autre dépense n'est éligible en dehors des barèmes *standard* de coûts unitaires.

7.5. Chaque type de service fourni fait l'objet d'un livrable défini par WALLONIE ENTREPRENDRE. Le contrôle de la DSC porte sur la complétude du livrable dans CALISTA. Les livrables font également l'objet d'un contrôle qualité par WALLONIE ENTREPRENDRE. Dans le cas où le résultat de ces contrôles est négatif, les dépenses y relatives sont inéligibles.

7.6. Les documents liés au respect des aides d'état doivent être fournis dans CALISTA sur base des modèles tels que définis par le DCPF.

8. FRAIS DE RECHERCHE

8.1. Les frais de recherche comprennent :

- a) Les coûts des instruments et du matériel, dans la mesure où et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le PROJET ;
- b) Les coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence auprès de sources extérieures à des conditions de pleine concurrence, ainsi que les coûts des services de conseil et des services équivalents utilisés exclusivement aux fins du PROJET ;
- c) Coûts indirects générés par le PROJET tels que définis au point 3 des présentes règles d'éligibilité.

8.2. Les frais de recherche sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de 40% appliqué aux dépenses de personnel éligibles.

8.3. Dans le cadre de l'application du forfait visé au point 8.2., aucune autre dépense ne peut être présentée dans le PROJET.

9. DEPENSES D'EQUIPEMENT

9.1. Les dépenses éligibles pour l'acquisition d'équipements comprennent :

- a) Les équipements de pointe ;
- b) Les équipements et fournitures informatiques spécifiques au PROJET ;
- c) Les équipements audio-visuels ;
- d) Les équipements pédagogiques ;
- e) Le matériel roulant ;
- f) Tout autre équipement strictement nécessaire à la mise en œuvre du PROJET ;
- g) Les frais de maintenance et les assurances liés aux équipements éligibles.

9.2. Les coûts d'amortissement relatifs à des équipements acquis avant le début du PROJET ne peuvent être pris en compte que lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- a) Le montant du coût d'amortissement est calculé en conformité avec les règles comptables nationales et est dûment justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante ;
- b) Les coûts d'amortissement se rapportent exclusivement à la durée du PROJET ;
- c) Des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition de l'actif amorti ;
- d) L'acquisition des actifs amortis a été effectuée dans le respect de la réglementation marchés publics ;
- e) Le montant de l'acquisition est justifié par une facture dûment acquittée par le bénéficiaire.

9.3. Le matériel roulant est éligible moyennant le respect de toutes les conditions suivantes :

- a) Le matériel contribue directement aux objectifs du PROJET ;
- b) L'utilisation du matériel à l'intérieur de la Wallonie peut être garantie ;
- c) L'équipement sera utilisé uniquement pour les tâches prévues par le PROJET.

9.4. Les coûts relatifs à l'achat d'équipements d'occasion sont éligibles moyennant le respect de toutes les conditions suivantes :

- a) Le vendeur de l'équipement d'occasion fournit une déclaration attestant son origine et confirmant qu'à aucun moment, au cours des sept dernières années, l'équipement n'a été acquis au moyen d'une aide publique ;
- b) Le prix de l'équipement d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût d'un équipement similaire à l'état neuf ;
- c) L'équipement d'occasion doit avoir les caractéristiques techniques requises pour le PROJET et être conforme aux normes et standards applicables.

10. DEPENSES D'INVESTISSEMENT

10.1. Les dépenses d'investissement éligibles comprennent :

- a) Les acquisitions de terrains ;
- b) Les acquisitions de bâtiments ;
- c) Les aménagements de terrains ;
- d) Les aménagements de bâtiments ;
- e) La construction de bâtiments ;
- f) Les démolitions ;
- g) Les travaux de voiries et accès ;
- h) Tout autre investissement lourd strictement nécessaire à la mise en œuvre du PROJET ;
- i) Les frais d'honoraires et de notaire liés aux investissements éligibles ;
- j) Les frais d'études en dehors de ceux prévus au point 10.6. des présentes règles d'éligibilité.

10.2. Pour les marchés de travaux, les états d'avancement doivent avoir fait l'objet d'une approbation par l'auteur de projet.

10.3. Le BENEFCIAIRE doit disposer d'un droit réel sur le bien.

10.4. Le coût de l'achat d'un terrain ou d'un bâtiment, c'est-à-dire du bâtiment déjà construit et du terrain sur lequel il repose, est éligible dans le respect des conditions suivantes :

- a) Il doit exister un lien direct entre l'achat et les objectifs du PROJET.
- b) Une certification déterminant la valeur marchande du bien doit être obtenue. La base éligible est plafonnée au montant ainsi déterminé.

La certification déterminant la valeur marchande du bien (terrain ou bâtiment) peut être sollicitée auprès soit :

- d'un comité d'acquisition d'immeubles,
- d'un receveur de l'enregistrement,
- d'un notaire,
- d'un géomètre-expert immobilier inscrit au tableau tenu par le Conseil fédéral des géomètres-experts,
- d'un architecte inscrit à l'Ordre des Architectes.

Le recours à un architecte, à un géomètre-expert ou à un notaire doit être effectué dans le respect de la réglementation sur les marchés publics.

Afin de préserver l'indépendance des experts et d'éviter les conflits d'intérêts dans l'exercice de la certification, la rémunération de la prestation en cause doit être établie sur base d'un

forfait qui n'est pas lié au montant de l'achat. S'il est fait recours à un notaire, celui-ci ne peut pas être celui instrumentant l'acte concerné.

La certification ne peut dater de plus d'un an au moment de la passation de l'acte.

En cas d'expropriations pour cause d'utilité publique, le recours aux comités d'acquisition d'immeubles est requis dans le respect des procédures judiciaires relatives aux expropriations pour cause d'utilité publique. Dans ce cadre, la valeur marchande du bien est calculée sur base du jugement fixant le montant des indemnités, à l'exception des frais d'inscription hypothécaire et des honoraires d'avocat.

- c) Pour l'achat de terrain(s) et de bâtiment(s) destiné(s) à être démolé(s), le coût de l'achat est limité à 10% des dépenses totales éligibles du PROJET ou d'un ensemble de projets si ceux-ci constituent une unité de lieux. Pour les sites abandonnés et pour ceux anciennement à usage industriel qui comportent des bâtiments, cette limite est relevée à 15%. La limite ne s'applique pas aux projets concernant la protection de l'environnement.
- d) Exception faite des aides allouées aux particuliers, les subventions régionales ou communautaires reçues pour l'acquisition de terrains et pour la construction ou l'acquisition de bâtiments au cours des dix dernières années à dater de la passation de l'acte sont déduites de la valeur marchande du bien telle que déterminée au point b.

10.5. Les apports en nature du bénéficiaire sous forme de terrains sont des dépenses éligibles si ceux-ci remplissent les conditions suivantes :

- a) L'aide publique versée au PROJET comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi au terme du PROJET.
- b) La valeur attribuée aux apports en nature ne dépasse pas leurs coûts généralement admis sur le marché concerné. Pour vérifier cette condition, une certification déterminant la valeur marchande de l'apport en nature et ne datant pas de plus d'un an au moment de l'apport doit être obtenue conformément au point 10.3.b).
- c) Les apports en nature ne peuvent dépasser la limite prévue au point 10.3.c).
- d) Les subventions régionales ou communautaires reçues pour l'acquisition du bien faisant l'objet de l'apport en nature au cours des dix dernières années sont déduites de la base éligible.
- e) Un paiement en numéraire aux fins d'un contrat de location du terrain d'un montant nominal annuel ne dépassant pas 1€ peut être effectué.

10.6. Les coûts indirects d'infrastructures sont constitués de frais d'études qui sont indirectement générés par les marchés de travaux prévus dans le PROJET.

Les coûts indirects d'infrastructure sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de 7% appliqué au montant des travaux subsidiés. Le montant des travaux subsidiés à prendre en considération est le montant HTVA du marché initial, des révisions contractuelles et des modifications réglementaires préalablement approuvés, et ce hors frais d'acquisition.

Ce forfait inclut les dépenses suivantes qui ne peuvent par conséquent pas être présentées sur base réelle dans les coûts directs :

- a) Frais d'études d'avant-projet et de projet ;
- b) Frais liés à la passation de marchés publics (consultation et proposition de choix) ;
- c) Frais d'études et plans d'exécution ;
- d) Frais liés au contrôle de l'exécution des travaux ;
- e) Frais de collaboration à la réception provisoire et définitive ;
- f) Frais liés à la coordination et au suivi des études ;
- g) Frais d'assistance au contrôle budgétaire.

11. PROJETS GENERATEURS DE RECETTES

11.1. On entend par « projet générateur de recettes », tout projet qui génère des recettes nettes au cours de sa réalisation et/ou après son achèvement. On entend par « recettes nettes », des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le PROJET, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

11.2. Pour les « projets générateurs de recettes » ; le taux de financement du PROJET est forfaitairement réduit à 90% des coûts éligibles.

11.3. Le taux réduit forfaitairement pour les « projets générateurs de recettes » ne s'applique pas aux opérations suivantes :

- a) Aide d'état compatible lorsque celle-ci implique une limite à l'intensité de l'aide d'Etat ;
- b) Aide publique prenant la forme de barèmes *standard* de coûts unitaires intégrant les recettes générées ;
- c) Assistance technique.

11.4. Sans préjudice de l'application de l'article 14 du présent arrêté, le produit de la vente de terrains, de bâtiments ou d'équipement financés dans le cadre du PROJET est déduit des dépenses éligibles.

Modalités spécifiques aux marchés publics

Modalités spécifiques aux marchés publics

Conformément à l'article 7 du présent arrêté de subvention, le bénéficiaire est considéré comme pouvoir adjudicateur quel que soit son statut juridique. Il est dès lors tenu de respecter la réglementation en vigueur relative aux marchés publics (tant belge qu'européenne) à tout stade de la procédure d'attribution du marché et lors de l'exécution dudit marché, pour toute dépense présentée, hors dépenses d'amortissement.

Dans ce cadre, tout marché est toujours passé sous la seule et entière responsabilité du bénéficiaire, en tant que pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, la Wallonie se doit également de prévenir, détecter et corriger toute irrégularité. A ce titre, des contrôles portant sur le respect de la réglementation en vigueur et les principes généraux notamment de mise en concurrence, de transparence et d'égalité de traitement sont mis en place à différents niveaux.

L'ensemble des procédures à respecter par le bénéficiaire sont décrites dans la présente annexe.

1. Des marchés publics responsables et innovants

L'utilisation stratégique des marchés publics doit également permettre de soutenir des objectifs politiques, y compris les efforts de professionnalisation pour combler les lacunes en matière de capacités. Dans ce cadre, l'utilisation de critères liés à la qualité et au coût du cycle de vie doit être encouragée. Lorsque cela est possible, des considérations environnementales (par exemple, des critères de marchés publics écologiques), sociales et éthiques ainsi que des incitations à l'innovation devraient être intégrées dans les procédures de passation des marchés publics.

Dans le cadre du PROJET, le bénéficiaire est donc tenu de mettre en place, lors de l'élaboration de ses marchés publics de fournitures, de services ou de travaux, une politique d'achat durable en vue d'optimiser l'impact économique, social, environnemental et éthique du PROJET. En outre, le bénéficiaire doit veiller, au moyen de ses marchés publics, à favoriser la prise en compte de procédés nouveaux, inventifs et créatifs dans la mise en œuvre du PROJET afin de permettre l'émergence de solutions innovantes.

Les marchés publics passés dans le cadre du PROJET devront donc dans la mesure du possible inclure une ou plusieurs clauses environnementales, une ou plusieurs clauses sociales et/ou une ou plusieurs clauses éthiques visant à lutter contre le dumping social.

Les clauses environnementales sont des stipulations qui permettent de prévenir/limiter les effets négatifs ou encourager les effets positifs sur le sol, l'air, l'eau et/ou la biodiversité, de réduire la consommation de ressources naturelles ou d'énergie, de prévenir et valoriser les déchets et, d'une façon générale, d'éviter ou limiter les atteintes à l'environnement. Ces

stipulations peuvent concerner les fournitures, services et travaux tout au long de leur cycle de vie.

Les clauses sociales ont un objectif de politique sociale qui contribue directement au bien-être de la collectivité. Celles-ci peuvent notamment avoir des visées socioprofessionnelles (promouvoir la formation, l'insertion et/ou l'intégration de demandeurs d'emplois, apprenants, travailleurs handicapés, etc.), lutter contre la discrimination (sur base du genre, de l'origine ethnique, etc.), ou encore favoriser l'accessibilité de l'infrastructure à toutes personnes (en particulier aux moins valides).

Les clauses éthiques sont des stipulations visant à acquérir des fournitures, à bénéficier de services ou de travaux dans des conditions jugées justes et humaines. Les clauses éthiques visent à promouvoir des conditions de travail décentes tant au niveau de la chaîne d'approvisionnement des produits qu'au niveau des conditions de réalisation de services ou travaux.

En outre, les marchés publics cofinancés doivent montrer l'exemple en stimulant l'innovation. En effet, si le cofinancement européen permet de répondre aux besoins des porteurs de projets, les marchés publics peuvent également servir à dynamiser l'activité innovante. Dans le cadre du FEDER/FTJ, l'ensemble des porteurs de projets devront donc intégrer dans leurs marchés des procédés nouveaux, inventifs et créatifs, y compris dans des achats récurrents.

Ces mesures qui s'inscrivent dans la vision d'une Wallonie durable, visent concrètement à augmenter la qualité, la pérennité des projets cofinancés et à impacter de manière transversale et positive les résultats de croissance durable attendus par la Commission.

2. Transmission des pièces justificatives

En vue de s'assurer du respect de la réglementation relative aux marchés publics, l'ensemble des documents du marché permettant les contrôles de légalité de celui-ci sont transmis via CALISTA au fur et à mesure de l'avancement dans les procédures de marché.

Par « documents du marché », il faut entendre les documents applicables au marché, y compris tout document complémentaire auquel il se réfère, ainsi que tout élément justificatif sollicité dans le cadre du présent contrôle.

Sont notamment transmis, le cas échéant :

- la décision arrêtant le mode de passation du marché ;
- le cahier spécial des charges contenant les conditions administratives et techniques particulières applicables au marché ;
- l'estimation du montant du marché ;
- l'avis de marché ou l'envoi des invitations à déposer offre ;

- le procès-verbal d'ouverture des offres ou le rapport de dépôt des offres généré par la e-plateforme ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- la décision motivée d'attribution du marché ;
- la communication des décisions aux candidats/soumissionnaires ;
- les décisions de modifications (avenants/décomptes) en cours d'exécution ;
- l'offre retenue ;
- les déclarations d'absence de conflits d'intérêts ;
- le cas échéant les données des sous-traitants ;
- pour les marchés supérieurs aux seuils européens, le(s) prénoms, le(s) noms, la date de naissance et le numéro NISS du ou des « bénéficiaires effectifs » du contractant au sens de l'article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil.

En outre, le bénéficiaire est tenu d'insérer dans CALISTA tout document, renseignement ou information sollicité par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et la DSC, nécessaire pour émettre l'avis technique d'opportunité tel que visé au point 3, pour mener le contrôle de légalité tel que visé au point 4 ainsi que dans le cadre du contrôle de l'exécution du marché tel que visé au point 6.1.

L'impossibilité de pouvoir présenter les documents de marché entraîne l'inéligibilité des dépenses s'y rapportant. Le bénéficiaire ne peut dès lors présenter ces dernières au cofinancement du FEDER/FTJ. La perte des documents de marché ou l'ancienneté de la date d'attribution d'un marché ne constituent pas un motif de dérogation valable.

CALISTA attribue à chaque marché un n° d'identification qui devra être utilisé comme référence dans tout échange. Lors de l'introduction des dépenses telle que prévue à l'article 10 du présent arrêté, le marché auquel elles se réfèrent devra être systématiquement identifié dans CALISTA.

3. Accompagnement

Le bénéficiaire reste l'unique responsable de la légalité et de l'éligibilité des marchés publics présentés au cofinancement. Dans un souci d'accompagnement des pouvoirs adjudicateurs, le bénéficiaire peut, à tout moment, consulter l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE afin d'obtenir un avis sur une question relative au marché en cours d'élaboration.

4. Avis technique d'opportunité

Pour les marchés dont le montant estimé est supérieur à 30.000 € HTVA, l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE peut émettre un avis technique d'opportunité sur le Cahier spécial des charges relatif au marché passé dans le cadre du PROJET, ou tout autre document descriptif comprenant les spécifications techniques, les conditions contractuelles proposées et les obligations applicables. Cet avis porte sur les points suivants :

- L'adéquation avec le PROJET au regard de son contenu et de ses objectifs ainsi que du présent arrêté de subvention ;
- La prise en compte des clauses environnementales, sociales et éthiques du marché ;
- Le respect des règles en vigueur (urbanisme, ...) ;
- Le caractère clair, précis, univoque des clauses de réexamen.

L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE dispose de 30 jours calendrier à compter de l'introduction du dossier complet pour rendre son avis technique d'opportunité.

L'avis émis peut être de 3 ordres :

- Positif : les dépenses correspondantes pourront être introduites sur base du marché passé en l'état ;
- Réserve : les dépenses correspondantes pourront être introduites dès lors que les documents du marché auront été adaptés en tenant compte des réserves émises ;
- Négatif : les dépenses relatives au marché sont inéligibles.

Si l'avis technique n'est pas rendu dans les 30 jours, le bénéficiaire peut lancer son marché en l'état et l'opportunité sera au plus tard analysée lors du contrôle de légalité.

5. Contrôle de légalité

Pour les marchés publics d'un montant attribué inférieur ou égal à 30.000 € HTVA, le contrôle de légalité du marché porte sur le respect des principes généraux de mise en concurrence, de transparence et d'égalité de traitement. Ce contrôle de légalité est effectué par la DSC sur base, notamment, des documents suivants insérés dans CALISTA :

- Un document justifiant d'une mise en concurrence suffisante et du choix opéré ;
- Les offres reçues ;
- Les modalités de contractualisation avec l'entreprises retenue.

Pour les marchés d'un montant attribué supérieur à 30.000 € HTVA, le contrôle de légalité du marché s'effectue systématiquement au niveau du contrôle de premier niveau par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché.

Ce contrôle de légalité porte tant sur le choix du mode de passation et de sa motivation en cas de recours à toute procédure autre que la procédure ouverte et la procédure restreinte, que sur l'attribution du marché. Il inclut l'analyse des éventuels indicateurs de risque qui ressortent de l'injection des données du marché public dans le module ex-ante d'ARACHNE (outil de notation des risques de la Commission européenne).

Pour les marchés supérieurs aux seuils européens, la notification de l'attribution du marché et la signature du contrat sont subordonnées au contrôle de légalité préalable de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE.

Les contrôles portant sur la légalité des modifications en cours d'exécution sont repris au point 6.2. ci-après.

Le cas échéant, le contrôle tient compte de l'avis technique d'opportunité en s'assurant notamment que le cas échéant les réserves émises ont pu être levées. Si aucun avis technique n'a été émis, le contrôle couvrira également les points visés dans le contrôle d'opportunité repris au point 3 pour les marchés supérieurs à 30.000 €.

Lorsque l'acte contrôlé est soumis, conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, à la tutelle générale d'annulation des délibérations relatives aux marchés publics, l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE prend en considération l'avis rendu par l'Autorité de tutelle pour se prononcer.

Dans ce cas de figure, le bénéficiaire informe l'Autorité de tutelle que le marché fait l'objet d'un cofinancement dans le cadre du FEDER/FTJ, en précisant l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE.

Le résultat du contrôle de légalité peut être de 3 ordres :

- Positif : les dépenses correspondantes pourront être introduites ;
- Positif avec corrections : les dépenses correspondantes pourront être introduites avec l'application de corrections forfaitaires ;
- Négatif : les dépenses relatives au marché sont inéligibles.

En l'absence de contrôle de légalité, ou si le contrôle de légalité est négatif, les dépenses correspondantes ne sont pas validées par la DSC.

Par ailleurs, la légalité du marché peut également être vérifiée lors d'un contrôle de premier niveau sur place, lors d'un contrôle de second niveau (Autorité d'audit), et lors d'un contrôle réalisé par la Commission ou la Cour des comptes européenne.

6. Exécution des marchés

6.1. Contrôle de l'exécution des marchés

La bonne exécution des marchés en conformité avec les modalités fixées dans le marché initial est contrôlée par la DSC lors du contrôle des dépenses ainsi que par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, l'autorité d'audit, la Commission et la Cour des comptes européenne lors de contrôles ultérieurs.

6.2. Modifications en cours d'exécution

La modification en cours d'exécution est définie comme toute adaptation des conditions contractuelles du marché en cours d'exécution. Cette définition très large a pour conséquence que toute adaptation en cours d'exécution, même due à la révision des prix, ou encore à la suppression de certains postes non réalisés, doit être analysée au regard de la réglementation.

Une modification en cours d'exécution sans obligation de relance d'un nouveau marché pour exécuter la modification, peut être de deux types :

- Prévues dans les documents du marché sous forme d'une clause de réexamen (modification contractuelle) ;
- Autorisées par la réglementation en vigueur (modification réglementaire).

En tout état de cause, ces modifications ne peuvent en aucun cas changer la nature globale du marché.

Hormis les clauses de réexamen relatives à la révision des prix, toute modification en cours d'exécution d'un marché public doit faire l'objet d'un encodage spécifique dans CALISTA et d'un contrôle de légalité soit par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE soit par la DSC, selon le type de modification.

A. Clauses de réexamen

En ce qui concerne la modification contractuelle, elle peut être apportée sans nouvelle procédure lorsque, quelle que soit sa valeur monétaire, elle a été prévue dans les documents du marché initial sous la forme d'une clause de réexamen claire, précise et univoque. Elle doit notamment mentionner le champ d'application des modifications possibles, leur nature et les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage. La présence dans les documents de marché de clauses de réexamen démontre de la diligence de l'adjudicateur lors de la préparation du marché. A ce titre, elles sont clairement encouragées. Dans certains cas, elles sont même rendues obligatoires par la réglementation.

Hormis les clauses de réexamen relatives à la révision de prix, ces clauses de réexamen sont contrôlées par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE. Le contrôle de légalité de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE porte sur chacune de ces clauses de réexamen lorsque, le cas échéant, elles sont activées.

B. Modifications réglementaires

En ce qui concerne les modifications réglementaires, elles sont éligibles sans nouvelle procédure de passation si elles respectent la réglementation en vigueur, la jurisprudence européenne et sont dûment justifiées en droit et en fait. Dans ce cadre, les éléments de fait en

lien avec les conditions d'application de la règle invoquée doivent clairement établir le caractère légal de la modification.

➤ Modifications « de minimis »

Les modifications « de minimis » consistent en des modifications du marché initial dont la valeur cumulée nette absolue n'atteint ni le seuil fixé pour la publicité européenne, ni 10 % de la valeur actualisée (à savoir après prise en compte de la révision le cas échéant) du marché initial (15% en cas de marché de travaux)

Elles doivent être motivées en droit et en fait dans CALISTA. Lorsque la valeur cumulée nette absolue de celles-ci est inférieure à 5% du montant actualisé du marché initial, le contrôle de légalité de ces modifications est exercé par la DSC. L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE exerce un contrôle de légalité de ces modifications lorsque la valeur cumulée nette absolue de celles-ci dépasse 5% du montant actualisé du marché initial.

➤ Modifications non-substantielles

Une modification est non substantielle si, quelle qu'en soit la valeur, elle ne remplit aucune des quatre conditions suivantes :

- a) Le pouvoir adjudicateur introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient permis l'admission d'autres candidats que ceux retenus initialement ou l'acceptation d'une offre autre que celle initialement acceptée ou auraient attiré davantage de participants à la procédure de passation du marché ;
- b) Elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur de l'adjudicataire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial ;
- c) Elle élargit considérablement le champ d'application du marché ;
- d) Lorsqu'un nouvel adjudicataire remplace celui auquel l'adjudicateur a initialement attribué le marché en dehors des cas prévus à la suite d'une succession universelle ou partielle ou à la suite d'opérations de restructuration de sociétés telles que prévu dans une clause de réexamen.

Une modification non-substantielle doit être motivée en droit et en fait dans CALISTA. Le contrôle de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE porte sur chaque modification présentée.

➤ Travaux, fournitures ou services complémentaires

Une modification pour des travaux, fournitures ou services complémentaires peut, sous conditions, être conclue avec le contractant principal. Il convient de démontrer que ces travaux, fournitures ou services complémentaires, non prévus à l'initial, sont devenus nécessaires, qu'un changement de contractant est impossible pour des raisons économiques ou techniques et présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'adjudicateur. Cette augmentation ne peut toutefois pas être

supérieure à 50% de la valeur actualisée du marché initial. En cas de modifications successives, cette limite s'applique à la valeur de chaque modification. Ces modifications consécutives ne peuvent viser à contourner la réglementation en matière de marchés publics.

Une modification pour des travaux, fournitures ou services complémentaires doit être motivée en droit et en fait dans CALISTA. Le contrôle de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE porte sur chaque modification présentée.

➤ Modification suite à un événement imprévisible dans le chef de l'adjudicateur

Une modification suite à un événement imprévisible dans le chef de l'adjudicateur peut, sous conditions, être conclue avec le contractant principal. La modification doit être rendue nécessaire par des circonstances qu'un adjudicateur diligent ne pouvait pas prévoir. L'augmentation du prix ne peut pas être supérieure à 50% de la valeur actualisée du marché initial. En cas de modifications successives, cette limite s'applique à la valeur de chaque modification. Ces modifications consécutives ne peuvent viser à contourner la réglementation en matière de marchés publics.

Une modification suite à un événement imprévisible doit être motivée en droit et en fait dans CALISTA. Le contrôle de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE porte sur chaque modification présentée.

➤ Modification suite à un changement d'adjudicataire

Une modification d'adjudicataire peut intervenir à la suite d'une succession universelle ou partielle de l'adjudicataire initial, à la suite d'opérations de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion, d'acquisition ou d'insolvabilité, assurée par un autre opérateur économique qui remplit les critères de sélection établis initialement, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles du marché et ne vise pas à contourner les dispositions en matière de marchés publics.

Une modification suite à un changement d'adjudicataire doit être motivée en droit et en fait dans CALISTA. Le contrôle de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE porte sur chaque modification présentée.

6.3. Marchés à bordereaux de prix

Le marché à bordereaux de prix est celui dans lequel seuls les prix unitaires des prestations sont forfaitaires, le prix à payer étant obtenu en appliquant les prix unitaires aux quantités de prestations effectuées.

Ce mode de détermination du prix implique que le montant définitif effectivement payé à l'adjudicataire ne correspond pas au prix initial du marché indexé, le cas échéant, mais aux quantités effectivement exécutées.

L'égalité de traitement entre les soumissionnaires est néanmoins garantie puisqu'ils sont mis en concurrence sur les prix unitaires. L'omission de prix unitaire dans les marchés où des postes sont à bordereaux de prix, c'est-à-dire à quantités présumées, peut entraîner, à l'appréciation du pouvoir adjudicataire, l'irrégularité de l'offre.

Pour ces marchés, le dépassement des quantités présumées n'est pas à considérer comme une modification du marché.

Toutefois, dans le cadre du présent arrêté de subvention, lorsque les variations successives cumulées des quantités présumées dépassent 10% de la quantité initiale, une justification doit être apportée afin d'assurer que les variations de quantités n'entraînent pas un changement de la nature globale du marché. Ces variations ne peuvent viser à contourner la réglementation en matière de marchés publics.

7. Dispositions complémentaires

7.1. Marchés à Lots

Le pouvoir adjudicateur peut décider de passer un marché sous la forme de lots distincts, auquel cas il en fixe la nature, le volume, l'objet, la répartition et les caractéristiques dans les documents du marché. Pour les marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur au seuil européen révisable pour la publicité européenne, tel qu'applicable aux marchés publics de fournitures et de services passés par les pouvoirs adjudicateurs fédéraux, tous les pouvoirs adjudicateurs doivent envisager la division du marché en lots et, s'ils décident de ne pas diviser en lots, les raisons principales doivent être mentionnées dans les documents du marché. Si le pouvoir adjudicateur choisit de passer un marché sous la forme de lots distincts, il a le droit de n'en attribuer que certains et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin selon une autre procédure de passation. Dans l'avis de marché, le pouvoir adjudicateur indique s'il est possible de soumettre une offre pour un seul lot, pour plusieurs lots ou pour tous les lots. Le pouvoir adjudicateur peut, même lorsqu'il est possible de soumettre une offre pour plusieurs lots ou tous les lots, limiter le nombre de lots qui peuvent être attribués à un seul soumissionnaire, à condition que le nombre maximal de lots par soumissionnaire soit inscrit dans l'avis de marché. Le pouvoir adjudicateur indique dans les documents du marché les critères ou règles objectifs et non discriminatoires qu'il entend appliquer pour déterminer quels lots seront attribués lorsque l'application des critères d'attribution conduirait à attribuer à un soumissionnaire un nombre de lots supérieur au nombre maximal.

7.2. Marchés de services ou de fournitures présentant un caractère de régularité

Le bénéficiaire apporte un point d'attention particulier au respect des règles de calcul des seuils pour la publicité. A ce titre, toute scission du marché en vue de se soustraire aux règles de publicité est sanctionnée par une correction financière. Lorsque des marchés de services

ou de fournitures présentent un caractère de régularité ou sont destinés à être renouvelés au cours d'une période donnée, le montant est estimé sur une période économique de minimum 12 mois.

Dans ce cadre, lorsque le pouvoir adjudicateur en démontre la nécessité, il peut recourir à un marché fractionné en une ou plusieurs tranches fermes et une ou plusieurs tranches conditionnelles. Bien que la conclusion du marché porte sur l'ensemble du marché, elle n'engage le pouvoir adjudicateur que pour les tranches fermes. L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur portée à la connaissance de l'adjudicataire selon les modalités prévues dans les documents du marché initiaux. L'exécution de la tranche conditionnelle ne peut pas changer la nature globale du marché.

Dès sa conclusion, un marché peut comporter une ou plusieurs reconductions, selon les modalités mentionnées dans les documents du marché initiaux. La durée totale, y compris les reconductions, ne peut en règle générale dépasser quatre ans à partir de la conclusion du marché. La reconduction ne peut pas donner lieu à un changement de la nature globale du marché. Les clauses prévues au présent article doivent être rédigées de manière claire, précise et univoque. Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des éventuelles conséquences qui peuvent en résulter ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage.

7.3. Montants à prendre en considération

Les montants à prendre en considération dans le cadre de la présente annexe sont ceux du marché public global et non uniquement la partie du marché présentée à la subsidiation.

Obligations des bénéficiaires en matière d'information et de publicité

Obligations des bénéficiaires en matière d'information et de publicité

Type de projet réalisé	OBLIGATIONS	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
1. Pour tous les types de projets	<p>Si le bénéficiaire dispose d'un site web officiel ou de médias sociaux, il doit informer le public du soutien obtenu en créant une page spécifiquement dédiée au PROJET qui reprend a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant: <ul style="list-style-type: none"> - Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », - le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") - le logo «En mieux ». ▪ Une description succincte du PROJET, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne. ▪ <p>Il est aussi obligatoire de créer un lien vers les sites Internet du Gouvernement wallon consacré aux Fonds structurels : https://europe.wallonie.be/ et https://www.enmieux.be</p>	2%
2. Travaux d'infrastructures ou de construction > 500.000 € d'aide publique totale ²	<p>Dès la mise en œuvre du chantier : un panneau de chantier de dimensions importantes doit être installé en un lieu aisément visible du public. Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>1) Le panneau doit reprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ; ▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux » ; ▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie. 	3%

² Pour le FTJ : le seuil est de 100.000 € au lieu de 500.000 €

	<p>Ces éléments doivent occuper au moins 25% du panneau.</p> <p>2) <u>Lorsque les travaux sont terminés et au plus tard 3 mois après la fin de ceux-ci</u> : le panneau de chantier doit être remplacé par une plaque explicative permanente ou par un panneau permanent de dimensions importantes³ qui doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ; ▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux » ; ▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie, éventuellement. <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p>	
--	---	--

³ Le panneau présente l'avantage d'être plus visible qu'une plaque explicative. En effet, il peut être de plus grande taille et permet de présenter les informations de manière plus claire en utilisant des couleurs. Pour les projets qui attirent de nombreux visiteurs, le panneau doit être privilégié pour autant que le matériau de support utilisé soit suffisamment durable.

Type de projet réalisé	OBLIGATIONS	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
<p>3. Achat d'un équipement dont le coût est > à 500.000 € d'aide publique totale⁴</p>	<p>Dès l'installation de l'équipement acquis, une plaque explicative ou un panneau de dimensions importantes doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public du PROJET. Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ; ▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux » ; ▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie. <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p>	3%
<p>4. Pour tous les types de projets autres que ceux identifiés aux points 2 et 3</p>	<p>Pendant la mise en œuvre du PROJET, une affiche (dimension minimale : A3) doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : l'entrée d'un bâtiment).</p> <p>Cette affiche doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ; ▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux » ; ▪ Les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie. 	2%

⁴ Pour le FTJ : le seuil est de 100.000 € au lieu de 500.000 €

	<p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de l’affiche.</p> <p>Pour les travaux d’infrastructures et de construction dont le montant est inférieur ou égal à 500.000 € d’aide publique totale, si le Service public de Wallonie impose l’installation d’un panneau de chantier, celui-ci doit mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l’UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux ».	
--	---	--

Type de projet réalisé	OBLIGATIONS	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
<p>5. Pour les projets dont l'aide publique totale est > à 5.000.000 €</p>	<p>Le bénéficiaire organise un événement (ex. : journée portes ouvertes pendant la mise en œuvre du projet, inauguration du projet, ...) ou, le cas échéant, une activité de communication, si cela s'y prête. La Commission européenne et l'Autorité de gestion y seront associées <u>au moins trois mois à l'avance</u>, pour leur donner la possibilité d'assister à l'événement. L'événement devrait être accessible aux médias.</p> <p>Les éléments suivants devront être repris sur les supports et publications émis pour l'occasion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ; ▪ La charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention « WALLONIE ») ainsi que le logo « En Mieux » ; ▪ Le coût total du PROJET, les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie. 	<p style="text-align: center;">2 %</p>
<p>Si le PROJET implique des publications (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches, ...)</p>	<p>Les publications doivent comporter de préférence sur la page de garde, la charte graphique imposée relative au Programme FEDER/FTJ Wallonie 2021-2027 et disponible sur le site europe.wallonie.be comprenant le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux ».</p>	<p style="text-align: center;">1%</p>

Type de projet réalisé	OBLIGATIONS	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
Si le PROJET implique l'organisation de manifestations (colloques, conférences, séminaires, inauguration...)	<p>L'ensemble des documents distribués ainsi que les éventuels communiqués de presse doivent répondre aux obligations liées aux publications (le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux ».</p> <p>Le BENEFCIAIRE informe les membres du Comité d'accompagnement de l'organisation de l'évènement.</p> <p>Lors de l'inauguration du PROJET, le BENEFCIAIRE invite les membres du Comité d'accompagnement, le(s) Ministre(s) cofinanceur(s), le Ministre-Président et la Commission européenne.</p>	1%
Si des petits objets promotionnels (bics, blocs-notes...) sont cofinancés	Apposer le logo européen avec la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE », le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ainsi que le logo « En Mieux ».	Inéligibilité de la dépense
Tout équipement (ordinateurs, bureaux,...)	Afin de bien les identifier, il est vivement recommandé d'apposer les logos européen et wallon sur tous les équipements acquis dans le cadre de l'action cofinancée par le FEDER/FTJ et la Wallonie.	Inéligibilité de la dépense

De façon générale :

- La charte graphique relative à l'usage de l'emblème de l'Union européenne doit être respectée. Celle-ci est disponible sur le site <http://europe.wallonie.be>
- En présence d'autres logos, le logo de l'Union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos ;
- Les autres logos doivent obligatoirement se situer à droite des logos de l'Union européenne et de la Wallonie ;
- La hauteur minimale du logo européen est fixée à 2 cm à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels, elle peut être ramenée à 0,5 cm au minimum.

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 chargé de 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 sous forme d'un rapportage quantitatif et qualitatif périodique à introduire dans CALISTA.

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

Dès que tous les engagements budgétaires des projets qui composent le PORTEFEUILLE sont réalisés, le Comité d'accompagnement est institué dans un délai de deux mois.

Le bénéficiaire est tenu de participer au Comité d'accompagnement et d'en respecter le règlement d'ordre intérieur.

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

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

- De représentants de l'ensemble des bénéficiaires 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) fonctionnelle(s) concernée(s) ;
- De représentants du DCPF ;
- Le cas échéant, de représentants de l'administration de l'environnement et/ou de l'énergie ;
- Le cas échéant de représentants de l'organisme intermédiaire concerné ;
- Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du PORTEFEUILLE.

Le Comité d'accompagnement se réunit au minimum 1 fois par semestre.

A l'initiative de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, du DCPF, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s), un Comité d'accompagnement extraordinaire peut être convoqué, si l'état d'avancement périodique du PORTEFEUILLE est préoccupant 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.

Le Comité d'accompagnement 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 les projets du PORTEFEUILLE ;
- Il examine l'état de consommation des budgets ;
- Il approuve les rapports périodiques d'avancement des projets et du PORTEFEUILLE dans le cadre des réunions semestrielles ;
- A budget global constant par PROJET, il approuve :
 - Les transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier du PROJET pour des montants excédant les 10% du coût total du PROJET ;
 - La création ou la suppression d'une rubrique du plan financier du PROJET ;
 - L'adaptation de l'échéancier du PROJET ;
 - Les évolutions non significatives du contenu du PROJET.
- Il examine les modifications suivantes à soumettre au Gouvernement wallon :
 - Modification du budget total d'un projet du PORTEFEUILLE ;
 - Changement d'un bénéficiaire d'un projet du PORTEFEUILLE ;
 - Modification significative du contenu d'un projet du PORTEFEUILLE.
- Il approuve le dernier rapport périodique de type « final » des projets et du PORTEFEUILLE.

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 coordination de la mise à jour des rapports périodiques d'avancement des projets et du portefeuille introduits dans Calista en vue de leur approbation par le Comité d'accompagnement ;
- De la rédaction et de la mise à jour des rapports périodiques d'avancement du PORTEFEUILLE.

Par ailleurs, le CHEF DE FILE est tenu de transmettre à l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et au DCPF, 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, il est prévu un rapport périodique d'avancement qui comprend les éléments suivants :

- Suivi du plan d'actions du PROJET ;
- Résumé opérationnel de l'état d'avancement du PROJET ;
- Données financières ;
- Indicateurs de réalisation et de résultat ;
- Suivi des actions de promotion, synergies et politiques communautaires.

Le BÉNÉFICIAIRE est tenu de publier dans CALISTA une mise à jour du rapport périodique d'avancement selon le rythme suivant :

- Au fil de l'eau, sur base des avancements significatifs survenus dans le cadre du PROJET ;
- Au plus tard 15 jours avant la tenue d'un Comité d'accompagnement ;
- A la clôture opérationnelle du PROJET en mentionnant la date effective de fin du PROJET et en détaillant les résultats et impacts obtenus depuis le début du PROJET ;
- Jusqu'à la clôture administrative du PROJET en actualisant l'avancement des indicateurs prévus dans le PROJET.

4. DEMANDES DE MODIFICATION

Les demandes de modifications de PROJET sont transmises par le bénéficiaire via CALISTA.

Contenu du PROJET

ANNEXE 2 MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

Comité d'accompagnement - Règlement d'ordre intérieur Portefeuille de projets

Section 1^{ère}- Dispositions générales

Article 1^{er} - Les activités du Comité d'accompagnement (référéncé *infra* sous l'appellation « Comité »), constitué dans le cadre du portefeuille de projets, sont régies par le présent règlement d'ordre intérieur.

Article 2 – 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.

Article 3 – Le Comité est institué à l'initiative du chef de file du portefeuille. La première réunion du COMAC est organisée dans un délai de deux mois à compter **de la notification** de tous les engagements budgétaires des projets qui composent le portefeuille.

Article 4 - Le Comité d'accompagnement est composé :

- a) De représentants de l'ensemble des bénéficiaires du portefeuille ;
- b) De représentants du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions ;
- c) De représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- d) De représentants de la ou des administration(s) fonctionnelles(s) concernée(s) ;
- e) De représentants du DCPF ;
- f) De représentants de l'entité infrarégionale (EIR) pour les projets de l'OST 5 ;
- g) Le cas échéant, de représentants de l'administration de l'environnement et/ou de l'énergie ;
- h) Le cas échéant de représentants de l'organisme intermédiaire concerné ;
- i) Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du portefeuille.

Article 5 : En vertu de l'annexe 4 de l'arrêté de subvention, le Comité d'accompagnement est responsable de l'orientation et de la bonne mise en œuvre du suivi opérationnel du portefeuille conformément aux dispositions suivantes :

- a) Il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans les projets du portefeuille;
- b) Il examine l'état de consommation des budgets ;
- c) Il approuve les rapports périodiques d'avancement des projets et du portefeuille dans le cadre des réunions semestrielles ;
- d) A budget global constant par projet, il approuve :

- Les transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier du projet pour des montants excédant les 10% du coût total du projet ;
 - La création ou la suppression d'une rubrique du plan financier du projet ;
 - L'adaptation de l'échéancier du projet ;
 - Les évolutions non significatives du contenu du projet.
- e) Il examine les modifications suivantes à soumettre au Gouvernement wallon :
- Modification du budget total d'un projet du portefeuille;
 - Changement d'un bénéficiaire d'un projet du portefeuille;
 - Modification significative du contenu d'un projet du portefeuille.
- f) Il approuve le dernier rapport périodique de type « final » des projets et du portefeuille.

Section 2 – Présidence du Comité

Article 6 - Le Comité est présidé par un représentant de..., chef de file du portefeuille, qui en assure également le secrétariat.

Article 7 – Le président a les responsabilités suivantes :

- a) proposition du règlement d'ordre intérieur lors de la première réunion ;
- b) préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité ;
- c) préparation des informations utiles aux réunions du Comité : présentation (format PowerPoint), rapports périodiques des projets du portefeuille (en Calista) et tout document relatif à une demande de modification du portefeuille;
- d) convocation des réunions ;
- e) ouverture et clôture des réunions ;
- f) présidence et secrétariat des réunions ;
- g) élaboration du rapport périodique d'avancement du portefeuille et présentation du rapport au Comité pour approbation ;
- h) élaboration du rapport périodique final du portefeuille et présentation du rapport au Comité pour approbation ;
- i) rédaction du procès-verbal définitif de la réunion précédente ;
- j) transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la tenue du Comité ;
- k) transmission à tous les membres du Comité des rapports ou autres documents opérationnels du portefeuille modifiés en séance, **dans les 15 jours ouvrables** qui suivent la tenue du Comité ;
- l) organisation d'une ou plusieurs réunion(s) supplémentaire(s) dans l'année si nécessaire.

Article 8 – Le président doit ouvrir les réunions au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

Article 9 – En cas d'empêchement du président, il est procédé à la désignation d'un président suppléant devant remplir toutes les tâches et missions dévolues au président du Comité, telles que décrites dans la section 2 du présent règlement d'ordre intérieur.

Article 10 - Le Comité d'accompagnement se réunit au minimum 1 fois par semestre.

Article 11 – La date et le lieu de réunion du Comité sont laissés à l'initiative du président. Celui-ci fixe au préalable une date de réunion, dans la mesure du possible au moyen d'un outil électronique de planification (style Doodle.com)

Article 12 – Toutes les réunions sont convoquées et l'ordre du jour communiqué **au moins 15 jours à l'avance via l'outil Calista**. Outre l'ordre du jour, la convocation contient obligatoirement le lieu de réunion ainsi que tous les documents nécessaires au déroulement de la réunion.

Article 13 - Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président et son secrétariat.

Article 14 – Chacun des membres peut solliciter auprès du président l'insertion d'un point spécifique dans l'ordre du jour, au minimum 15 jours ouvrables avant la date de la réunion. En outre, le Comité d'accompagnement peut être convoqué à l'initiative d'une des administrations fonctionnelles du portefeuille, du Département de la Coordination des Programmes FEDER, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions et/ou du ou des Ministre(s) de tutelle concernés :

- si le rapport périodique d'avancement du portefeuille est insatisfaisant ;
- afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du portefeuille ou des projets composant le portefeuille.

Article 15 – Les points à l'ordre du jour sont discutés selon l'ordre précisé par celui-ci, à moins que le président n'en décide autrement. En cas d'urgence, le président peut soumettre des points non inscrits à l'ordre du jour.

Article 16 – Le délai de convocation peut être raccourci si l'urgence des sujets à aborder l'exige. L'urgence doit être motivée dans la convocation.

Article 17 – Au terme de chaque réunion du Comité, un procès-verbal est rédigé par le secrétariat du président, envoyé au Comité dans les 10 jours ouvrables et approuvé par celui-ci sur demande du président dans les 15 jours ouvrables après son envoi. Sans remarque des membres dans ce délai, le procès-verbal est réputé approuvé.

Article 18 – Le procès-verbal de la réunion reprend au moins les points suivants :

- a) la date et le lieu de réunion ;
- b) les membres présents et excusés ;
- c) le suivi du procès-verbal du Comité de la réunion précédente ou l'approbation, à défaut de transmission dans les délais prévus à l'article 17 ;

- d) l'état d'avancement physique et financier du portefeuille ainsi que les remarques sur le suivi du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, respect des règles nationales et communautaires, ...)
- e) tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- f) autres
- g) date et lieu de la prochaine réunion.

Article 19 – Le président peut inviter les membres du Comité à se prononcer par procédure écrite via Calista. Le cas échéant, à défaut de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de transmission des documents, les propositions soumises à l'examen des membres du Comité sont réputées approuvées. Dans certaines conditions, le chef de file peut réduire ce délai d'examen et fixer un délai plus court. Les raisons de cette procédure raccourcie doivent être justifiées.

Article 20 – Le Comité peut convoquer des experts à la réunion pour autant qu'il estime que l'expertise de ces spécialistes peut apporter une plus-value à la discussion.

Section 4 – Décisions

Article 21 – Les voix délibératives sont réparties de la manière suivante :

- a) le président dispose d'une voix ;
- b) l'ensemble des autres bénéficiaires dispose d'une voix (pour tous) ;
- c) le représentant du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions dispose d'une voix ;
- d) le(s) représentant(s) du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) dispose(nt) d'une voix ;
- e) la ou les administration(s) fonctionnelle(s) concernée(s) dispose(nt) d'une voix ;
- f) le Département de la Coordination des Programmes FEDER dispose d'une voix.

Article 22 – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum de deux tiers des membres ayant voix délibérative est présent. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué, selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent, et a pouvoir de décision sans qu'un quorum de présence ne soit requis.

Article 23 – En règle générale, un point est adopté par consensus ; sinon à la majorité simple des membres du Comité.

Article 24 – Le vote est rendu à main levée et la décision qui en découle est consignée dans le procès verbal de la réunion.

Article 25 – Les membres du Comité s'expriment librement.

Article 26 – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

Article 27 – En cas de violation des règles éthiques et du règlement d'ordre intérieur, le point doit être inscrit et débattu lors de la réunion suivante ou par procédure écrite.

ANNEXE 3 CANEVAS DE PROCES-VERBAL D'UNE REUNION DE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

- a) Date et lieu de la réunion**
- b) Présents, excusés, procurations éventuelles**
- c) Suivi du procès-verbal de la réunion précédente**
- d) Etat d'avancement du portefeuille :**
 - Etat d'avancement physique
 - Etat d'avancement financier
- + Remarques sur la mise en œuvre du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en place, respect des règles nationales et communautaires, ...)
- e) Echéanciers des projets (le cas échéant)**
- f) Examen du rapport périodique d'avancement des projets/du portefeuille (le cas échéant)**
- g) Modifications (le cas échéant) :**
 - Approbation de modifications budgétaires ($\leq 10\%$),
 - Proposition de modifications budgétaires ($> 10\%$),
 - Autres.
- h) Suite à réserver aux points de l'ordre du jour.**
- i) Date et lieu de la prochaine réunion.**
- j) Liste des annexes au procès-verbal :** documents modifiés en séance et liste de distribution actualisée, présentation PowerPoint

ANNEXE 4 LISTE DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES PROJETS FEDER/FTJ

Remarque préalable : dans la mesure du possible, en fonction de l'avancement du projet, lors des Comités d'accompagnement, les effets et les impacts des projets FEDER/FTJ mis en œuvre sont expliqués et illustrés via des exemples concrets, en se basant sur la liste de questions ci-dessous.

*Les réponses qui y sont données, sont **reprises dans le procès-verbal** de la réunion. Ces effets et impacts peuvent être divers. S'ils sont pertinents et significatifs, ils pourront **servir d'exemples** pour d'autres projets, être exploités lors de prochaines **évaluations** et surtout, ils pourront être mis en exergue en termes de résultats dans les **rapports annuels du portefeuille**.*

Questions génériques

- Que mettriez-vous en avant pour montrer l'impact de votre projet pour la Wallonie (emploi, développement économique, énergie ...) ?
- Avez-vous établi certaines synergies et coopérations avec d'autres projets ?

Priorité 1 – Une Wallonie plus intelligente et plus compétitive

- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos actions ?
- Etes-vous satisfaits des résultats des entreprises que vous accompagnez ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises et surtout des PME pour les résultats de votre recherche/le nouvel équipement acquis ?
- Pensez-vous répondre à la demande des entreprises avec les résultats de vos recherches ?
- L'expertise acquise dans le cadre de vos recherches a-t-elle aidé à vous faire reconnaître sur la scène internationale ?
- Pensez-vous avoir établi toutes les synergies possibles pour favoriser vos recherches ?
- Etes-vous satisfaits des efforts de valorisation que vous avez entrepris ? Quels résultats de cette valorisation pouvez-vous mettre en exergue ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour l'infrastructure créée/améliorée ?

Priorité 2 – Une Wallonie plus verte

- L'efficacité des bâtiments publics en matière de consommation énergétique, d'isolation, d'utilisation d'énergies renouvelables et de choix des matériaux a-t-elle été améliorée ?
- Voyez-vous déjà des résultats positifs sur l'environnement ? Sont-ils mesurés ?

- Voyez-vous déjà des résultats positifs en termes de consommation énergétique des bâtiments ?
- La gestion des déchets a-t-elle été améliorée (réduction/valorisation) ?
- La circularité des matériaux a-t-elle été prise en compte ?
- Les PME que vous accompagnez/avez accompagnées ont-elles un meilleur bilan carbone (efficacité énergétique, énergies renouvelables, économie circulaire, empreinte carbone du processus industriel, éco-innovation...)?

Priorité 3 – Une Wallonie plus connectée par l’amélioration de la mobilité des personnes

Mobilité

- Voyez-vous déjà des résultats positifs en termes de mobilité et accessibilité? Les travaux ont-ils un impact ? Pouvez-vous estimer ces résultats (réduction de temps de parcours, réduction du charroi ...)?
- Avez-vous eu des réactions positives des riverains et/ou des usagers ? Sont-ils satisfaits des résultats ?

Priorité 4 – Une Wallonie plus sociale

- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour les formations proposées ?
- Pensez-vous que vos formations répondent adéquatement aux besoins du marché ? Vous arrive-t-il d’adapter vos formations aux besoins du marché ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour les personnes qui sont en formation au sein de votre centre (lien avec le taux d’insertion) ?
- Vous sentez-vous reconnu comme un acteur important dans le secteur relatif à vos activités ?

Priorité 5 – Une Wallonie plus proche du citoyen

Amélioration du cadre de vie

- Avez-vous eu des réactions positives des riverains ? Sont-ils satisfaits des résultats ?
- Est-ce que les projets redynamisent la ville comme l’aviez escompté ?
- Peut-on déjà constater que les projets améliorent le cadre de vie ? Comment ? En quoi ?

Attractivité

- Voyez-vous des résultats positifs sur l’attractivité commerciale de l’endroit où se situe le projet, maintenant que les travaux sont terminés ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour l’infrastructure créée/améliorée ?
- Peut-on constater des résultats en termes d’emploi ?
- Le projet a-t-il eu un impact positif sur la visibilité du pôle ?
- Avez-vous déjà une idée des impacts des travaux réalisés sur l’attractivité envers les entreprises ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour le terrain réhabilité ?

- Voyez-vous des résultats positifs sur l'attractivité commerciale de l'endroit où se situe le projet, maintenant que les travaux sont terminés ?
- Pensez-vous que les travaux réalisés peuvent avoir un impact sur l'attractivité des entreprises ?
- Peut-on constater des résultats en termes d'emploi ?
- D'autres villes ont-elles été intéressées par vos projets ou votre méthode de fonctionnement ?
- Avez-vous eu des échanges avec d'autres villes concernant vos projets ?
- Sentez-vous plus de reconnaissance de la ville au niveau régional ou international maintenant que les projets sont en phase de finalisation ?

Tourisme

- Peut-on constater une augmentation du nombre de visites du site ?
- Voyez-vous une amélioration de l'attractivité, en termes de visiteurs ?
- Pensez-vous que les projets finalisés vont avoir un impact sur l'attractivité touristique ?

Qualité de vie urbaine

- Avez-vous eu des réactions positives des riverains ?
- Les riverains sont-ils satisfaits des résultats ?
- Est-ce que les projets redynamisent la ville comme vous l'aviez escompté ?
- Peut-on conclure que les projets améliorent la qualité de la vie urbaine ? Comment ? En quoi ?

ANNEXE 5 MODELE DE RELEVÉ DES ACTIVITÉS JOURNALIÈRES

Le fichier Excel est disponible sur le site [www.https://europe.wallonie.be](https://europe.wallonie.be).

ANNEXE 6 MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Intitulé du portefeuille de projets	
Intitulé du projet concerné	
Nom du bénéficiaire	
Intitulé du marché	
Référence (appel d'offres n°)	
Montant du marché	

Je, soussigné(e) (*nom + prénom*), né(e) le ayant été nommé(e) (*fonction*) à la rédaction du cahier des charges/avis de marché / à la commission d'ouverture / ayant été nommé(e) au comité d'évaluation / vu les responsabilités en matière d'évaluation des critères (de sélection et d'exclusion) qui m'ont été confiées / participant à la décision d'attribution / ayant été nommé(e) pour contrôler les opérations / ayant été autorisé(e) à modifier en partie le contrat relatif au marché susmentionné⁵, déclare avoir pris connaissance

de l'article 61 du règlement n° 2024/2509 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, qui dispose que :

« 1. Les acteurs financiers au sens du chapitre 4 du présent titre et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable, ce qui inclut, pour les affaires impliquant un membre du personnel d'une autorité nationale, le droit national relatif aux conflits d'intérêts.

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis

⁵ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

pour des motifs familiaux⁶, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique⁷ ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect⁸. »

ainsi que **l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics**, et plus particulièrement son paragraphe 2, qui interdit à tout fonctionnaire, officier public ou toute autre personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur ainsi que toute personne susceptible d'influencer la passation ou l'issue de celle-ci, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation et la surveillance de l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires.

Conformément au paragraphe 3 de l'article 6 précité, l'existence de ce conflit d'intérêts est présumée :

1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ;

2° lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus est, lui-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

Dès lors, le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique se trouvant dans l'une de ces situations est tenu de se récuser.

En outre, lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique ou morale visée ci-dessus détient, soit lui-même, soit par personne interposée, une ou plusieurs actions ou parts représentant au moins cinq pour cent du capital social de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires, il a l'obligation d'en informer le pouvoir adjudicateur.

Tenant compte de ces éléments, par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui sont susceptibles / qui ont [*de poser/posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés*] [*soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés*]⁹, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties.

Je confirme que si, *au cours de la rédaction du cahier des charges/avis de marché / de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission /*

⁶ Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

⁷ Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

⁸ Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

⁹ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

au comité et que si un conflit d'intérêts est établi¹⁰, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure de rédaction, d'évaluation et à toute activité connexe.

Je confirme également que j'assurerai la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises.

Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. Si je conserve une copie des informations écrites reçues, je veille à respecter la stricte confidentialité de celle-ci.

Enfin, j'ai pris acte, qu'à des fins d'audit et de contrôle, mes nom, prénom et date de naissance, seront injectés dans l'outil de notation des risques [ARACHNE](#) de la Commission européenne.

Fait à, le

Nom, prénom, qualité
Signature

¹⁰ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

ANNEXE 7 MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS – REPRESENTANT(S) DU BENEFICIAIRE

Intitulé du portefeuille	
Intitulé du projet concerné	
Nom du bénéficiaire	
Intitulé du marché	
Référence (appel d'offres n°)	
Montant du marché	

Je, soussigné(e)/Nous, soussignés¹¹
(nom + prénom + titre), né(e)(s) respectivement le ayant la compétence
d'engager et représenter le bénéficiaire susnommé, déclare(nt)
avoir pris connaissance

de **l'article 61 du règlement n° 2024/2509 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union**, qui dispose que :

1. Les acteurs financiers au sens du chapitre 4 du présent titre et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable, ce qui inclut, pour les affaires impliquant un membre du personnel d'une autorité nationale, le droit national relatif aux conflits d'intérêts.

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis

¹¹ Biffer la mention inutile.

pour des motifs familiaux¹², affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique¹³ ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect¹⁴. »

ainsi que **l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics**, et plus particulièrement son paragraphe 2, qui interdit à tout fonctionnaire, officier public ou toute autre personne physique liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur ainsi que toute personne susceptible d'influencer la passation ou l'issue de celle-ci, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou la surveillance de l'exécution d'un marché public dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires.

Conformément au paragraphe 3 de l'article 6 précité, l'existence de ce conflit d'intérêts est présumée :

1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou de cohabitation légale, entre le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ;

2° lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus est lui-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou par personne interposée, un pouvoir de direction ou de gestion.

Dès lors, le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique se trouvant dans l'une de ces situations est tenu de se récuser.

En outre, lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique ou morale visée ci-dessus détient, soit lui-même, soit par personne interposée, une ou plusieurs actions ou parts représentant au moins cinq pour cent du capital social de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires, il a l'obligation d'en informer le pouvoir adjudicateur.

Tenant compte de ces éléments, par la présente, *je déclare/nous déclarons* ne pas être, à *ma/notre* connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui sont susceptibles / qui ont [*de poser/posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés*] [*soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés*]¹⁵, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

À *ma/notre* connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question *mon/notre* indépendance vis-à-vis d'une de ces parties.

Je confirme/ Nous confirmons que si, *au stade de la rédaction du cahier des charges/avis de marché / au cours de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou*

¹² Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

¹³ Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

¹⁴ Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

¹⁵ Biffer la/les mention(s) inutile(s).

de la modification du contrat, je découvre/nous découvrons l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai/nous le signalerons immédiatement à la commission / au comité et que si un conflit d'intérêts est établi¹⁶, je prendrai/nous prendrons les mesures nécessaires afin d'y mettre fin.

Je confirme/nous confirmons également que j'assurerai/nous assurerons la confidentialité de toutes les questions qui me/nous seront confiées. Je ne révélerai/nous ne révélerons aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma/notre connaissance ou que j'aurai/nous aurons découvertes et m'abstiendrai/nous abstiendrons de faire un usage abusif des informations qui m'/nous auront été transmises.

Je m'engage/Nous nous engageons en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me/nous seront communiqués ou dont je/nous prendrai/prendrons connaissance ou que je préparerai/nous préparerons dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage/nous nous engageons à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie.

Si je conserve/nous conservons une copie des informations écrites reçues, je veille/nous veillons à respecter la stricte confidentialité de celle-ci.

Je déclare/nous déclarons :

- que le bénéficiaire précité que je représente/nous représentons ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêt avec les opérateurs visés ci-avant ;
- m'engager/nous engager à prendre les mesures afin qu'une déclaration d'absence de conflits d'intérêt soit soumise à toute personne chargée de participer pour le compte de ce bénéficiaire à la rédaction du cahier des charges/avis de marché, à la procédure de passation, à l'exécution ou à la modification du marché précité et que les déclarations ainsi obtenues soient conservées avec les documents du marché précité.

Enfin, j'ai/nous avons pris acte, qu'à des fins d'audit et de contrôle, mes/nos nom, prénom et date de naissance, seront injectés dans l'outil de notation des risques [ARACHNE](#) de la Commission européenne.

Fait à, le

Nom, prénom, qualité
Signature

¹⁶ Biffer la/les mention(s) inutile(s).

ANNEXE 8 MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS

Je soussigné,

NOM.....

PRENOM.....

N°ULIS.....

Je déclare avoir pris connaissance de l'**article 61 « Conflit d'intérêts » du règlement 2024/2509 du Parlement Européen et du Conseil du 23 septembre 2024**, qui dispose que :

« 1. Les acteurs financiers au sens du chapitre 4 du présent titre et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable, ce qui inclut, pour les affaires impliquant un membre du personnel d'une autorité nationale, le droit national relatif aux conflits d'intérêts.

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect. »

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Que devez-vous faire dans une telle situation ?

Vous devez impérativement en faire part immédiatement, par écrit, à votre supérieur hiérarchique via une déclaration d'intérêts.

Par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la fonction que j'exerce au sein de

A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance ainsi que l'exercice impartial et objectif de mes fonctions.

En outre, je m'engage à indiquer par écrit immédiatement à mon supérieur hiérarchique tout risque de conflit d'intérêts que je viendrais à rencontrer.

Fait à :

Date :

Signature :

ANNEXE 9 MODELE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS

Je soussigné,

NOM.....

PRENOM.....

N°ULIS.....

Je déclare avoir pris connaissance de **l'article 61 du règlement 2024/2509 du Parlement Européen et du Conseil du 23 septembre**, qui dispose que :

« 1. Les acteurs financiers au sens du chapitre 4 du présent titre et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable, ce qui inclut, pour les affaires impliquant un membre du personnel d'une autorité nationale, le droit national relatif aux conflits d'intérêts.

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect. »

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Par la présente, je déclare me trouver potentiellement en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la fonction que j'exerce au sein de

Cette situation de conflit d'intérêts concerne :

- Le bénéficiaire :

- Le soumissionnaire :

La situation est détaillée dans l'encadré ci-dessous.

Détail de la situation potentielle de conflit d'intérêts

Fait à :

Date :

Signature :

ANNEXE 10 ATTESTATION D'AIDES DE MINIMIS OCTROYEES

ATTESTATION *DE MINIMIS*

Par la présente, nous confirmons que l'aide octroyée à l'entreprise (n° entreprise et dénomination) :

.....

Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* **(général)**, JOUE, 15 décembre 2023.

Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis dans le secteur de l'agriculture*, JOUE, L. 352, 24 décembre 2013, p. 9-17.

Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis dans le **secteur de la pêche et de l'aquaculture**, JOUE, [L. 190](#), 28 juin 2014, p. 45-54.

Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées aux entreprises fournissant des **SIEG**, JOUE, 15 décembre 2023.

Le montant de cette aide est de : euros

Cette aide est octroyée en date du : (date du début de l'accompagnement)

Ce montant sera à indiquer, le cas échéant, dans toute attestation sur l'honneur de *minimis* complétée en prévision de l'attribution d'une autre aide de *minimis*.



Ce document (ou l'information qu'il contient) est à conserver pendant 3 ans !

Nom de l'opérateur octroyant l'aide :

.....

Nom de la personne signant le document (agent en charge du dossier) :

.....

Fait le :

Signature :

.....

ANNEXE 11 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES ENTREPRISES - AIDES DE MINIMIS OCTROYÉES ET À VENIR

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ENTREPRISE Aides de *minimis* octroyées et à venir

La Commission européenne règlemente les aides aux entreprises afin qu'elles ne faussent pas la concurrence. La présente aide est une aide qualifiée de « *de minimis* » au sens de cette réglementation européenne. Au risque de devoir rembourser la somme reçue, le montant des aides dites *de minimis* ne peut dépasser un certain plafond lié au secteur d'activité. Aux fins de vérifier ce plafond, il vous est demandé de compléter le document suivant.

1. Renseignements généraux

Numéro d'entreprise Infos à compléter par l'autorité subsidiaire¹⁷

□□□□-□□□-□□□

Personne physique (indépendant)

M./Mme. (nom et prénom) **Infos à compléter par l'autorité subsidiaire**

Adresse postale :

Adresse e-mail :

Téléphone/gsm :

Personne morale (société/asbl)

Nom :

Forme juridique :

Adresse :

Personne représentant légal

M./Mme (nom et prénom)

Téléphone/gsm :

Adresse e-mail :

2. Participations et composition du capital

¹⁷ Il s'agit ici de l'opérateur qui accompagne l'entreprise et lui octroie dès lors une aide

L'appréciation du seuil s'effectue en tenant compte de toutes les aides *de minimis* reçues au niveau de **l'entreprise unique**. Si votre entreprise est liée à une ou plusieurs autres entreprises (participations, associations, droits de vote, ...), complétez l'annexe. Sinon, passez au point 3.

3. Activités de l'entreprise

L'application des règlements *de minimis* diffère selon le secteur dans lequel l'entreprise est active avec cependant des nuances en fonction de l'activité à subventionner. Il vous est dès lors demandé, **à titre indicatif**, de cocher une des cases suivantes le cas échéant.

- L'entreprise est active dans les secteurs de la **pêche, l'aquaculture (en cas de doute, ces activités correspondent aux codes 03 du Code NACE-BEL)**

- L'entreprise est active dans le secteur de la production primaire de produits agricoles (en cas de doutes, ces activités correspondent aux codes **01.1 à 01.5 du Code NACE-BEL**)

N.B. : le(s) code(s) NACE de l'entreprise peu(ven)t être obtenu(s) auprès de la Banque-carrefour des entreprises via « BCE public Search », disponible via le lien suivant : <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html>

4. Renseignements relatifs aux aides *de minimis* précédentes

Pour octroyer une aide en vertu de la réglementation *de minimis*, il est nécessaire de tenir compte des autres aides *de minimis* octroyées à l'entreprise au cours des 3 années précédant la nouvelle aide à recevoir. Veuillez compléter le tableau repris ci-dessous si vous avez reçu des aides *de minimis* dans cette période. Pour ce faire, gardez à l'esprit la notion d'entreprise unique développée au point 2 supra et indiquez toutes les aides reçues par l'entreprise unique. N.B. : Pour savoir si une précédente aide reçue est une aide *de minimis*, l'autorité subsidiaire vous a remis une attestation d'aide *de minimis* précisant le règlement de laquelle cette aide relève : général, pêche, agriculture, SIEG.

Aides précédemment obtenues et en cours de traitement :

Date de décision	Entité bénéficiaire	Règlement de <i>minimis</i> concerné par la demande	Objet de l'aide	Pouvoir subsidiant	Montant en EUR
□□/□□/□	<input type="checkbox"/> GénéralEUR
□	<input type="checkbox"/> Pêche	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Agricole	.....	.....
	<input type="checkbox"/> SIEG	.....	.....
□□/□□/□	<input type="checkbox"/> GénéralEUR
□	<input type="checkbox"/> Pêche	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Agricole	.....	.....
	<input type="checkbox"/> SIEG	.....	.....
□□/□□/□	<input type="checkbox"/> GénéralEUR
□	<input type="checkbox"/> Pêche	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Agricole	.....	.....
	<input type="checkbox"/> SIEG	.....	.....
□□/□□/□	<input type="checkbox"/> GénéralEUR
□	<input type="checkbox"/> Pêche	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Agricole	.....	.....
	<input type="checkbox"/> SIEG	.....	.....
					TOTAL : ... EUR

5. RGPD : données à caractère personnel

Les données à caractère personnel que vous communiquez au moyen de ce formulaire à l'opérateur qui vous octroie l'aide,¹⁸ (ci-après « nous »), sont indispensables pour vérifier que l'entreprise remplit les conditions prévues par un des règlements *de minimis*¹⁹.

En tant que responsable de traitement, nous collectons et traitons vos données personnelles conformément au règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « RGPD »).

¹⁸ Cette phrase doit être complétée par l'opérateur concerné octroyant l'aide (coordonnées complètes).

¹⁹ Règlements *de minimis* 2023/2831, 2013/1408, 2014/717 et *de minimis* SIEG.

Le traitement des données est nécessaire au respect de la législation européenne relative aux aides d'état.²⁰

Nous conservons ces données pendant une durée de dix ans à dater du premier janvier de l'année de l'octroi de l'aide.

Si vous souhaitez exercer votre droit d'accès à vos données à caractère personnel, si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes ou si vous avez des questions relatives au traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter l'opérateur concerné. Si dans le mois de votre demande, vous n'avez reçu aucune réaction, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données à l'adresse suivante : 35, rue de la Presse à 1000 Bruxelles ou via l'adresse courriel : contact@apd-gba.be.

6. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné, (Nom et prénom),

Agissant en tant que personne physique

Agissant en tant que représentant légal de l'entité (raison sociale/dénomination), enregistrée sous le n° d'entreprise et dûment habilitée à engager l'entreprise,

Atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et complets.

Je m'engage à fournir les attestations relatives aux informations communiquées ci-dessus à la demande de l'opérateur ou de l'administration.

Je suis conscient que si les renseignements transmis sont inexacts ou incomplets, les aides obtenues sur base de ceux-ci devront être remboursées.

Fait à, le

Signature,

²⁰ Selon le type d'aide octroyé : règlement *de minimis* 2023/2831, 2013/1408, 2014/717, *de minimis* SIEG.

ANNEXE

Cette partie de la déclaration n'est à remplir que si votre l'entreprise a des participations de fait ou de droit dans d'autres entreprise (voy. point 1.1) et/ou si d'autres entreprises ont des liens avec votre l'entreprise (voy. 1.2). Le cas échéant, les aides de minimis de ces entreprises devront être reprises dans le tableau du point 3.

1.1. Participations de fait ou de droit détenues par votre entreprise dans d'autres entreprises

Complétez le tableau ci-dessous et indiquez chaque entreprise dans laquelle votre entreprise :

- A la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés OU ;
- A le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance OU ;
- A le droit d'exercer une influence dominante en vertu d'un contrat ou en vertu d'une clause des statuts OU ;
- Contrôle seule, ou en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

N° d'entreprise	Dénomination/raison sociale	Forme juridique
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□

1.2. Entreprises liées à votre entreprise

Complétez le tableau et indiquez chaque entreprise qui aurait un des liens suivants avec la vôtre :

- La majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de l'entreprise demanderesse OU ;
- Le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'entreprise demanderesse OU ;
- Le droit d'exercer une influence dominante sur l'entreprise demanderesse en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci OU ;
- Le contrôle, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

N° d'entreprise	Dénomination/raison sociale	Forme juridique
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□
□□□□-□□□□-□□□□

ANNEXE 12 REGIME DE MINIMIS (NOTE THEORIQUE SPW EER)

Application du Règlement n°1407/2013 relatif aux aides de minimis

La Région wallonne est amenée à octroyer différents types d'aides aux entreprises. Parmi celles-ci, on retrouve les aides dites « *de minimis* », régies dans leur grande majorité par le Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*²¹.

L'objet de ce règlement est de garantir la sécurité juridique et d'alléger les contraintes administratives. Pour ce faire, il détermine un **plafond** en-deçà duquel une aide sera considérée comme ne créant pas de distorsion de la concurrence et comme n'affectant pas les échanges entre États membres et, par conséquent, ne pourra être qualifiée d'aide d'État au sens des articles 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne. On parlera alors d'une **aide « de minimis »**.

Notons que d'autres Règlements *de minimis* spécifiques coexistent avec le Règlement n°1407/2013, dans les secteurs agricole²², de la pêche et de l'aquaculture²³, ainsi qu'en ce qui concerne les Services d'Intérêt Économique Général ou « SIEG »²⁴.

- Champ d'application du Règlement n°1407/2013²⁵

Le Règlement s'applique à **toute entreprise**. Au sens du droit européen, est considérée comme étant une entreprise, « *toute entité exerçant une activité économique, indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement* »²⁶.

Contrairement à la précédente mouture de ce règlement, les entreprises en difficulté ne sont plus exclues de son champ d'application, à la nuance près évoquée *infra*, relativement aux prêts et garanties. Toutefois, en sont **exclus**, les aides:

1. Octroyées dans le secteur de la **pêche et l'aquaculture** ;
2. Octroyées dans le secteur de la **production primaire de produits agricoles** ;

²¹ Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*, *J.O.U.E.*, 24 décembre 2013, L 352, p.1.

²² Règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture, *J.O.U.E.*, 24 décembre 2013, L 352, p.9.

²³ Règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture, *J.O.U.E.*, 28 juin 2014, L 190, p.45.

²⁴ Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, *J.O.U.E.*, 26 avril 2012, L 114, p.8.

²⁵ Article 1 du Règlement (UE) n°1407/2013

²⁶ CJCE, 23 avril 1991, aff. C-41/90, *Höfner*, *Rec.* 1991, p.I-01979, §21.

3. Octroyées dans le secteur de la **transformation et la commercialisation de produits agricoles**, lorsque:
 1. le montant d'aide est fixé sur la base du prix ou de la quantité des produits de ce type achetés à des producteurs primaires ou mis sur le marché par les entreprises concernées;
 2. l'aide est conditionnée au fait d'être partiellement ou entièrement cédée à des producteurs primaires;
4. Octroyées dans le secteur des **activités liées à l'exportation** vers des pays tiers ou des États membres. À cet égard, le Règlement n°1407/2013, en son neuvième considérant, précise qu'il convient d'exclure les « *aides servant à financer la mise en place et le fonctionnement d'un réseau de distribution dans d'autres États membres ou dans des pays tiers.* » A contrario, « *les aides visant à couvrir les coûts de participation à des foires commerciales ou le coût d'études ou de services de conseil nécessaires au lancement d'un nouveau produit ou au lancement d'un produit existant sur un nouveau marché dans un autre État membre ou dans un pays tiers ne constituent normalement pas des aides à l'exportation* » ;
5. **Subordonnées à l'utilisation de produits nationaux** par préférence à l'importation ;
6. Visant à l'**acquisition de véhicules de transport routier de marchandises**.

Néanmoins, une entreprise active à la fois dans l'un des trois premiers secteurs et dans un ou des secteurs autorisés pourrait se voir octroyer une aide *de minimis*, à **condition** que l'État membre s'assure que lesdits montants ne bénéficient pas aux secteurs exclus par le biais, par exemple, d'une **séparation comptable** des activités ou d'une **distinction des coûts**.

- **Seuil**

Le seuil en-deçà duquel une aide est considérée comme étant « *de minimis* » est de **200.000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux**. Cette période est appréciée sur une base glissante. Ainsi, pour chaque nouvelle aide *de minimis* octroyée, il y a lieu de tenir compte du montant total d'aides *de minimis* octroyées au cours de l'exercice fiscal concerné mais aussi des deux derniers exercices fiscaux²⁷.

Le seuil est de **100.000 EUR** pour les entreprises actives dans le **transport** de marchandises par route pour compte d'autrui.

Ce plafond vaut pour **toutes** les aides *de minimis* octroyées **par** l'État membre à l'**entreprise unique**. S'il est dépassé, **aucune nouvelle aide de minimis ne pourra être octroyée**²⁸.

Aux fins de l'appréciation de ce seuil, précisons que le calcul s'effectue **par « entreprise unique »**²⁹. Sur cette notion, la Cour de Justice de l'Union européenne considère que **toutes**

²⁷ Considérant 10 du Règlement (UE) n°1407/2013.

²⁸ Article 3, §§2 et 7 du Règlement (UE) n°1407/2013.

²⁹ Article 2, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

les entités contrôlées, en droit ou en fait, par la même entité doivent être considérées comme constituant une entreprise unique³⁰. Sont visées, les entreprises liées en raison de la détention par une entreprise de la majorité des droits de vote ou du droit d'exercer une influence dominante dans le fonctionnement de l'autre entreprise en vertu d'un contrat ou d'une clause des statuts³¹.

L'aide sera **considérée comme étant octroyée** au moment où le droit légal de recevoir ladite aide est conféré à l'entreprise, soit, la date de **l'engagement budgétaire**.

- Transparence

Pour le calcul du plafond, le montant des aides est exprimé en **subvention brute** ou, à défaut, en **équivalent-subvention brute**, lequel devra être déterminé au préalable et ce, **sans qu'une analyse du risque ne doive être effectuée³².**

Faute d'un calcul précis et préalable de l'équivalent-subvention brute, l'aide ne pourra être octroyée en ce qu'elle ne sera **pas considérée comme étant une « aide transparente ».**

À ce titre, sont considérées comme étant **transparentes, les aides :**

- Consistant en des **subventions** ou des **bonifications d'intérêts ;**
- Consistant en des **prêts, aux conditions suivantes :**
 1. Le bénéficiaire ne fait pas l'objet d'une **procédure collective d'insolvabilité**. En droit belge, sont considérées comme des procédures d'insolvabilité au sens du Règlement (UE) 2015/848 du 20 mai 2015 relatif aux procédures d'insolvabilité : la faillite, la réorganisation judiciaire par accord collectif, la réorganisation judiciaire par accord amiable, la réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice, le règlement collectif de dettes, la liquidation volontaire, la liquidation judiciaire et le dessaisissement provisoire, visé à l'article 8 de la loi sur les faillites.

ET le respect, au choix :

2. De la **méthode forfaitaire**.
Les prêts de **1.000.000 EUR/500.000 EUR** sont consentis pour une durée **maximale de cinq ans/dix ans** et **garantis par des suretés couvrant au moins 50% de leurs montants³³.**

Lorsque le prêt est **inférieur à ces montants**, et/ou est consenti pour une **durée inférieure**, son équivalent-subvention brute équivaut à la fraction correspondante du plafond de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route).

³⁰ CJUE, 13 juin 2002, aff. C-382/99, *Pays-Bas c. Commission*, Rec. 2002, p. I-5163.

³¹ Pour une énumération des relations menant à la qualification d'entreprise unique, voy. article 2, §2 du Règlement n°1407/2013.

³² Article 4 du Règlement (UE) n°1407/2013.

³³ Les montants indiqués doivent être divisés par deux en ce qui concerne les entreprises réalisant du transport de marchandise par route ; soit 500.000 EUR sur cinq ans ou 250.000 EUR sur dix ans.

OU

De la **méthode des taux de référence**.

L'équivalent-subvention brute a été **calculée sur la base du taux de référence applicable au moment de l'octroi de l'aide**.

- Consistant en des **apports de capitaux**, si le montant total de l'apport de capitaux **publics** ne dépasse pas le plafond ;
 - Consistant en des **mesures de financement de risques** (investissements en fonds propres ou quasi-fonds propres) si les capitaux fournis n'excèdent pas le plafond ;
 - Consistant en des **garanties**, aux **conditions suivantes** :
3. Le bénéficiaire ne fait pas l'objet d'une **procédure collective d'insolvabilité**. En droit belge, sont considérées comme des procédures d'insolvabilité au sens du Règlement (UE) 2015/848 du 20 mai 2015 relatif aux procédures d'insolvabilité : la faillite, la réorganisation judiciaire par accord collectif, la réorganisation judiciaire par accord amiable, la réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice, le règlement collectif de dettes, la liquidation volontaire, la liquidation judiciaire et le dessaisissement provisoire, visé à l'article 8 de la loi sur les faillites.

ET le respect, au choix :

4. De la **méthode forfaitaire**.

Le montant garanti s'élève à **1.500.000 EUR/750.000 EUR** et la durée de la garantie est de **cinq ans/dix ans**, ladite garantie **n'excédant pas 80% du prêt sous-jacent**³⁴.

Lorsque la garantie est **inférieure à ces montants**, et/ou est consentie pour une **durée inférieure**, son équivalent-subvention brute équivaut à la fraction correspondante du plafond de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) ;

OU

De la **méthode des « primes refuges »**.

L'équivalent-subvention brute a été **calculée sur la base de primes « refuges » établies dans une communication de la Commission** ;

OU

D'une **méthode précédemment approuvée**.

Si, avant la mise en œuvre de l'aide, la méthode utilisée pour le calcul de l'équivalent-subvention brut de la garantie a été notifiée à la Commission en vertu d'un autre règlement de la Commission dans le domaine des aides d'État applicable à ce moment et acceptée par la Commission en tant que conforme à la communication sur les garanties ou à toute autre communication ultérieure dans ce domaine et que cette méthode porte explicitement sur le type de garanties et le

³⁴ Les montants indiqués doivent être divisés par deux en ce qui concerne les entreprises réalisant du transport de marchandise par route ; soit 500.000 EUR sur cinq ans ou 250.000 EUR sur dix ans.

type d'opérations sous-jacentes concernées dans le cadre de l'application du présent règlement ;

1. Consistant en **d'autres instruments**, si ceux-ci prévoient un **plafond garantissant que le seuil de 200.000 EUR** (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) **n'est pas atteint**.

- **Cumul**

Trois hypothèses doivent être envisagées:

1. Le cumul avec d'autres aides **de minimis octroyées conformément à d'autres règlements de minimis** est possible **à condition de ne pas dépasser le plafond de 200.000 EUR** (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus³⁵.
2. En ce qui concerne le cumul avec une aide accordée au titre de **compensation d'obligations de service public**, c'est le plafond du Règlement « *de minimis* SIEG » qui s'appliquera, soit **500.000 EUR**³⁶ **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus³⁷.
3. Enfin, le cumul avec une **aide accordée en vertu d'un règlement général d'exemption par catégorie** ou d'une **décision de la Commission**³⁸ est possible, y compris lorsque les deux aides visent les mêmes coûts admissibles, **à condition que le cumul n'amène pas au dépassement de l'intensité de l'aide ou du montant d'aide le plus élevé** fixé par le Règlement d'exemption ou la décision³⁹.

Rappelons qu'une nouvelle aide *de minimis* ne pourra être octroyée qu'après avoir vérifié qu'un **cumul n'entraînerait pas de dépassement du plafond** de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route).

- **Conditions d'octroi et obligations de la Région Wallonne**

Lorsqu'il est envisagé d'octroyer une aide *de minimis* à une entreprise, la Région Wallonne doit :

1. **Inform**er l'entreprise **par écrit** du montant, exprimé en équivalent-subvention brute, et de son caractère « *de minimis* », en renvoyant explicitement à la référence suivante : **« Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, J.O.U.E., 24 décembre 2013, L 352, p.1 »**.

³⁵ Article 5, §1^{er} du Règlement (UE) n°1407/2013.

³⁶ Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides *de minimis* en faveur des SIEG.

³⁷ Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

³⁸ Dans le cas d'une aide qui aura été notifiée.

³⁹ Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

Si l'aide est octroyée dans le cadre d'un **régime d'aides**, la Région Wallonne peut indiquer le montant fixe maximal de l'aide qu'il est possible d'octroyer au titre dudit régime.

2. Préalablement à l'octroi de l'aide, **obtenir** de l'entreprise **une déclaration répertoriant toute autre aide de minimis** reçue au cours des deux exercices fiscaux précédents ainsi que de l'exercice en cours.
3. **Vérifier** que l'octroi de l'aide ne portera pas le montant total des aides *de minimis* au-delà du plafond de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route).

Par ailleurs, la Région Wallonne doit également :

4. **Compiler et conserver pendant 10 exercices fiscaux toutes les informations relatives aux aides de minimis octroyées**, permettant de démontrer que les conditions du Règlement n°1407/2013 ont été respectées.
Le délai de 10 ans court à partir de la **date d'octroi** en ce qui concerne les **aides individuelles**, et à partir de la **date d'octroi de la dernière aide individuelle** en ce qui concerne les **régimes d'aide**.
5. Sur demande écrite de la Commission, l'État membre doit **communiquer**, dans délai de 20 jours minimum⁴⁰, toute information lui permettant de vérifier la conformité de l'aide octroyée avec le Règlement n° 1407/2013.

⁴⁰ Selon le délai indiqué dans la demande.

ANNEXE 13 LISTE DES MESURES DU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION

Priorité 1 : Une Wallonie plus intelligente et compétitive

- Mesure 1 : Aides à la recherche (COOTECH)
- Mesure 2 : Aides à la recherche « Transformation numérique des PME »
- Mesure 3a : Soutien aux actions de R&I - acquisition d'équipements de pointe et démonstrateurs-pilotes
- Mesure 3b : Soutien aux actions de R&I - développement de projets de recherche
- Mesure 3c : Soutien aux actions de R&I - valorisation économique des résultats de la recherche
- Mesure 4 : Aides à l'investissement
- Mesure 5a : Instruments financiers (PME) – outil de micro-finance
- Mesure 5b : Instruments financiers (PME) – outil de capital à risque, de soutien à l'innovation et d'amorçage et commercialisation
- Mesure 5c : Instruments financiers (PME) - outil de transformation numérique des PME
- Mesure 6 : Accompagnement des entreprises et des porteurs de projets entrepreneuriaux
- Mesure 7 : Rééquipement de sites ou zones d'activités économiques

Priorité 2 : Une Wallonie plus verte

- Mesure 8 : Rénovation énergétique des bâtiments publics régionaux et locaux
- Mesure 9 : Economie circulaire et utilisation durable des ressources
- Mesure 10 : Instrument financier « Outil de soutien à la transition bas carbone/économie circulaire des PME »
- Mesure 11 : Soutien des entreprises vers l'économie circulaire et l'utilisation durable des ressources
- Mesure 12 : Dépollution de friches

Priorité 3 : Une Wallonie plus connectée par l'amélioration de la mobilité des personnes

- Mesure 13 : Mobilité locale et régionale durable

Priorité 4 : Une Wallonie plus sociale

- Mesure 14 : Infrastructures et équipements de pointe pour la formation professionnelle et l'Enseignement supérieur et universitaire

Priorité 5 : Une Wallonie plus proche du citoyen

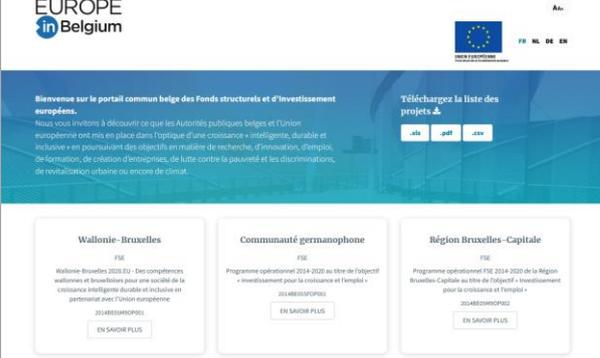
- Mesure 15 : Développement urbain

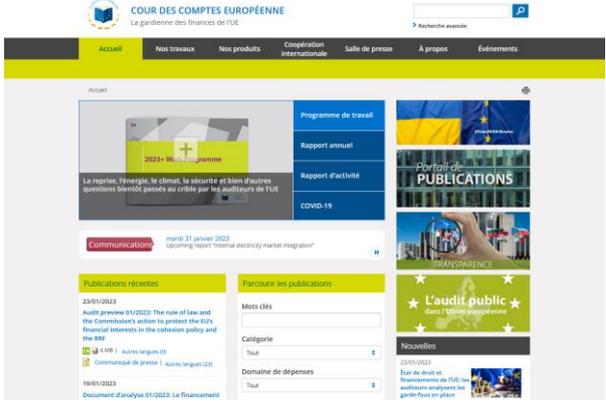
Priorité 6 : Une Wallonie orientée vers la transition juste

- Mesure 16 : Soutien à la construction d'unités de production d'hydrogène
- Mesure 17 : Soutien à la construction d'unités de biométhanisation
- Mesure 18 : Soutien à la réduction des émissions de GES dans les entreprises
- Mesure 19 : Régime d'aides aux investissements productifs des PME conduisant à leur diversification, leur modernisation et leur reconversion économiques
- Mesure 20 : Soutien aux actions de R&I – infrastructure et acquisition d'équipements de pointe (FTJ)
- Mesure 21 : Soutien aux actions de R&I - Développement de projets de recherche (FTJ)
- Mesure 22 : Infrastructures et équipements pour la création des écosystèmes (FTJ)

Priorité : Assistance technique

ANNEXE 14 SITES INTERNET UTILES

ADRESSES	CONTENU
 <p>https://europe.wallonie.be</p>	<p>Site du Gouvernement wallon consacré au FEDER</p> <ul style="list-style-type: none"> – documents des programmations – formulaires, – newsletter, – espace bénéficiaires (plateforme documentaire à destination des porteurs de projets)
 <p>https://www.enmieux.be</p>	<p>Site internet de promotion des projets FEDER/FSE+</p> <ul style="list-style-type: none"> – projets sélectionnés : description, actualité, agenda, vidéos, ... – charte graphique – aides aux entreprises
 <p>http://www.europeinbelgium.be</p>	<p>Portail commun belge consacré aux Fonds structurels et d'Investissement européens</p> <ul style="list-style-type: none"> – programmes opérationnels en Belgique – liste des projets cofinancés

 <p>http://ec.europa.eu/dgs/regional_policy/index_fr.htm</p>	<p>Site de la Commission européenne relatif à la Politique régionale et urbaine</p> <ul style="list-style-type: none"> – la politique régionale et urbaine – financement dans votre pays – sources d'information
 <p>http://www.fse.be/</p>	<p>Site de l'Agence FSE (Fonds social européen)</p> <ul style="list-style-type: none"> – présentation – réglementation – outils de gestion – projets – rapports – évènements – etc.
 <p>https://aidesetat.wallonie.be</p>	<p>Single Point of Contact (SPOC) Aides d'Etat</p> <ul style="list-style-type: none"> – définition – règlements de minimis – règlements d'exemption – actualités
 <p>http://eca.europa.eu</p>	<p>Cour des comptes européenne</p> <ul style="list-style-type: none"> – présentation – publications – salle de presse – coopération



https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_fr

Protection des intérêts financiers de l'Union européenne – Lutte contre la fraude

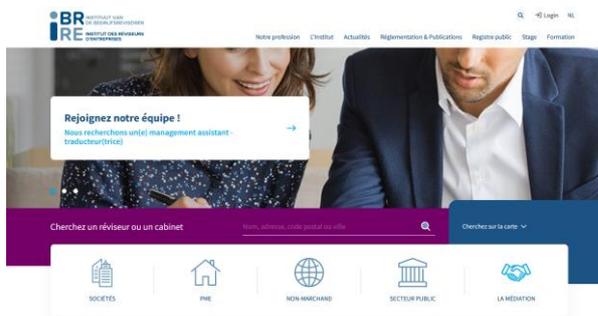
- rôle de l'OLAF et sites clés
- brochure
- fiches de synthèse de la législation
- etc.



<https://kohesio.ec.europa.eu/fr>

Kohesio

Base de connaissances qui permet l'accès à des informations à jour sur les projets et les bénéficiaires cofinancés par la politique de cohésion de l'UE.



<https://www.ibr-ire.be/fr/>

Institut des réviseurs d'entreprises

- normes et réglementation
- documentation et publications
- formation et séminaires
- etc.



<https://finances.belgium.be/fr/E-services/fisconetplus>

SPF Finances : Fisconet

- impôts directs
- taxe sur la valeur ajoutée
- droit comptable, droit commercial et droit des sociétés
- etc.

 <p>http://just.fgov.be</p>	<p>Service public fédéral Justice</p> <ul style="list-style-type: none"> – information (dont publications : législation applicable aux arrêtés de subvention, etc.) – sources du droit – organisation – Moniteur belge
 <p>http://simap.ted.europa.eu/web/simap/home</p>	<p>Portail des marchés publics européens</p> <ul style="list-style-type: none"> – législation – documents clés – guides pratiques – notes explicatives – etc.
 <p>http://marchespublics.wallonie.be</p>	<p>Portail marchés publics – SPW</p> <ul style="list-style-type: none"> – bases légales – dico des marchés publics – modèles de documents administratifs – service support – outils pour les marchés publics durables
 <p>http://europa.eu/pol/comp/index_fr.htm</p>	<p>Politique européenne de la concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> – sites clés – documentation – fiches de synthèse de la législation – textes juridiques



http://europa.eu/pol/env/index_fr.htm

Politique européenne de l'environnement

- sites clés
- documentation
- fiches de synthèse de la législation
- textes juridiques



<http://environnement.wallonie.be/>

Portail environnement de Wallonie

- sols et déchets
- eau
- nature et forêts
- inspection
- permis et prévention (air, bruit, ...)
- centre de recherche
- guide juridique
- etc.



<http://energie.wallonie.be/>

Portail de l'énergie du Service public de Wallonie

- politique énergétique
- recherche et innovation
- aides et primes
- performance énergétique des bâtiments
- énergies renouvelables
- économies d'énergie au quotidien
- etc.

 <p>http://www.atingo.be/</p>	<p>ATINGO</p> <p>Groupe d'action défenseur de la cause des personnes à mobilité réduite et proposant des services de consultance et de formation pour l'amélioration de l'accessibilité.</p>
--	---