

PROGRAMMATION 2014-2020



08/02/2017

Guide pratique de référence
pour les porteurs de projets

Troisième appel à projets publics FEDER
du 08 février au 29 mars 2017

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| 1. Introduction..... | 3 |
| 2. Mesure soutenue..... | 4 |
| 3. Règles d'éligibilité..... | 9 |
| 1. Généralités..... | 9 |
| 2. Frais de personnel..... | 11 |
| 3. Coûts indirects..... | 12 |
| 4. Frais de mise en œuvre..... | 13 |
| 5. Dépenses d'équipement..... | 14 |
| 6. Dépenses d'investissement..... | 15 |
| 7. Contributions apportées par les partenaires..... | 17 |
| 8. Projets générateurs de recettes nettes..... | 18 |
| 4. Marchés publics..... | 19 |
| 5. Suivi des projets..... | 24 |
| 6. Mesures de publicité..... | 27 |
| 7. Modalités de dépôt d'un portefeuille de projets..... | 30 |
| 1. Portefeuille de projets FEDER..... | 30 |
| 2. Modalités de dépôt..... | 31 |
| 3. Contenu des champs du formulaire électronique..... | 32 |
| 4. Conseils d'encodage..... | 44 |
| 8. Personnes de contact..... | 52 |
| 9. Liens utiles..... | 54 |
| Annexe 1 : Liste des rubriques et sous-rubriques du plan financier..... | 55 |



1. Introduction

Le présent Guide pratique de référence pour les porteurs de projets a pour objectif de fournir à ces derniers tous les **éléments essentiels** nécessaires à l'introduction d'une candidature dans le cadre du troisième appel à projets publics. Il décrit la mesure au sein de laquelle des candidatures peuvent être introduites, identifie les règles d'éligibilité en vigueur (**à ce sujet, il est à noter qu'eu égard à la réglementation en matière d'aides d'Etat, les dépenses des projets de cet appel concernés par cette réglementation ne sont éligibles qu'à partir du 29 mars 2017**), les obligations en termes de marchés publics et de publicité, les dispositions pour le suivi des projets ainsi que les modalités pratiques d'introduction du formulaire électronique de candidature. En fin de document, sont également repris une liste de personnes de contact ainsi que divers liens utiles.

Ce Guide pratique de référence pour les porteurs de projets se veut donc plus pratique que totalement exhaustif. Pour plus d'informations, les porteurs de projets sont donc invités à consulter directement le **Programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU » et son complément de programmation** ainsi que le **Guide pratique de référence élaboré dans le cadre du 1^{er} appel à projets de mars 2014**. Ces documents sont consultables sur le site <http://europe.wallonie.be>.

Le troisième appel à projets publics s'inscrit dans la continuité

- du premier appel qui s'est tenu du 14 mars au 15 mai 2014 et au terme duquel 176 portefeuilles de projets regroupant 1.258 projets ont été introduits pour un budget total de 3,8 milliards €, et
- du deuxième appel qui s'est tenu du 1^{er} décembre 2015 au 19 février 2016 et au terme duquel 18 portefeuilles de projets regroupant 60 projets ont été introduits pour un budget total de plus de 117 millions €.

Bien que ces demandes représentaient globalement plus de trois fois le budget disponible, il s'est dégagé, au terme de ces processus de sélection (500 projets retenus au sein d'une centaine de portefeuilles), des soldes budgétaires non alloués.

C'est en vue d'attribuer ces soldes que le Gouvernement wallon a décidé de lancer un troisième appel à projets publics du 08 février au 29 mars 2017 à midi. Ce troisième appel est restreint à la mesure 2.3.3 « Aide à la mise en place de Hubs créatifs dans les villes universitaires et les villes de plus de 50.000 habitants » plus amplement décrite dans la section suivante du présent Guide. Le tableau ci-dessous identifie les budgets disponibles (en coût total) dans chacune des deux zones.

| Mesure concernée par le troisième appel à projets publics (08/02/2017 - 29/03/2017 midi) | | Zone de transition (Wallonie hors Brabant Wallon) | Zone "région plus développée" (Brabant Wallon) |
|--|---|---|--|
| 2.3.3 | Aide à la mise en place de hubs créatifs dans les villes universitaires et les villes de plus de 50.000 habitants | 2.440.527 | 1.986.318 |



2. Mesure soutenue

Cette section a pour objectif de fournir une **description** de la mesure du programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU » dans le cadre de laquelle des portefeuilles de projets peuvent être introduits durant ce troisième appel à projets publics, en identifiant les **critères de sélection** et les **indicateurs** propres à celle-ci.

On y retrouvera également les **aspects que le Gouvernement wallon souhaite**, le cas échéant, **privilégier** sur base de l'expérience acquise.

De manière générale :

1. Le **mode de sélection** des projets publics qui a prévalu pour les 1^{er} et 2^{ème} appels, à savoir des candidatures électroniques, des critères de sélection définis pour chaque mesure et une analyse approfondie des projets par une Task Force indépendante est reconduit. La Task Force aura comme mission d'examiner les projets déposés et d'émettre des recommandations à l'attention du Gouvernement wallon qui, in fine, sélectionnera les portefeuilles de projets et, en leur sein, les projets. La Task Force sera composée d'experts du monde universitaire dans les différentes thématiques visées par le programme opérationnel, de l'expert en charge de l'étude pour la rédaction de celui-ci et de représentants du monde de l'entreprise. Elle associera les organes de pilotage du Plan Marshall 4.0.

Il est attendu des projets qu'ils contribuent au redéploiement économique de la Wallonie ainsi qu'au bien-être de ses citoyens, et plus spécifiquement aux résultats attendus (voir point 2 ci-après) au niveau de l'axe « Innovation 2020 » (axe 2) du PO FEDER « Wallonie-2020.EU »¹.

Les projets devront être en phase avec la durée de la programmation, en présentant un plan d'actions avec un agenda précis et réaliste.

Les projets devront également se structurer en portefeuilles de projets intégrés, permettant ainsi le développement de synergies et le renforcement de la dimension partenariale (plus de détails dans la section 7 « Modalités de dépôt d'un portefeuille de projets »).

Ils devront être visibles, ambitieux (démontrer un effet multiplicateur, un caractère innovant, etc.) et pérennes.

La problématique environnementale et du développement durable sera également prise en compte lors de la sélection des projets.

Un principe général de sélectivité thématique et de localisation cohérente des projets sera suivi afin de parvenir à une concentration des moyens sur les objectifs prioritaires.

¹ Le Programme opérationnel et le Complément de programmation peuvent être consultés sur le site <http://europe.wallonie.be>



Enfin, aucun grand projet² ne sera financé.

2. Les **indicateurs** mesurent à la fois le degré de progression des interventions cofinancées et les effets directs de celles-ci.

Ils sont d'autant plus importants dans le cadre de cette programmation que les orientations communautaires 2014-2020 mettent un accent tout particulier sur l'approche orientée **résultats** qui implique un engagement et une responsabilisation accrue des bénéficiaires dans l'atteinte des objectifs que la Wallonie s'est fixés.

Les six axes autour desquels s'articule la stratégie pour une croissance durable, intelligente et inclusive à l'horizon 2020 sont l'économie (axe 1), l'innovation (axe 2), l'intelligence territoriale (axe 3), la transition vers une Wallonie bas carbone (axe 4), le développement urbain intégré (axe 5) et la compétence (axe 6). Seul l'axe 2 est concerné par ce troisième appel à projets. Des objectifs spécifiques liés à cette priorité reflètent les changements attendus grâce notamment aux portefeuilles de projets cofinancés par le FEDER et la Wallonie.

Axe 2

Sachant que les enjeux primordiaux pour la Wallonie sont d'une part, l'élargissement de la base des PME impliquées dans les démarches d'innovation et d'autre part, l'augmentation des investissements privés dans le secteur, l'axe 2 ambitionne de soutenir l'innovation, le lien entre politique de la recherche et politique économique, le lien entre innovation technologique et non technologique, l'éco-innovation et la prise en compte des écosystèmes.

Il le fait notamment au travers de la mesure **2.3.3 « Aide à la mise en place de Hubs créatifs dans les villes universitaires et les villes de plus de 50 000 habitants »** plus amplement décrite ci-après dont les résultats attendus sont :

« augmenter le nombre d'entreprises impliquées dans un processus d'innovation en soutenant les investissements propres dans ce domaine via l'aide à la mise en place de « hubs créatifs », dans les villes universitaires et les villes de plus de 50.000 habitants, favorisant la mise en place de projets d'innovation collaboratives (open innovation), l'hybridation ou l'hétérogénéité des partenaires ».

De façon très pratique et générale, la description de la mesure est accompagnée de ses indicateurs qui doivent obligatoirement être quantifiés pour chaque projet du portefeuille.

Le chef de file du portefeuille, dans son rôle de coordination, veillera ensuite à la complétude et à la cohérence globale des indicateurs proposés pour chacun des projets en évitant notamment les doublons éventuels au niveau du portefeuille de projets.

Les porteurs de projets doivent conserver la méthodologie qui a permis de fixer les cibles (2018 et 2023). Elle devra par ailleurs être jointe au formulaire électronique (voir section 7 « Modalités de dépôt d'un portefeuille de projets » ci-après).

² Au sens du Règlement 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (article 100) : « Opération comprenant un ensemble de travaux, d'activités ou de services destiné à remplir par lui-même une fonction indivisible à caractère économique ou technique précis, qui vise des objectifs clairement définis et dont le coût total éligible dépasse 50.000.000 EUR ».



Descriptif de la mesure

Mesure 2.3.3. : Aide à la mise en place de Hubs créatifs dans les villes universitaires et les villes de plus de 50 000 habitants

| Bénéficiaire(s) potentiel(s) | Zones couvertes et budgets disponibles | Taux de subventionnement ³ |
|--|--|--|
| Villes, universités, hautes écoles, centres de recherche agréés, intercommunales de développement économique, Wallonie Design, personnes morales de droit public reconnues à cette fin | Transition - Wallonie hors Brabant wallon (2.440.527 €) Région plus développée - Brabant wallon (1.986.318 €) | 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 90% des dépenses totales éligibles ⁴ |

A. Description

Exposé de la problématique rencontrée

Pour contrer le faible taux d'emploi en Wallonie et la problématique de l'entreprenariat identifiés dans le diagnostic socio-économique du Programme opérationnel, il convient de s'inscrire et d'intensifier la logique du programme « Creative Wallonia », logique encouragée par la reconnaissance par la Commission européenne de la Wallonie comme District créatif européen. L'objectif de la présente mesure est donc de stimuler l'économie créative en favorisant l'adaptation continue de l'entreprise aux changements grâce à une conception de l'innovation basée sur la continuité et l'intégration, chaque composante du projet devant être innovante et non uniquement le produit ou le service, mais aussi sur l'hybridation, c'est-à-dire la capacité à dépasser les silos disciplinaires en encourageant l'hétérogénéité des partenaires pour imaginer de nouvelles formules en combinant différentes ressources, connaissances et expériences.

Description de la mesure

La mise en place de Hubs créatifs s'inscrit dans le prolongement des initiatives prises dans le cadre de la programmation précédente et du PO FSE en accentuant leur dimension territoriale afin de les amplifier et de leur donner un caractère structurant et durable.

Les budgets seront utilisés pour la mise en place de plateformes d'organisations centrées sur la transformation de l'économie traditionnelle en économie créative ou « hubs créatifs » dans les villes universitaires et les villes de plus de 50 000 habitants à travers

³ Taux maxima qui seront éventuellement plafonnés en fonction des règles en vigueur en matière de concurrence. Toute information complémentaire peut être fournie par la DGO6 - Département de la Compétitivité et de l'Innovation – Direction de la Politique économique.

⁴ Voir exemples à la section 7.



un programme pluridisciplinaire d'actions et d'animations favorisant l'innovation ouverte, l'hybridation transdisciplinaire et l'intelligence collaborative.

Les fonds pourront notamment être utilisés pour financer la construction, l'achat et l'équipement :

- d'espaces de co-travail ("co-working"),
- d'incubateurs associés,
- d'une connexion internet à hautes performances,
- d'infrastructures de pointe, et d'équipements performants.

Il s'agit de soutenir des portefeuilles de projets cohérents, portés par un consortium d'acteurs multidisciplinaires visant à l'émergence et la consolidation de l'économie créative au travers de la structuration de pôles territoriaux.

L'enjeu est de miser sur les synergies entre les différents acteurs et parties prenantes du Hub afin de permettre au territoire d'adopter un nouveau modèle de développement, un nouveau paradigme sociétal basé sur les principes de l'économie créative.

Cette mesure sera articulée et menée en étroite synergie avec les services offerts dans le cadre du volet « Economie 2020 » (axe 1) du programme FEDER et du volet « Formation » du programme FSE (axe 2).

Enseignements du 1^{er} appel

Les projets qui seront déposés démontreront leur plus-value et leur cohérence par rapport à l'existant et notamment par rapport aux projets déjà sélectionnés dans le cadre de la mesure 2.3.3 du programme FEDER.

Par ailleurs, tenant compte des orientations du Plan Creative Wallonia (mesure 3.4.2 du Plan Creative Wallonia) adopté par le Gouvernement wallon du 21 juillet 2016, les projets déposés tiendront compte du fait que « les hubs créatifs constituent le dispositif d'accélération territorial de la créativité via la dynamisation des écosystèmes locaux et leur mise en réseau. En termes d'impact, ils visent la création de valeur économique via le développement de nouveaux business modèles, start-up, PME qui pivotent, ICC, etc. tant au niveau local que régional ».

Priorité d'investissement

Cette mesure s'inscrit dans le cadre de la **priorité d'investissement 1b) renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation en favorisant les investissements des entreprises dans la R&I, en développant des liens et des synergies entre les entreprises, les centres de recherche et développement et le secteur de l'enseignement supérieur,...**

B. Critères de sélection

Les critères de sélection approuvés par le Comité de suivi pour cette mesure sont :

- Additionnalité du projet par rapport à l'offre existante ;



- Portefeuille de projets incluant au minimum 3 partenaires actifs en matière d'économie créative, prévoyant le maillage avec au minimum 1 autre hub créatif en Wallonie et démontrant les effets de synergie sur les résultats à obtenir ;
- Contribution au développement d'activités porteuses pour la transformation du territoire vers l'économie créative ;
- Existence d'un accord de gouvernance entre les partenaires du hub créatif ;
- Qualification du personnel dédié à cette mesure ;
- Taille critique suffisante du territoire couvert ;
- Cohérence et synergie à l'offre d'animation économique.

Les projets sélectionnés devront contribuer aux résultats attendus de la mesure et ce dans un calendrier compatible avec celui de la programmation

Une priorité sera accordée aux projets compatibles avec le respect de la règle de désengagement N+3.

Les actions soutenues devront s'inscrire dans la stratégie de spécialisation intelligente de la Wallonie.

La possibilité de valorisation économique des résultats de la recherche en fonction des besoins des entreprises sera prise en compte.

La problématique environnementale et du développement durable sera également prise en compte lors de la sélection des projets.

C. Indicateurs

| PI | Indicateurs | Unité | Définition |
|--|--|-------|---|
| MESURE 2.3.3 : Aide à la mise en place de Hubs créatifs dans les villes universitaires et les villes de plus de 50 000 habitants | | | |
| 1b) | Hubs créatifs créés et équipés | Nb | Nombre de hubs créatifs créés et/ou équipés. |
| | Entreprises bénéficiant des services des hubs créatifs | Nb | Nombre d'entreprises bénéficiant des services d'accompagnement des hubs créatifs. |



3. Règles d'éligibilité

L'éligibilité des dépenses est régie par le règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi", et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006 ainsi que le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.

Elles sont en outre régies par les présentes règles qui sont fixées par le Gouvernement wallon pour les projets qui ne relèvent pas des régimes d'aides. Lorsqu'une dépense ne respecte pas ces règles d'éligibilité, elle n'est pas validée par l'entité en charge du contrôle de premier niveau sur pièces. Par ailleurs, chaque dépense doit également s'inscrire dans le cadre de la mesure 2.3.3 qui fait l'objet de ce troisième appel à projets publics.

1. Généralités

1.1. Condition matérielle

Toute dépense doit être directement liée à la mise en œuvre du projet approuvé par le Gouvernement wallon et strictement nécessaire à sa réalisation. Elle doit s'inscrire dans le plan financier qui figure dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon et qui reprend les rubriques et sous-rubriques du projet. Enfin, elles doivent être identifiées et détaillées dans les postes de dépenses qui composent les sous-rubriques du plan financier et dont les budgets sont donnés à titre indicatif dans la fiche-projet.

A budget global constant par projet, les transferts budgétaires entre les différentes rubriques du plan financier du projet pour des montants n'excédant pas les 15% du coût total du projet, l'intégration d'une nouvelle sous-rubrique à l'intérieur d'une rubrique existante ainsi que l'adaptation de

l'échéancier du projet peuvent être approuvés par le Comité d'accompagnement.

Les transferts budgétaires à l'intérieur d'une rubrique du plan financier ainsi que la modification du contenu d'un poste de dépenses au sein d'une sous-rubrique peuvent être approuvés par l'administration fonctionnelle.

Toute autre modification de la fiche-projet est considérée comme une modification majeure et doit faire l'objet d'une approbation par le Gouvernement wallon.

1.2. Condition temporelle

Une dépense est éligible si elle a été payée par le bénéficiaire entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023.

Le projet ne peut pas avoir été matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant l'introduction de la fiche-projet auprès du Gouvernement wallon, que tous les paiements s'y



rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

Pour les dépenses de personnel et les coûts indirects, les actions constituant la base du remboursement sont accomplies entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023.

1.3. Condition territoriale

Les dépenses présentées doivent se rattacher au projet réalisé dans la zone éligible du programme opérationnel 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 opérationnel 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 par poste de dépenses

Le bénéficiaire informe sans délai l'administration fonctionnelle et la DCPN de toute autre subvention publique liée aux activités concernées par la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, celles-ci devant être déduites de la base éligible si elles concernent des dépenses présentées au cofinancement du FEDER.

Pour la dépense présentée sur base réelle, si les activités concernées bénéficient du soutien d'une autre subvention publique, celle-ci ne peut porter sur un même poste de dépenses cofinancé dans le cadre de la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon.

Les prestations d'une personne pour laquelle le bénéficiaire bénéficie déjà d'une autre subvention (hors fonds structurels européens) ne sont pas éligibles (APE,...).

1.5. Justification documentaire

Jusqu'à un plafond de 90% avances comprises, les dépenses doivent être justifiées par des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, ainsi que la preuve de leur acquittement et tout élément complémentaire requis par les présentes règles d'éligibilité. Au-delà de ce plafond, les dépenses doivent en outre être justifiées par l'introduction du formulaire d'approbation du rapport final du projet tel que défini par le DCFS et complété par l'administration fonctionnelle.

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, à moins qu'elle ne soit 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 EUROGES 2014.

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

- 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.



1.9. Réserve de performance

l'octroi au PO FEDER « Wallonie-2020.EU » de la réserve de performance.

En tout état de cause, le budget qui sera in fine alloué sera conditionné, à concurrence de 6%, à l'atteinte des objectifs de la priorité (axe) qui permet

2. Frais de personnel

- 2.1. Sont uniquement éligibles les frais de 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 ce 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. Dès lors, le recours à une personne prestant sous statut d'indépendant ou en société de management ne constitue pas des frais de personnel éligibles.
- 2.3. Les frais de personnel sont déclarés sur base de barèmes *standards* de coûts horaires appliqués aux heures prestées par la personne sur le projet. Le barème *standard* de coûts horaires à appliquer est fonction du diplôme obtenu par la personne affectée au projet.

| Catégorie de personnel | Barèmes <i>standard</i> de coûts horaires |
|------------------------|---|
| Chef de projet senior | 60,03 € |
| Docteur | 47,30 € |
| Master | 39,79 € |
| Baccalauréat | 33,09 € |
| Secondaire supérieur | 29,37 € |

Ces barèmes *standards* de coûts horaires font l'objet d'une indexation annuelle⁵ basée sur l'indice santé (référence janvier 2014). Une personne peut prétendre à la catégorie « Chef de projet senior » sur base d'une expertise et d'une expérience particulières, de la mission de chef de projet qui lui est confiée dans la fiche-projet et en en justifiant le coût au moyen de documents comptables probants.

- 2.4. L'affectation des personnes au projet ainsi que la catégorie de personnel à laquelle chaque personne appartient sont contrôlées par la DCPN. Ce contrôle porte sur l'adéquation des missions confiées à la personne avec la description de fonction qui figure dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, et sur le barème *standard* de coûts horaires 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 toute justification

⁵ Les barèmes indexés sont disponibles sur le site <http://europe.wallonie.be/>



de l'éventuelle application du barème *standard* de coûts horaires lié à la catégorie « Chef de projet senior » sont injectés dans EUROGES 2014.

- 2.5. Les frais de personnel cofinancés sont relatifs à des profils opérationnels affectés au projet à minimum 20% d'un équivalent temps plein sur base annuelle (sauf dérogation du Ministre de tutelle avec un minimum de 10%). Les frais de personnel relatifs à des activités administratives, financières, et de direction sont inéligibles.
- 2.6. Le volume de prestations annuelles pris en compte pour un équivalent temps plein est plafonné à 1.634 heures.
- 2.7. Le contrôle des prestations, qui vise à s'assurer de l'adéquation entre les activités de la personne et les missions qui lui ont été confiées, est assuré par la tenue d'un relevé individuel et journalier de l'ensemble des activités effectuées par les personnes affectées au projet sur base du modèle tel que défini par le DCFS.

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 (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau,...) ;
 - b) Frais d'aménagement et d'entretien des locaux ;
 - c) Produits et matériels d'entretien ;
 - d) Petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage,...) ;
 - e) Equipements et fournitures informatiques standard ;
 - f) Achat de licences et de logiciels non-spécifiques au projet ;
 - g) Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax,...) ;
 - h) Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne n'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises,...) ;
 - i) Frais de traduction et d'interprétariat ;
 - j) Frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, ...) ;
 - k) Frais postaux et frais de mailing ;
 - l) Frais de mission (déplacement, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement,...) ;
 - m) Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, formations,... ;
 - n) Frais liés aux Comités d'accompagnement et aux réunions techniques relatives au projet ;
 - o) Frais de secrétariat, de comptabilité et de direction ;
 - p) Frais de gestion du personnel (Secrétariat social,...) ;
 - q) Matériel de base d'un laboratoire, petit matériel scientifique et technique et consommables (pipettes, vêtements, gants, réactifs, fluides spécifiques, animalerie,...) ;



- r) Frais liés aux transactions financières transnationales ;
- s) Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires;
- t) Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- u) Dépenses affectées au projet sur base d'un prorata ;
- v) Frais de comptabilité et d'audit ;
- w) Honoraires de comptable ou de réviseur ;
- x) 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 ;
- b) les frais liés à l'accompagnement collectif des entreprises ;
- c) les frais de promotion, de communication, de publicité ou d'information du projet ;
- d) les frais d'organisation d'événements liés à la mise en œuvre du projet (location, catering,...) ;
- e) les frais liés à l'acquisition de droits de propriété intellectuelle ;
- f) les frais de conseil juridique ;
- g) les frais d'expertise technique et financière ;
- h) les frais de développement, de modification et de mise à jour de site web spécifiquement dédié au projet ;
- i) les frais de développement d'outils informatiques non standard et les frais d'abonnement à des bases de données spécialisées et à des logiciels spécifiques;
- j) 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 » et du logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie").

4.3. Les dépenses suivantes qui sont directement liées à l'hébergement d'entreprises sont des frais de mise en œuvre éligibles et sont présentées sur base réelle :

- a) Frais de téléphonie, fax, internet des entreprises hébergées ;
- b) Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées ;
- c) Frais postaux au bénéfice des entreprises hébergées ;
- d) Frais d'assistance technique: entretiens et dépannages liés aux équipements acquis au bénéfice des entreprises hébergées ;
- e) Frais liés à l'hébergement des entreprises: assurances, chauffage, électricité, eau, nettoyage des locaux,... ;
- f) Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées ;
- g) Equipements informatiques au bénéfice des entreprises hébergées ;
- h) Photocopieuses au bénéfice des entreprises hébergées.



4.4. Les frais liés à l'utilisation des espaces partagés des hubs créatifs et qui sont au bénéfice direct de leur public cible sont des frais de mise œuvre éligibles et sont présentés sur base réelle, selon un prorata dont la méthodologie est préalablement validée par la Région :

- a) Frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau,...) ;
- b) Frais d'aménagement et d'entretien des locaux ;
- c) Petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage,...) ;
- d) Equipements et fournitures informatiques standard ;
- e) Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax,...) ;

4.5. Les réactifs de laboratoire et/ou les modèles expérimentaux qui sont spécifiquement liés au domaine de la recherche soutenue, qui dépendent de la nature précise de la recherche, pour lesquels il n'existe pas de réactifs standards et dont le caractère spécifique se justifie par des impératifs techniques (efficacité, spécificité, compatibilité avec des équipements ou des technologies précises), par des contraintes réglementaires ou par la nature même du projet.

5. Dépenses d'équipement

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

- a) les équipements de laboratoire ;
- b) les équipements de pointe;
- c) les équipements informatiques et logiciels non standard ;
- d) les équipements audio-visuels ;
- e) les équipements pédagogiques ;
- f) le matériel mobile ;
- g) tout autre équipement strictement nécessaire à la mise en œuvre du projet ;
- h) les assurances liées aux équipements éligibles.

5.2. 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:

- 1) 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 ;
- 2) Les coûts d'amortissement se rapportent exclusivement à la durée du projet ;
- 3) Des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition de l'actif amorti ;
- 4) Le montant de l'acquisition est justifié par une facture dûment acquittée par le bénéficiaire.

5.3. Le matériel mobile est éligible moyennant le respect de toutes les conditions suivantes :

- a) l'utilisation du matériel exclusivement à destination du PROJET et à l'intérieur de la zone éligible peut être garantie ;



- b) l'équipement sera utilisé uniquement pour les tâches prévues au moment de son achat ;
- c) les documents de programmation prévoient le cofinancement de matériel mobile.

5.4. 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.

6. Dépenses d'investissement

6.1. 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'études, d'honoraires et de notaire liés aux investissements éligibles.

6.2. 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 prévues par les lois des 17 avril 1835, 10 mai 1936 et 26 juillet 1962 relatives aux expropriations pour cause d'utilité publique. Dans ce cadre, la base éligible 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 démolis(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, dont ceux anciennement à usage industriel, cette limite est relevée à 15%. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé peut être admis pour les 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 sont déduites de la base éligible.

6.3. 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 6.2.b).
- c) Les apports en nature ne peuvent dépasser la limite prévue au point 6.2.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.

6.4. Les frais d'études menées en interne par le bénéficiaire et nécessaires à la réalisation du projet sont constitués des frais administratifs, des frais d'études et de direction, et des frais de surveillance des travaux qui ne sont par ailleurs pas externalisés.

Les frais d'études internes sont déclarés forfaitairement sur base des taux suivants :



- 1) Pour les frais d'études et de direction :
 - a. 6% pour la première tranche des travaux subsidiés jusqu'à 250.000 € ;
 - b. 4% pour la deuxième tranche des travaux subsidiés, comprise entre 250.000 € et 500.000 € ;
 - c. 3% pour la partie des travaux subsidiés dépassant 500.000€.
- 2) Pour les frais de surveillance, 3% du montant total des travaux subsidiés ;
- 3) Pour les frais administratifs, 1% du montant total des travaux subsidiés.

Le montant des travaux subsidiés à prendre en considération est le montant HTVA du marché initial, des révisions contractuelles, du dépassement de coûts justifiés et des travaux complémentaires préalablement approuvés, et ce hors frais d'acquisition.

Les différentes tranches pour les frais d'études et de direction sont déterminées en fonction du marché global et non en fonction de la part subsidiée.

7. Contributions apportées par les partenaires

- 7.1. De manière générale, chaque projet doit être réalisé, exécuté et supporté par le bénéficiaire. Toutefois, sous conditions, le bénéficiaire peut faire appel à la contribution d'un partenaire dans le cadre de la réalisation du projet, que ce soit pour la mise à disposition de ressources ou pour la réalisation de prestations prédéfinies. Dans ce cas, ce partenaire est considéré comme « co-auteur » d'une partie du projet, bien qu'il réalise l'ensemble de ses prestations sous l'entière responsabilité du bénéficiaire.
- 7.2. En dehors des prestations de services classiques soumises à la réglementation des marchés publics, les dépenses encourues par le partenaire sont éligibles moyennant le respect de toutes les conditions suivantes :
 - a) La dépense éligible doit correspondre au coût réellement supporté par le partenaire sans prise en charge de coûts indirects ou d'un bénéfice quelconque, et sur base des pièces justificatives et de documents comptables détaillant les prestations effectuées et/ou les produits fournis.
 - b) Ce coût ne peut pas faire l'objet d'une quelconque subvention publique.
 - c) Le partenaire est clairement identifié dès le départ dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, et justifie son intervention dans le cadre du projet pour des raisons opérationnelles et méthodologiques.
 - d) La mission, une estimation du budget qui y sera consacré, et les ressources qui seront mises en place doivent y être clairement définies et faire partie du plan financier.
- 7.3. Le bénéficiaire conserve la responsabilité du projet et réalise lui-même au minimum 80% des dépenses du projet.
- 7.4. Le partenaire est soumis aux règles d'éligibilité et aux conditions d'octroi de la subvention de la même manière que le bénéficiaire.
- 7.5. 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 DCPN.



7.6. Lorsque le partenaire est un autre service au sein de la structure du bénéficiaire, il convient de démontrer 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.

8. Projets générateurs de recettes nettes

8.1. 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 vente ou 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. Les économies de frais d'exploitation générées par le projet sont traitées comme des recettes nettes, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas.

8.2. Les dépenses éligibles du projet sont réduites au préalable compte tenu du potentiel du projet en termes de génération de recettes nettes sur une période de référence donnée qui couvre à la fois la mise en œuvre du projet et la période après son achèvement.

8.3. Les recettes nettes potentielles du projet sont déterminées à l'avance en calculant les recettes nettes actualisées du projet en tenant compte de la période de référence appropriée au secteur ou au sous-secteur du projet, de la rentabilité normalement escomptée pour la catégorie d'investissement concernée, de l'application du principe du pollueur-payeur.

8.4. Les recettes nettes générées par le projet au cours de sa mise en œuvre et provenant de sources de recettes non prises en compte lors du calcul des recettes nettes potentielles du projet, sont déduites des dépenses éligibles du projet, au plus tard lors de la demande de paiement final introduite par le bénéficiaire.

8.5. Lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes au préalable, les recettes nettes générées en cours de réalisation du projet et au cours des trois années suivant l'achèvement du projet ou au plus tard à la date limite pour la remise des documents pour la clôture du programme, si cette date est antérieure, sont prises en compte dans le calcul des subventions accordées dès lors qu'elles dépassent la participation du bénéficiaire.

8.6. Nonobstant l'interdiction de tout surfinancement dans le calcul de la subvention qui figure dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, les points 8.1. à 8.5. ne s'appliquent pas à un projet dont le coût total est inférieur à 1 million d'euros ainsi qu'à l'assistance technique.



4. Marchés publics

La Politique de cohésion est le principal instrument d'investissement visant à soutenir les grandes priorités de l'Union inscrites dans la stratégie Europe 2020 pour une croissance intelligente, durable et inclusive.

Cette volonté s'inscrit déjà dans la stratégie de développement régional en Wallonie, notamment via les cofinancements du FEDER, et plus particulièrement pour cette programmation 2014-2020.

Dans ce contexte, les marchés publics, qui sont trop souvent perçus comme une contrainte, constituent un outil précieux pour atteindre ces objectifs. C'est pourquoi, dans le cadre du projet, le bénéficiaire est 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.

Une clause environnementale poursuit l'objectif de préserver l'environnement en réduisant la consommation des ressources, la production des déchets et les émissions de polluants divers. Elle peut être exigée dans l'objet du marché, les spécifications techniques, la sélection qualitative, les critères d'attribution ou les conditions d'exécution du marché.

Une clause sociale poursuit quant à elle un objectif de formation ou d'insertion socioprofessionnelle de demandeurs d'emploi peu qualifiés, d'apprentis, de stagiaires ou d'apprenants, de personnes en situation de handicap ou de discrimination.

Une clause éthique vise à acquérir un bien ou un service fourni dans des conditions jugées justes et humaines.

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, 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.

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 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 section.



1. 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 EUROGES 2014 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 particulières applicables au marché ;
- l'estimation détaillée du montant du marché ;
- le projet d'avis de marché ;
- l'avis de marché ;
- la décision du choix des candidats ;
- le procès-verbal d'ouverture des offres ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- la décision d'attribution du marché ;
- la communication des décisions aux soumissionnaires ;
- les décisions de modifications en cours d'exécution ;
- les déclarations d'absence de conflits d'intérêts.

En outre, le bénéficiaire est tenu d'insérer dans EUROGES 2014 tout document, renseignement ou information sollicité par l'administration fonctionnelle et la DCPN permettant d'émettre l'avis technique d'opportunité tel que visé au point 3 et de mener le contrôle de légalité tel que visé au point 4.

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. 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.

EUROGES 2014 attribue à chaque marché un n° d'identification qui devra être utilisé comme référence dans tout échange et, en particulier, pour identifier le marché et les dépenses concernées dans le relevé exhaustif des pièces justificatives à joindre aux déclarations de créance.

2. 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.



3. Avis technique d'opportunité

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 8.500€ HTVA, l'administration fonctionnelle émet un avis technique d'opportunité sur le cahier des charges relatif au marché passé dans le cadre du projet. Cet avis porte sur les points suivants :

- l'adéquation avec le projet au regard du contenu et des objectifs de la fiche-projet ainsi que de l'arrêté de subvention ;
- la prise en compte des clauses environnementales, sociales et éthiques du marché, la circulaire du 28 novembre 2013 du Gouvernement wallon relative à la mise en place d'une politique d'achat durable pour les pouvoirs adjudicateurs régionaux wallons et les outils qui y sont référencés servant de base pour l'analyse du marché ;
- Le respect des règles en vigueur (urbanisme,...).

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 le cahier des charges aura été adapté 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 sous son entière responsabilité et l'opportunité sera au plus tard analysée lors du contrôle de légalité.



4. Contrôle de légalité

Pour les marchés publics d'un montant estimé inférieur à 8.500 € HTVA, le respect du principe de mise en concurrence est présumé par l'insertion dans EUROGES 2014 d'un document justifiant de la consultation de minimum trois soumissionnaires.

Quant aux marchés d'un montant estimé supérieur ou égal à 8.500€ 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 porte sur les actes suivants :

- Le choix du mode de passation du marché ;
- L'attribution du marché ;
- Les modifications non substantielles dont le montant dépasse 5% du montant du marché initial ;
- Les marchés complémentaires passés par procédure négociée sans publicité ;
- La présence des déclarations d'absence de conflits d'intérêts.

Le contrôle tiendra 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.

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, en précisant l'administration fonctionnelle.

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

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.



5. Dispositions complémentaires

5.1. Marchés attribués avant l'entrée en vigueur de l'arrêté de subvention

Pour tous les marchés passés avant la notification de l'arrêté de subvention, le bénéficiaire est tenu, au plus tard dans le mois qui suit la notification de l'arrêté d'insérer dans EUROGES 2014 l'ensemble des documents selon les modalités définies au point 1 ci-avant.

5.2. Modifications en cours d'exécution

Le bénéficiaire veille à faire preuve de diligence lors de la préparation des documents du marché et anticipe les éventualités afin d'éviter les modifications en cours d'exécution.

Une flexibilité limitée peut être appliquée aux modifications d'un marché après son attribution. Les modifications du marché sont admises à condition qu'elles ne soient pas substantielles. Une modification est considérée comme substantielle si :

- a) Le pouvoir adjudicateur introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure d'appel d'offres initiale, auraient permis l'admission de soumissionnaires autres que ceux initialement admis ;
- b) Elle aurait permis l'attribution du marché à un soumissionnaire autre que celui retenu ;
- c) Le pouvoir adjudicateur étend l'objet du marché à des travaux/services/fournitures non couverts au départ ;
- d) Elle modifie l'équilibre économique en faveur du contractant d'une manière qui n'était pas prévue dans le contrat initial.

En cas de travaux/services/fournitures complémentaires en cours d'exécution du marché, le lancement d'un nouveau marché soumis à concurrence est privilégié. Lorsque des travaux/services/fournitures complémentaires sont réalisés par l'entrepreneur ou le prestataire initial sous respect des conditions reprises dans la réglementation en vigueur, la notion de « circonstance imprévue » doit être interprétée eu égard à ce qu'un pouvoir adjudicateur diligent aurait dû prévoir (par exemple, de nouvelles exigences résultant de l'adoption d'une nouvelle législation européenne ou nationale, ou de nouvelles conditions techniques qui étaient imprévisibles malgré des enquêtes techniques sous-tendant la conception et réalisées conformément aux règles de l'art). Des travaux/services/fournitures complémentaires dus à un niveau insuffisant de préparation de l'offre ou du projet ne peuvent être considérés comme des « circonstances imprévues ». Dans ce cadre, la seule référence faite à la prolongation de la durée de l'exécution du marché de travaux lié à un marché de services ne constitue pas une circonstance imprévisible suffisante pour la prolongation du marché de services sans mise en concurrence préalable.

5.3. Scission des marchés

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.

5.4. Montants à prendre en considération

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



5. Suivi des projets

Dans le cadre de la mise en œuvre du portefeuille, le chef de file est désigné pour coordonner le suivi opérationnel et administratif du portefeuille.

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

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

1. Comité d'accompagnement

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

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

Chaque Comité est présidé par le chef de file du portefeuille et est composé :

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

Le Comité se réunit au minimum 1 fois par an. Si le coût total du portefeuille est supérieur à 30 millions d'€ ou si le portefeuille relève des pôles urbains, le Comité se réunira tous les 3 mois. Le Comité est responsable de l'orientation et de la bonne mise en œuvre du suivi opérationnel du portefeuille conformément aux dispositions suivantes :

- il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans la fiche-projet et examine les résultats de la mise en œuvre ;
- il examine l'état de consommation des budgets ;
- il approuve les rapports annuels du portefeuille au plus tard le 15 mars de chaque année civile ;
- il examine annuellement les plans d'actions du portefeuille ;
- il peut proposer au Gouvernement wallon toute modification du portefeuille de nature à permettre d'atteindre les objectifs fixés ;
- à budget global constant par projet, il peut accepter des transferts budgétaires entre les différentes rubriques du plan financier du projet pour des montants n'excédant pas les 15% du coût total du projet, l'intégration d'une nouvelle sous-rubrique à l'intérieur d'une rubrique existante ainsi que l'adaptation de l'échéancier du projet ;



- il examine les rapports finaux des projets du portefeuille;
- il approuve le rapport final du portefeuille dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du portefeuille.

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

2. Chef de file

Si le bénéficiaire agit en tant que chef de file, celui-ci est chargé :

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

Par ailleurs, le chef de file est tenu de transmettre à l'administration fonctionnelle et au DCFS, dans les plus brefs délais, tout élément complémentaire d'informations lorsque ceux-ci lui en font la demande.



3. Rapports du bénéficiaire

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

- Au plus tard, le dernier jour du mois suivant le semestre considéré, un rapport d'activité semestriel détaillé précisant l'état d'avancement du projet respectivement au 30 juin et au 31 décembre de chaque année civile sur base d'un modèle tel que défini par le DCFs. L'administration fonctionnelle dispose d'un mois à compter de sa réception pour le valider dans EUROGES 2014;
- Au plus tard le dernier jour du mois suivant l'année considérée, la quantification des indicateurs jusqu'à la clôture du programme opérationnel
- Au plus tard deux mois après l'achèvement du projet (paiement de la dernière dépense par le bénéficiaire) et avant l'introduction de la déclaration de clôture, un rapport final sur base d'un modèle tel que défini par le DCFs, détaillant les résultats obtenus depuis le début du projet. Les éléments exposés doivent s'inscrire en cohérence avec le contenu de la fiche-projet. Ce rapport final devra avoir été préalablement transmis par mail aux membres du comité d'accompagnement et examiné par celui-ci. L'administration fonctionnelle dispose de deux mois à compter de sa réception pour approuver le rapport final.

Par ailleurs, le bénéficiaire transmet chaque année au chef de file le détail des actions menées en matière d'information et de publicité en vue de l'intégrer dans le rapport annuel du portefeuille.

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

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

4. Demandes de modification

Les modifications de projet ou de la fiche-projet identifiées au point 1.1 de la section 3 « Règles d'éligibilité des dépenses » sont transmises par le bénéficiaire via EUROGES 2014.



6. Mesures de publicité

| Type de projet réalisé | Obligations | Correction financière en cas de non-respect de l'obligation |
|--|--|---|
| <p>Travaux d'infrastructures ou de construction</p> <p>> 500.000 €</p> <p>d'aide publique totale</p> | <p>1) Pendant les travaux : un panneau de chantier de dimensions importantes doit être érigé et mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le nom et le principal objectif du projet ; ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶. <p>Ces éléments doivent occuper au moins 25% du panneau.</p> <p>2) Lorsque les travaux sont terminés : le panneau de chantier doit être remplacé par une plaque explicative permanente ou par un panneau permanent de dimensions importantes⁷ qui doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public au plus tard <u>trois mois après l'achèvement</u> du projet.</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 ; ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶. <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p> | <p>5%</p> |
| <p>Achat d'un objet matériel dont le coût est</p> <p>> à 500.000 €</p> <p>d'aide publique totale</p> | <p>Une plaque explicative permanente ou un panneau permanent de dimensions importantes doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public au plus tard <u>trois mois après l'achèvement</u> du projet. 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 ; ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶. <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p> | <p>5%</p> |

⁶ Dans certains cas, compte tenu de l'intervention conjointe du FEDER et du FSE et/ou de la multiplicité des acteurs intervenant dans le cofinancement, cette phrase pourra être déclinée de différentes manières. Il convient alors de se référer à la charte graphique mise à la disposition des bénéficiaires.

⁷ Le panneau permanent présente l'avantage d'être plus visible qu'une plaque explicative permanente. 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 permanent doit être privilégié pour autant que le matériau de support utilisé soit suffisamment durable.



| Type de projet réalisé | Obligations | Correction financière en cas de non-respect de l'obligation |
|--|--|---|
| <p>Pour tous les types de projets</p> | <p>Si le bénéficiaire dispose d'un site web, il doit informer le public du soutien obtenu en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plaçant en premier plan⁸ sur la page d'accueil de son site : <ul style="list-style-type: none"> ✓ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ✓ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶ ; ▪ fournissant 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 vivement recommandé de créer un lien vers le site Internet du Gouvernement wallon consacré aux Fonds structurels : http://europe.wallonie.be</p> | <p>2%</p> |
| <p>Pour tous les types de projets autres que les travaux d'infrastructures et de construction et l'achat de matériel dont l'aide publique totale est > à 500.000 €</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 ; ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶ ; ▪ les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie. <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 ≤ à 500.000 € d'aide publique totale, si le Service public de Wallonie impose l'érection 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 ; ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir »⁶. | <p>2%</p> |

⁸ Sans qu'il soit nécessaire d'utiliser la barre déroulante.



| Type de projet réalisé | Obligations | Correction financière en cas de non-respect de l'obligation |
|---|---|--|
| Si le projet implique des publications (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches, ...) | Les publications doivent comporter de préférence sur la page de garde : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ; ▪ la mention « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir»⁶. | 1% |
| Si le projet implique l'organisation de manifestations (colloques, conférences, séminaires,...) | 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 « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie") ainsi que la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Wallonie investissent dans votre avenir » ⁶ . | 1% |
| Si des petits objets promotionnels (bics, blocs-notes,...) sont cofinancés | Apposer le logo européen avec la mention « Union européenne » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "Wallonie"). | 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 et la Wallonie. | |

En acceptant un financement, le bénéficiaire accepte que les informations relatives à son (ses) projet(s) soient reprises dans la liste des bénéficiaires qui sera publiée par voie électronique et régulièrement mise à jour.

De façon générale :

- 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 ;
- 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.



7. Modalités de dépôt d'un portefeuille de projets

Comme c'était déjà le cas pour la programmation 2007-2013 des fonds structurels ainsi que pour les 1^{er} et 2^{ème} appels à projets publics FEDER de la programmation 2014-2020, ce troisième **appel à projets est entièrement électronique**. Par conséquent, seules les candidatures introduites par le biais d'un formulaire électronique, accessible via le site <http://www.wallonie.be/> (thème Europe ou recherche sur le terme « FEDER »)⁹ seront considérées comme valablement introduites.

Ce formulaire ne sera disponible que pendant la période de l'appel à projets soit du mercredi 08 février 2017 au mercredi 29 mars 2017 à 12 heures précises.

L'objectif de cette section est d'explicitier la notion de portefeuille de projets (point 1), de préciser les modalités de dépôt d'une candidature (point 2), de détailler les différents champs du formulaire électronique à compléter (point 3) et de donner une série de conseils pour faciliter l'encodage dans ce formulaire (point 4).

1. Portefeuille de projets FEDER

1.1. La notion de portefeuille de projets

Sur base des enseignements tirés de la programmation 2007-2013, seuls des projets regroupés au sein de portefeuilles de projets pourront être introduits.

Par portefeuille, on entend l'une des 4 démarches suivantes :

- Un ensemble de projets couvrant une zone déterminée;
- Un ensemble de projets couvrant une thématique particulière (par ex. recherche en collaboration coordonnée dans un domaine technico-économique spécifique intégrant la valorisation économique par opposition à des projets déposés indépendamment les uns des autres dans une même thématique sans réelle sensibilisation aux aspects de valorisation économique) ;
- Un ensemble de projets visant à résoudre une problématique;
- Un ensemble de projets déposés conjointement par plusieurs opérateurs en tenant compte de leur complémentarité et dont les liens amont-aval sont effectivement assurés. Dans ce cas également, le projet peut également couvrir une zone, une thématique ou un processus.

Une demande de cofinancement FEDER peut **s'inscrire dans le cadre d'un portefeuille de projets FEDER retenu au terme du processus de sélection des deux précédents appels à projets**. Afin de permettre l'établissement d'un lien clair entre la nouvelle candidature FEDER et celle introduite et retenue (totalement ou partiellement) à l'issue d'un de ces deux appels à projets, il convient :

⁹ Lien exact : <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/detail/20555>



- d'utiliser le même intitulé de portefeuille en y ajoutant « - 2 » ou « - 3 » le cas échéant ;
- de mentionner l'existence du portefeuille FEDER retenu au terme de ces appels à projets dans le point « Autres éléments d'appréciation » du formulaire d'introduction de la candidature FEDER ;
- d'identifier le même chef de file que celui mentionné dans le portefeuille FEDER retenu au terme de ces appels à projets.

1.2. La construction du portefeuille de projets

Au-delà du fait que le résultat des encodages dans le formulaire électronique ne sera que la déclinaison administrative d'un concept, celui de portefeuille de projets, qui doit être global et intégré, la **construction du portefeuille et la définition des différents projets qui le composent constituent une étape essentielle qu'il convient de réaliser préalablement à tout encodage**, sachant que ce dernier suit la structure :

- Axe
 - o Section
 - Mesure

Pour permettre le suivi optimal tant des candidatures introduites que des projets qui seront in fine retenus par le Gouvernement wallon, **chaque projet** d'un portefeuille **doit relever** :

- **d'une seule zone** : « Transition » (les Provinces de Hainaut, Liège, Luxembourg et Namur) ou « Région plus développée » (la Province du Brabant wallon).

Ex 1 : Un acteur public basé à Namur qui réalise des actions sur l'ensemble du territoire wallon devra scinder son projet en 2 parties, l'une relative aux actions menées en Brabant wallon, l'autre sur le reste du territoire wallon. Les enveloppes « Transition » et « Région plus développée » allouées par l'Union européenne à la Wallonie étant nettement distinctes, aucun transfert entre zones ne pourra être opéré¹⁰.

- **d'une seule mesure**¹¹
- **d'un seul et unique bénéficiaire**
- **au sein d'une même mesure, d'une seule priorité d'investissement**

2. Modalités de dépôt

Comme mentionné ci-avant, une demande de candidature ne sera considérée comme recevable que si elle a été introduite via le site <http://www.wallonie.be/> (partie formulaires)¹². Un courrier scanné signé par le chef de file confirmant le dépôt de la fiche-projet dans le processus de sélection devra être inséré dans la rubrique « Documents annexes » du formulaire.

¹⁰ Au même titre qu'aucun transfert n'a pu être opéré entre les PO Convergence et Compétitivité régionale et emploi lors de la programmation 2007-2013.

¹¹ En l'occurrence la mesure 2.3.3.

¹² Lien exact : <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/detail/20555>



En outre, dans la mesure où les informations introduites dans le corps du formulaire constituent la demande officielle, elles doivent être synthétiques et exhaustives et permettre ainsi une bonne compréhension de la candidature déposée.

En complément, tout document probant utile au dépôt de la candidature ainsi que des éléments détaillant strictement le contenu du formulaire pourront être joints en annexe afin de préciser la demande.

Après soumission du dossier via le site mentionné plus haut, dans un premier temps, un courrier électronique sera transmis en vue de confirmer l'introduction du dossier de candidature (accusé de réception technique). Dans un second temps, un message sera adressé pour confirmer la prise en considération du dossier de candidature dans le processus de sélection des projets.

Le dossier fera ensuite l'objet d'une évaluation par un groupe d'experts indépendants réunis au sein d'une Task Force qui sera chargée de formuler des recommandations contraignantes à l'attention du Gouvernement wallon. Dans ce cadre, les candidats pourraient être recontactés pour, le cas échéant, compléter leur dossier de candidature.

In fine, le Gouvernement wallon s'appuiera sur les recommandations de la Task Force pour opérer un choix parmi les portefeuilles de projets introduits au terme de ce troisième appel à projets publics. C'est à l'issue de ce processus de sélection que tous les candidats seront informés de la décision finale, quelle qu'elle soit, du Gouvernement wallon quant à leur demande.

3. Contenu des champs du formulaire électronique

Le formulaire est construit autour de trois grandes parties :

- les informations relatives au portefeuille de projets (3.1.) ;
- les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) (3.2.) ;
- les informations à détailler, projet par projet (3.3.).

3.1. Les informations relatives au portefeuille de projets

Dans le formulaire électronique, les informations suivantes doivent être identifiées **au niveau du portefeuille** :

- Intitulé du portefeuille ;
- Chef de file ;
- Situation initiale et besoins ;
- Description ;
- Environnement et égalité des chances ;
- Autres éléments d'appréciation ;
- Documents annexes.

Intitulé du portefeuille

L'intitulé du portefeuille de projets doit **être bref** et doit **permettre de l'identifier facilement** (par exemple, et lorsque cela s'y prête, en mentionnant la localisation géographique du portefeuille). En effet, s'il est retenu par le Gouvernement wallon, il sera utilisé pendant toute la programmation.¹³

¹³ Dans le cas d'une demande qui se rattache à un portefeuille retenu dans le cadre du 1^{er} ou du 2^{ème} appel, se référer à la remarque formulée au point 1.1 ci-dessus.



Le chef de file

Il s'agit de l'organisme en charge :

- de la coordination opérationnelle et administrative des projets qui composent le portefeuille ;
- des rapports d'activité globaux du portefeuille ;
- de la coordination des informations relatives aux indicateurs ;
- de la présidence et de l'organisation du Comité d'accompagnement.

Le chef de file peut, soit être le bénéficiaire d'un ou de plusieurs projet(s) qui compose(nt) le portefeuille, soit être un organisme tiers.

Sa responsabilité en tant que chef de file engage chaque bénéficiaire du portefeuille.

Situation initiale et besoins

Il s'agit ici :

- de décrire l'état de la **situation initiale** en exposant le contexte socio-économique et environnemental – les problématiques rencontrées doivent être identifiées notamment au niveau des spécificités territoriales, thématiques et sectorielles;
- d'identifier clairement les **besoins** auxquels le portefeuille de projets souhaite apporter une réponse.

Description

Stratégie (3 pages maximum)

Cette rubrique consiste en une synthèse des éléments essentiels à la compréhension du dossier de candidature. Il convient d'y préciser **comment et en quoi** le portefeuille de projets va permettre de répondre aux besoins identifiés au point « Situation initiale et besoins ».

La cohérence, mais également la complémentarité des projets à entreprendre dans le cadre du portefeuille et leur positionnement par rapport aux actions situées en amont ou en aval devront être établies.

Les projets qui seront déposés démontreront leur plus-value et leur cohérence par rapport à l'existant et notamment par rapport aux projets déjà sélectionnés dans le cadre de la mesure 2.3.3 du FEDER.

Par ailleurs, tenant compte des orientations du Plan Creative Wallonia (mesure 3.4.2 du Plan Creative Wallonia) adopté par le Gouvernement wallon du 21 juillet 2016, les projets déposés tiendront compte du fait que « les hubs créatifs constituent le dispositif d'accélération territorial de la créativité via la dynamisation des écosystèmes locaux et leur mise en réseau. En termes d'impact, ils visent la création de valeur économique via le développement de nouveaux business modèles, start-up, PME qui pivotent, ICC, etc. tant au niveau local que régional ».)

Liens avec les objectifs du programme (1 page maximum)

L'amélioration de la compétitivité des PME et de l'emploi, le développement de la recherche et des pôles urbains à travers l'innovation et la réduction du bilan carbone sont les changements attendus grâce à la contribution du FEDER



notamment, dans l'objectif plus global d'augmentation de la croissance et de l'emploi en Wallonie.

Il convient d'exposer en quoi le portefeuille de projets contribuera à ces objectifs globaux du programme FEDER.

Liens avec la Stratégie Europe 2020 (1 page maximum)

Europe 2020 est la stratégie de croissance sur dix ans de l'Union européenne. Elle ne se limite pas à résoudre la crise qui continue de toucher l'économie de nombreux pays européens. Elle vise également à combler les lacunes du modèle de croissance et à mettre en place les conditions d'**une croissance plus intelligente, plus durable et plus inclusive**.

Pour rendre cette finalité plus tangible, l'Union européenne s'est fixé cinq objectifs clés à atteindre d'ici la fin de la décennie. Ils touchent à l'emploi, à l'éducation, à la recherche et à l'innovation, à l'inclusion sociale et à la réduction de la pauvreté, ainsi qu'au changement climatique et à l'énergie.

Ces objectifs clés fixés à l'échelle de l'Union européenne sont transposés en objectifs nationaux dans chaque pays, pour refléter les différentes situations et circonstances.

Davantage d'informations peuvent être obtenues en consultant le site <http://ec.europa.eu/europe2020>.

Il convient donc d'explicitier en quoi le portefeuille de projets s'inscrit dans cette stratégie.

Résultats attendus (2 pages maximum)

Point crucial du dossier de candidature, il s'agit ici de préciser de manière détaillée les résultats attendus et les impacts concrets et tangibles de la mise en œuvre du portefeuille de projets, sachant que les résultats doivent être au diapason avec les indicateurs quantifiés au niveau de chacun des projets qui composent le portefeuille.

Partenariats et synergie (1 page maximum)

La structuration en portefeuille de projets vise à développer des synergies et à renforcer la dimension partenariale.

Il convient d'identifier les différents bénéficiaires du portefeuille de projets et d'exposer les synergies envisagées entre ceux-ci mais également avec des tiers (lien avec d'autres portefeuilles cofinancés ou d'autres projets non cofinancés) en précisant comment elles vont être activées et dans quels délais. La plus-value de ces synergies doit également être mise en évidence (meilleure visibilité, économies d'échelle, plus grande efficacité, mise en commun des compétences,...).

Une définition claire du rôle de chaque bénéficiaire, les modalités de fonctionnement du portefeuille et du suivi des projets ainsi que l'articulation des projets au sein du portefeuille en liaison avec les compétences des différents bénéficiaires doivent également apparaître.



Les partenaires au sens du point 7 des règles d'éligibilité mentionnées à la section 3 ci-avant doivent également être identifiés avec leurs coordonnées.

Pérennité

La capacité du projet global à rester viable de manière durable après la fin de la programmation 2014-2020 doit être démontrée.

La pérennité de chacun des projets qui composent le portefeuille doit également être assurée. Il convient à ce propos de préciser que le bénéficiaire devra rembourser la contribution perçue du FEDER et de la Wallonie si son projet subit, dans un délai de 10 ans à compter du versement du solde de la subvention, l'un des événements suivants :

- l'arrêt ou la délocalisation de l'activité productive en dehors de la zone couverte par le programme ;
- un changement de propriété de l'infrastructure qui procure un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public ;
- 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.

Effet multiplicateur

L'effet multiplicateur constitue l'amplification de l'impact du portefeuille de projets par rapport au montant investi, par exemple via des effets de levier. Celui-ci doit être démontré sur base d'informations détaillées.

Caractère innovant

Le caractère innovant se détermine par l'aptitude à résoudre un problème en s'écartant significativement des approches traditionnelles. Pour ce faire, il faut identifier et préciser l'approche traditionnelle et démontrer en quoi le portefeuille de projets est innovant par rapport à cette démarche et quel est le différentiel attendu.

Environnement et égalité des chances

Le développement durable et la promotion des objectifs de préservation, de protection et d'amélioration de la qualité de l'environnement d'une part et la promotion de l'égalité des chances d'autre part sont des principes horizontaux de l'Union européenne.

Il convient d'identifier dans cette rubrique les effets du portefeuille de projets sur l'environnement ainsi que sur l'égalité entre les hommes et les femmes (choix possible entre « principalement centré », « positif », « neutre » ou « négatif »). Dans tous les cas, le choix doit être justifié.

A noter qu'en termes d'égalité des chances, outre l'égalité hommes-femmes, la dimension de lutte contre toute forme de discrimination est, elle, envisagée dans le formulaire au niveau du projet.



Autres éléments d'appréciation¹⁴

- Candidature dans la continuité d'un ou de plusieurs projet(s) mené(s) précédemment avec le concours des fonds structurels.
Lorsqu'une candidature se situe dans la continuité d'un autre projet mené précédemment avec le concours des fonds structurels, le bilan qui peut lui être attribué, la manière dont les résultats sont pris en compte ainsi que le lien avec la candidature faisant l'objet de la présente demande doivent être décrits. Les montants mentionnés doivent correspondre au coût total cofinancé.
- Candidature en lien avec d'autres projets financés par ailleurs (FEDER, FSE, Plan Marshall 4.0, Coopération territoriale européenne, ...)
Dans ce cas de figure, les liens et l'articulation entre les projets doivent être explicités. Les montants mentionnés doivent correspondre au coût total cofinancé.
Comme mentionné au point 1.1 de la présente section, c'est également à ce niveau, qu'il convient éventuellement de faire le lien avec un portefeuille de projets FEDER introduit et retenu (partiellement ou totalement) à l'issue du processus de sélection du 1^{er} et du 2^{ème} appels à projets 2014-2020.

Documents annexes

En complément aux informations reprises dans le corps du formulaire électronique qui constituent la demande officielle, tout document probant utile au dépôt du dossier ainsi que des éléments détaillant strictement le contenu du formulaire pourront être joints en annexe afin de préciser la demande.

Par ailleurs, certaines annexes doivent obligatoirement être insérées à savoir :

- un courrier scanné signé par le chef de file du portefeuille confirmant le dépôt de la candidature dans le processus de sélection ;
- la méthodologie suivie pour quantifier les indicateurs projet par projet (voir point 3.3. ci-après).

Le cas échéant, la méthodologie suivie pour l'établissement du déficit d'autofinancement (DAF) devra également être jointe pour chaque projet (voir point 3.3. ci après).

L'intitulé des fichiers à joindre doit être explicite.

3.2. Les informations relatives au(x) bénéficiaire(s)

Les coordonnées de tous les bénéficiaires de projets au sein du portefeuille doivent être encodées. Les informations sollicitées **au niveau du bénéficiaire** portent sur :

- son nom;
- sa forme juridique;
- son adresse postale complète;
- le nom de son responsable légal;
- le nom du ou des responsable(s) du ou des projet(s) du bénéficiaire au sein d'une même mesure¹⁵;

¹⁴ Parmi les informations à compléter au niveau du portefeuille, cette rubrique n'est obligatoire que dans les deux cas de figure mentionnés : continuité avec un ou d'autres projet(s) cofinancé(s) lors de programmations précédentes ou candidature en lien avec un projet FEDER, FSE, Plan Marshall 4.0, Coopération territoriale européenne.



- un ou des numéro(s) de téléphone ;
- une ou des adresse(s) e-mail.

3.3. Les informations à détailler projet par projet

Dans le formulaire électronique, les informations suivantes doivent être identifiées **au niveau du projet** :

- Intitulé ;
- Description ;
- Estimation et description des coûts ;
- Echancier ;
- Calendrier ;
- Localisation et domaines d'intervention ;
- Indicateurs ;
- Recettes et coûts d'exploitation ;
- Engagement de non-discrimination.

Intitulé du projet

Tout comme l'intitulé du portefeuille, celui du projet doit **être bref** et doit **permettre de l'identifier facilement**.

Description du projet

Rappel : comme mentionné au point 1.2. ci-avant, chaque projet du portefeuille ne peut relever que d'une seule zone, d'un seul bénéficiaire, d'une seule mesure et, au sein de la mesure, d'une seule priorité d'investissement.

Dans la rubrique « Description » du formulaire électronique, doivent être identifiés :

- La compétence ministérielle dont relève le projet (à choisir dans une liste déroulante¹⁵). De cette compétence, découlent directement le nom du Ministre en charge et l'administration fonctionnelle.
- La zone couverte (à choisir dans une liste déroulante). Deux options sont possibles :
 - Zone « transition » qui couvre l'ensemble du territoire wallon à l'exception de la Province du Brabant wallon
 - Zone « région plus développée » qui couvre la Province du Brabant wallon

C'est la localisation des actions menées dans le cadre du projet qui détermine le choix de la zone.

- La priorité d'investissement¹⁷ à laquelle le projet se rattache.

Une zone texte « Description du projet » permet **en maximum 3 pages** de reprendre la description détaillée du projet. Elle doit permettre de faire un lien **clair entre les actions prévues et les coûts faisant l'objet de la demande de cofinancement** (coûts repris dans la rubrique « Estimation et description des coûts »). La façon dont le projet s'insère dans le portefeuille doit également être précisée.

¹⁵ Un bénéficiaire qui introduit plusieurs projets au sein d'un portefeuille peut désigner des responsables distincts par projet.

¹⁶ Dans la liste déroulante, choisir « Ministre wallon de l'Economie (Hub) ».

¹⁷ La liste déroulante du formulaire ne permet de sélectionner que les informations pertinentes relevant de cette mesure.



Estimation et description des coûts

Il s'agit du plan financier du projet. Il doit identifier de manière exhaustive l'ensemble des coûts qui font l'objet de la demande de cofinancement.

Compte tenu des règles d'éligibilité des dépenses et en fonction du type de mesure et de priorité d'investissement auxquels le projet se rattache, les coûts identifiés dans le plan financier doivent élargir aux rubriques et sous-rubriques identifiées en annexe 1.

Au sein de chaque sous-rubrique, les postes de dépenses qui font l'objet de la demande de financement doivent être détaillés, chiffrés et permettre d'identifier précisément les dépenses qui font l'objet du financement. **Toute dépense qui n'aura pas été identifiée et détaillée sera considérée comme inéligible.** In fine, c'est la somme des postes de dépenses, puis des sous-rubriques et rubriques du plan financier, qui permet de déterminer le montant total du budget nécessaire à la réalisation du projet.

En outre, une zone « Description » permet de décrire, pour chaque sous-rubrique, le contenu des dépenses proposées au cofinancement, le but étant de faire le lien entre les postes de dépenses et les objectifs du projet en définissant en quoi ils vont permettre d'atteindre les objectifs et en quoi ils sont indispensables à la réalisation du projet.

Exemples d'informations à reprendre dans cette zone « description » :

- Pour les dépenses de personnel : outre le nombre d'ETP, des descriptions de fonction devront permettre de définir les missions attendues répondant aux objectifs du projet ;
- Pour les équipements : expliquer en quoi l'acquisition de ceux-ci est nécessaire au projet ;
- Pour les frais de partenariat : citer nommément le partenaire qui sera considéré comme « co-auteur » d'une partie du projet.

Echéancier

Pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées au plus tôt le **1^{er} janvier 2014**¹⁸ et les derniers paiements devront être réalisés au plus tard le **31 décembre 2023**. Le budget total sollicité peut donc être réparti sur les 10 années de la période d'éligibilité des dépenses sur base des **paiements effectués** au 31 décembre de chaque année. La ventilation donnée permettra au Gouvernement wallon de vérifier, au niveau global, la compatibilité des projets retenus avec la règle de désengagement N+3 à laquelle elle est astreinte, sachant qu'une priorité sera donnée aux projets compatibles avec le respect de cette règle.

La ventilation reprise dans cet échéancier, une fois validée, devra être strictement respectée. Le non-respect de l'échéancier initial des dépenses pourrait éventuellement entraîner une réduction du concours FEDER obtenu si un désengagement d'office devait intervenir au niveau du programme en application de la règle de désengagement N+3.

Cette ventilation devra s'inscrire en cohérence avec le calendrier du projet.

Tout portefeuille de projets pour lequel aucun projet n'aura introduit une déclaration de dépenses (hors frais d'études) dans les 18 mois qui suivent la notification de la décision d'approbation par le Gouvernement wallon pourra être retiré du programme.

¹⁸ Eu égard à la réglementation en matière d'aides d'Etat, les dépenses des projets concernés par cette réglementation ne sont éligibles qu'à partir du 29 mars 2017.

Calendrier

Il convient d'identifier de manière exhaustive toutes les étapes du projet, y compris celles ayant déjà été lancées et/ou terminées avant l'introduction de la candidature (ex : permis, acquisition du terrain, ...) c.-à-d. tant les étapes préalables (marchés publics, obtention de permis, engagement de personnel, ...) que les étapes de la mise en œuvre proprement dite du projet. Le début de la mise en œuvre correspond aux premières dépenses générées par le projet.

Pour chacune de ces étapes, une estimation des dates de début et de fin doit être fournie.

Localisation

La localisation porte sur le lieu où les opérations sont mises en œuvre. La dimension du territoire détermine si le dossier s'étend au niveau communal, au niveau d'un arrondissement, au niveau provincial ou au niveau de la Région. En fonction de la dimension choisie, il est possible de sélectionner un(e) ou plusieurs communes/arrondissements/provinces.

Indicateurs

Un ensemble d'indicateurs est utilisé afin de suivre la mise en œuvre du programme en général et du projet en particulier et de juger de leur efficacité par rapport aux objectifs fixés. Ils sont plus amplement décrits à la section 2 « Mesure soutenue » ci-avant. L'estimation réaliste des objectifs aux horizons 2018 et 2023 sur base d'une méthodologie précise ainsi que la collecte de ces informations tout au long de la durée de vie du projet à des fins d'évaluation sont donc primordiales.

Les indicateurs à compléter dépendent de la mesure. Ils doivent être quantifiés projet par projet.

Recettes et coûts d'exploitation

L'article 61, § 2 du Règlement 1303/2013 impose que les dépenses éligibles d'un projet soient réduites au préalable compte tenu du potentiel de ce projet en termes de génération de recettes nettes sur une période de référence donnée qui couvre à la fois la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement.

Pour répondre à cette obligation, une réponse doit, pour chaque projet, être apportée à la ou aux question(s) suivante(s) :

1/ Le projet va-t-il générer des recettes ?

Le règlement définissant les recettes comme « les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération », il peut s'agir :

- des redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure ;
- du produit de la vente ou de la location de terrains ou de bâtiments ;
- des paiements effectués en contrepartie de services ;



- des économies de frais d'exploitation générées par le projet¹⁹.

Si la réponse est négative, on peut passer au champ suivant du formulaire.

Si la réponse est positive, il convient de se demander :

2/ Est-il objectivement possible d'estimer au préalable les recettes ?

Dans la plupart des cas, il est possible d'estimer les recettes au préalable.

La Commission identifiait toutefois sur la programmation précédente les raisons qui pouvaient justifier l'impossibilité d'estimer au préalable les recettes et notamment les cas où, ne pouvant se baser sur des expériences antérieures et sur des données cohérentes, il n'est objectivement pas possible d'estimer les deux composantes des recettes, à savoir le prix (redevances, loyers, paiements) et la demande (nombre d'utilisateurs et/ou quantité de biens/services fournis par le projet).

Si la réponse est négative, il convient de **motiver** celle-ci et de préciser **la nature des recettes attendues**. Dans cette hypothèse, les recettes nettes générées en cours de réalisation du projet et au cours des trois années suivant l'achèvement de celui-ci ou au plus tard à la date limite pour la remise des documents de clôture du programme, si cette date est antérieure, seront prises en compte dans le calcul de la subvention accordée lorsqu'elles dépassent la participation du bénéficiaire.

Si la réponse est positive, il convient de suivre le processus suivant :

1^{ère} étape : déterminer la **période de référence** au cours de laquelle les recettes devront être prises en compte.

Celle-ci débute lors de la **1^{ère} année de mise en œuvre du projet** (c.à.d. la 1^{ère} année où des montants sont identifiés dans l'échéancier annuel) et couvre la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement. Cette période correspond à la perspective temporelle du projet qui est le **nombre d'années de la durée de vie économique** (c.à.d. la période au-delà de laquelle l'investissement devra être remplacé).

Le tableau ci-dessous identifie la période de référence à utiliser pour une série de secteurs :

| Secteurs | Périodes de référence (années) |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Ports et aéroports | 25 |
| Transports urbains | 30 |
| Energie | 20 |
| Haut débit large bande | 20 |
| Recherche et innovation | 20 |
| Infrastructures des entreprises | 15 |
| Autres secteurs | 15 |

¹⁹ Sauf si elles sont compensées par une réduction des subventions de même valeur que l'économie des frais d'exploitation.

2^{ème} étape : estimer les **recettes directes** telles que définies au point 1/ ci-avant

3^{ème} étape : estimer **les coûts d'exploitation qui peuvent venir en déduction des recettes directes**

Il s'agit :

- des frais fixes d'exploitation (personnel, entretien, réparations, frais de gestion et d'administration, assurances, ...)
- des frais variables d'exploitation (matières premières, énergies, autres consommables, tous les frais de réparation et d'entretien nécessaires pour prolonger la durée de vie du projet)
- des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie (matériel dont le remplacement est nécessaire au projet).

Attention, ne peuvent pas être compris dans les coûts d'exploitation :

- Le coût des financements (intérêts) ;
- Les amortissements ;
- Les coûts faisant l'objet de la demande de financement (exemple : les frais fixes d'exploitation cofinancés via la prise en compte des coûts indirects dans le cadre de la mise en œuvre du projet).

Points particuliers au terme de ces 2^{ème} et 3^{ème} étapes :

- ✓ Les candidats bénéficiaires pour lesquels la TVA est récupérable, doivent présenter leurs recettes directes et leurs coûts d'exploitation Hors TVA ;
- ✓ Si les recettes directes définies ci-avant sont supérieures aux coûts d'exploitation, il convient d'intégrer aux recettes directes la valeur résiduelle de tout actif dont la durée de vie excéderait la période de référence (voir 1^{ère} étape) du projet. La valeur résiduelle est calculée soit en actualisant les recettes nettes à venir sur la durée de vie restante de l'actif au terme de la période de référence, soit par toute autre méthode dûment justifiée (justification du calcul à mentionner dans le volet « description de la recette » de l'onglet d'encodage des recettes);
- ✓ Si le projet consiste à ajouter des actifs complémentaires à une infrastructure pré-existante, les recettes et les coûts sont déterminés en comparant les recettes et les coûts du scénario avec les actifs complémentaires et le scénario sans ces nouveaux actifs.

4^{ème} étape : Calcul automatique par le formulaire des **recettes nettes actualisées**

Le taux d'actualisation utilisé dans le formulaire pour actualiser les recettes déduction faite des coûts d'exploitation est celui préconisé par la Commission dans un acte délégué, à savoir 4%.



Exemple pour une période de référence de 10 ans

| n | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
| Total des recettes (1) | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 500.00 |
| Total des coûts d'exploitation et des coûts de remplacement (2) | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 300.00 |
| RECETTES NETTES | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 200.00 |
| <i>Actualisation des recettes</i> | | | | | | | | | | | |
| Taux d'actualisation | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | |
| Recettes nettes actualisées | 20.00 | 19.23 | 18.49 | 17.78 | 17.10 | 16.44 | 15.81 | 15.20 | 14.61 | 14.05 | 168.71 |

5^{ème} étape : Allocation proportionnelle

Lorsque le coût total de l'opération n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes doivent être allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût total de l'opération et à celles qui ne le sont pas.

Exemple de coûts d'investissement non éligibles : dans la mesure où le coût d'achat des terrains ne peut dépasser 10% des dépenses éligibles, la partie qui excède les 10% constitue un coût d'investissement non éligible.

Dans ce cas de figure où la réponse à la question « Ces recettes sont-elles générées par le seul projet FEDER ? » est positive, il convient de compléter la rubrique « Coûts d'investissement non éligibles » en les quantifiant et en expliquant la nature de ces coûts.

6^{ème} étape : Calcul automatique par le formulaire du Déficit d'autofinancement (DAF)

Sur base des recettes directes, des coûts d'exploitation, des coûts d'investissement présentés à la subsidiation et, le cas échéant, des coûts d'investissement non éligibles, le déficit d'autofinancement va être calculé **automatiquement** par le formulaire. Le calcul opéré est le suivant :

$$\text{DAF} = (\text{CI actualisés} - (\text{RN actualisées} * \text{Part})) / \text{CI actualisés}$$

Où **DAF** = taux du déficit d'autofinancement

CI actualisés = Coûts d'investissement actualisés (coût présenté à la subsidiation)

RN actualisées = recettes nettes actualisées

Part = Coûts d'investissement actualisés / (Coûts d'investissement actualisés + Coûts d'investissement non éligibles actualisés)

Le taux de déficit d'autofinancement ainsi déterminé est appliqué au montant faisant l'objet de la demande de cofinancement et détermine la hauteur du cofinancement, la différence entre les coûts d'investissement éligibles et le montant cofinancé étant couverte par les recettes nettes générées par le projet durant la période de référence.

$$\text{Montant cofinancé} = \text{CI} * \text{DAF}$$



Le taux de DAF est fixé au préalable. Sauf situations particulières²⁰, il restera constant tout au long du projet indépendamment des recettes effectivement réalisées et des coûts d'exploitation effectivement supportés.

Le fichier excel de calcul du DAF est disponible sur le site europe.wallonie.be.

Les taux de subventionnement²¹ (qui déterminent la participation du FEDER et celle de la Wallonie) sont fixés à 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 90% des dépenses totales éligibles.

Exemples :

- Projet 1

Coûts d'investissement = 100.000 €

DAF = 92%

Alors :

Montant cofinancé = $100.000 \text{ €} * 92\% = 92.000 \text{ €}$

Subvention (FEDER + Wallonie) = 90% de 100.000 €, soit 90.000 €

Soit une participation du bénéficiaire à hauteur de 10% des coûts d'investissement, soit 10.000 € (8.000 € au travers des recettes nettes qui seront générées par son projet et 2.000 € par le biais du plafonnement à 90%).

- Projet 2

Coûts d'investissement = 100.000 €

DAF = 57%

Alors :

Montant cofinancé = $100.000 \text{ €} * 57\% = 57.000 \text{ €}$

Subvention (FEDER + Wallonie) = 57.000 € (montant inférieur au résultat (90.000 €) du plafonnement à 90%)

Soit une participation du bénéficiaire à hauteur de 43% des coûts d'investissement, soit 43.000 € (uniquement au travers des recettes nettes qui seront générées par son projet).

Projet 3

Coûts d'investissement = 100.000 €

DAF = 105% => plafonné à 100%

Alors :

Montant cofinancé = $100.000 \text{ €} * 100\% = 100.000 \text{ €}$

Subvention (FEDER + Wallonie) = 90% de 100.000 €, soit 90.000 €

Soit une participation du bénéficiaire à hauteur de 10% des coûts d'investissement, soit 10.000 € (uniquement par le biais du plafonnement à 90%)

²⁰ Sous-estimation délibérée des recettes nettes – nouveau type de recettes – modification substantielle du projet.

²¹ Taux maxima qui seront éventuellement plafonnés en fonction des règles en vigueur en matière de concurrence.



7^{ème} étape : justification des DAF supérieurs à 100%

Un DAF supérieur à 100% implique que les dépenses d'exploitation ne seront pas couvertes par les recettes. Il convient donc de justifier la viabilité financière du projet afin d'obtenir une assurance sur la disponibilité de fonds suffisants tout au long de la perspective temporelle du projet pour couvrir les dépenses qui y sont liées. Cette justification devra être jointe dans la rubrique « Documents annexes » du formulaire.

La méthodologie pour le calcul du DAF devra être conservée et jointe dans la rubrique « Documents annexes » du formulaire électronique.

In fine, le calcul du DAF et celui de la subvention se feront sans préjudice du respect des règles en matière de concurrence.

Engagement de non-discrimination

Dans le cadre de la promotion de la non-discrimination promue par l'Union européenne, chaque candidat doit s'engager à prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. En particulier, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite devra être prise en compte lors de la préparation et la mise en œuvre du projet.

4. Conseils d'encodage

Remarque préliminaire : Réfléchir à la structure du portefeuille bien en amont de l'encodage proprement dit dans le formulaire électronique, sachant que le formulaire de ce troisième appel et ses listes déroulantes sont paramétrées en fonction de la mesure 2.3.3. En documenter le contenu dans un fichier sauvegardé sur son ordinateur. A noter que toute mise en page est superflue dans la mesure où le formulaire ne la conservera pas lors des « copier/coller ». De la même manière, les tableaux et graphiques ne seront pas reconnus dans les zones « Texte » du formulaire.

4.1. Accéder au formulaire

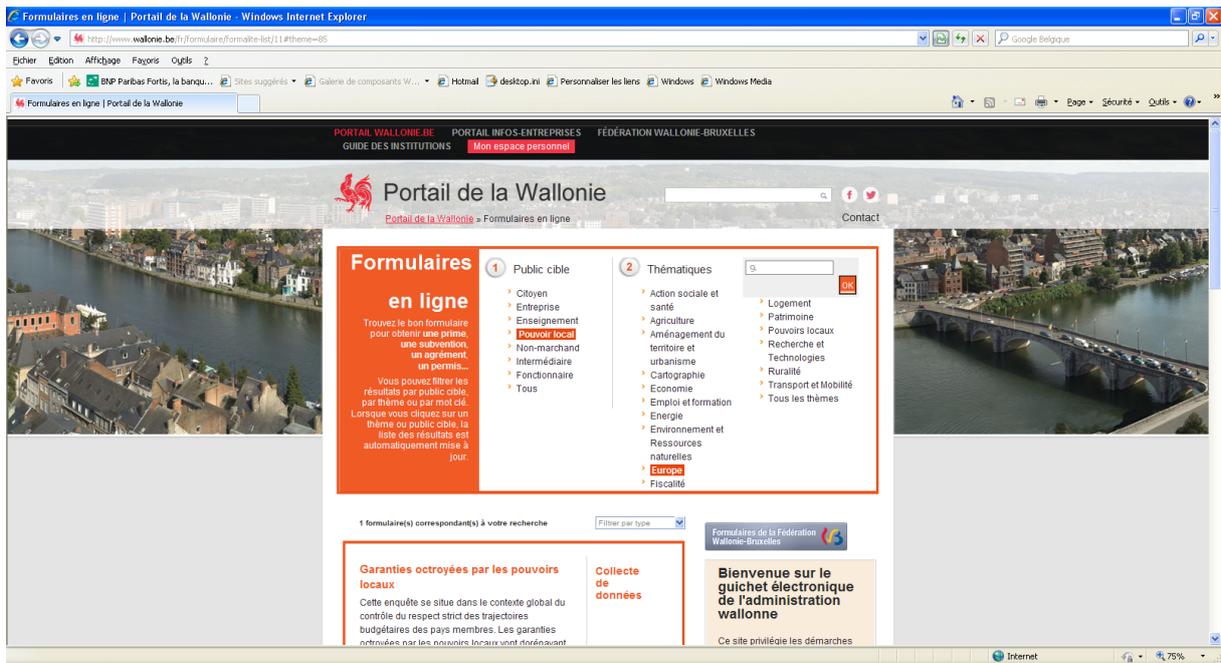
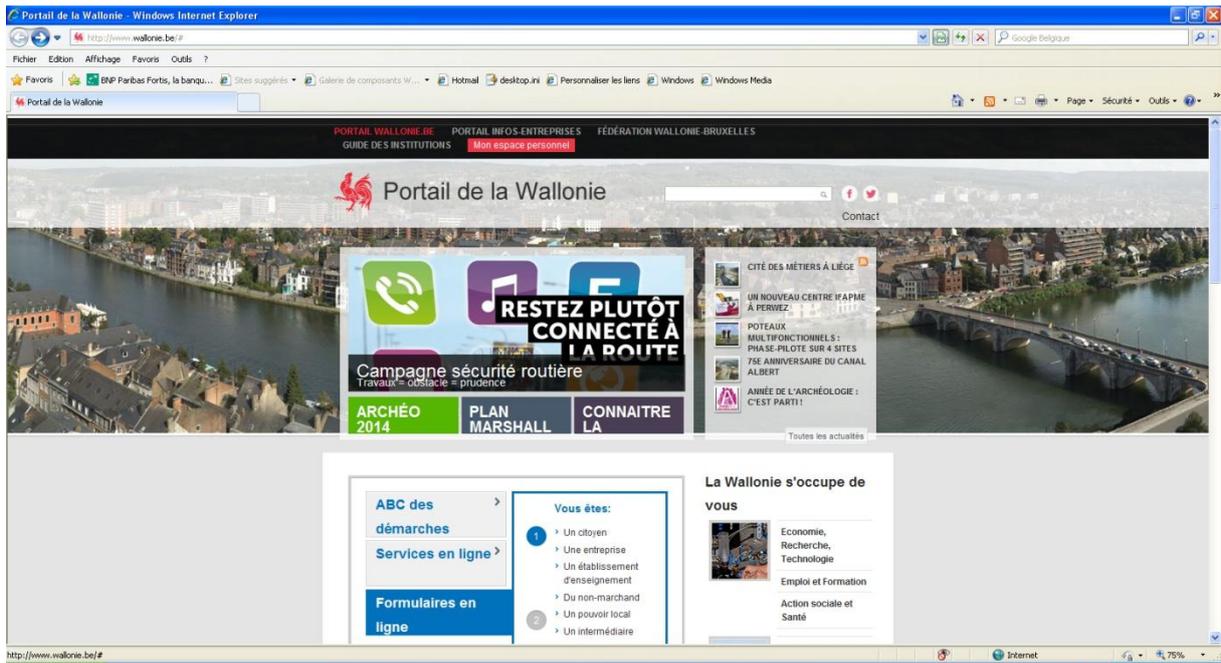
Pour accéder au formulaire²² ainsi qu'à son descriptif, il convient, sur le site portail de la Wallonie (<http://www.wallonie.be>), de se rendre sur la rubrique « Formulaires en ligne » et de sélectionner :

- un profil (parmi les profils suivants : établissement d'enseignement, non-marchand, pouvoir local ou fonctionnaire) ;
- le thème « Europe ».

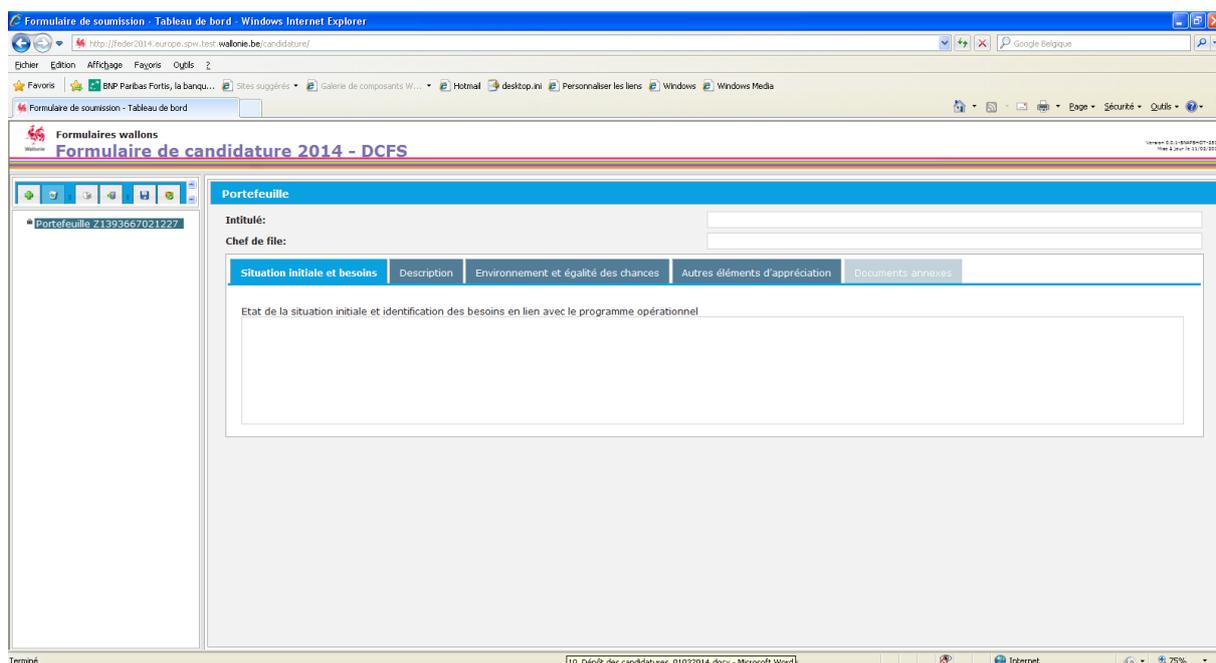
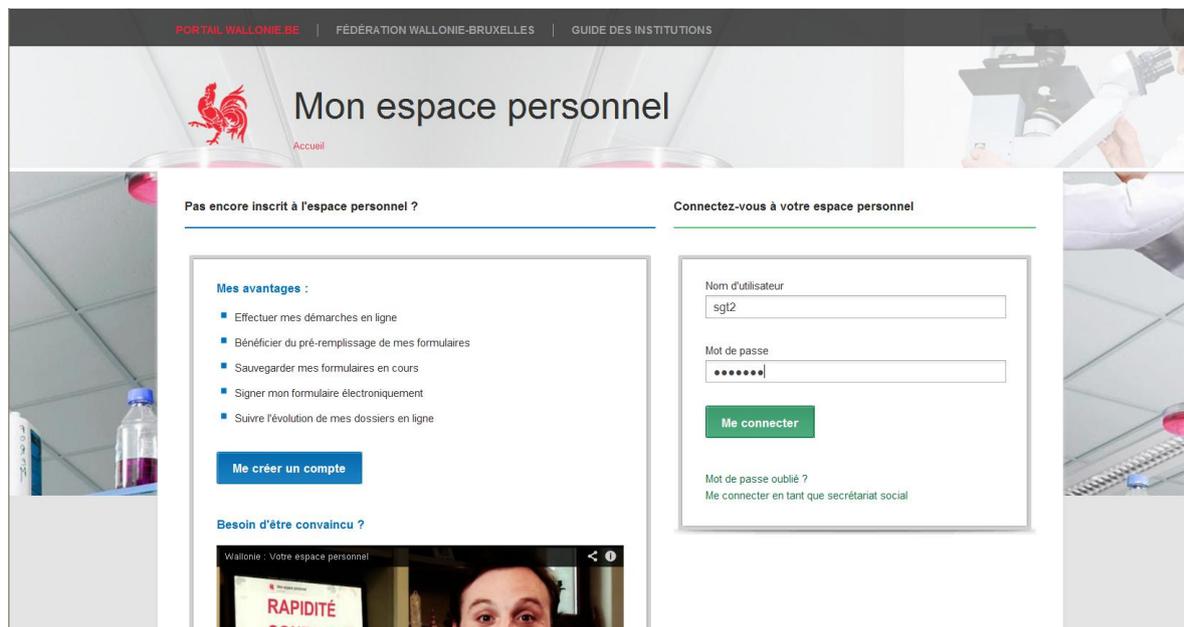
Une recherche sur le mot « FEDER » permet également d'aboutir au formulaire.

²² Lien vers le formulaire électronique dans la zone « A remplir directement en ligne » de la page descriptive.





Une fois le formulaire « Programmation 2014-2020 des Fonds structurels européens – FEDER – Troisième appel à projets publics » sélectionné, il convient pour accéder à celui-ci, soit de se créer un compte (en complétant les données sollicitées en fonction du profil choisi et en suivant la procédure indiquée), soit de se connecter avec des droits pré-existants²³.



²³ Dans la mesure où la personne en charge de l'encodage du formulaire réalisera probablement cette tâche en plusieurs fois, il est vivement conseillé qu'elle conserve précieusement son nom d'utilisateur et son mot de passe.



4.2. Enregistrer le formulaire

Il convient d'enregistrer le formulaire dès sa création (via l'icône représentant une disquette). L'écran suivant apparaît alors :

Après avoir encodé une référence, le système lui attribue automatiquement un identifiant unique (XXXXXX-XXXXXX).

Une fois dans le formulaire électronique, il est possible de réduire la partie gauche de l'écran en déplaçant la ligne verticale qui sépare les parties droite et gauche. En cliquant sur l'icône , il est même possible de la masquer totalement ce qui permet d'avoir un meilleur confort pour l'encodage des données, dans la partie droite de l'écran.





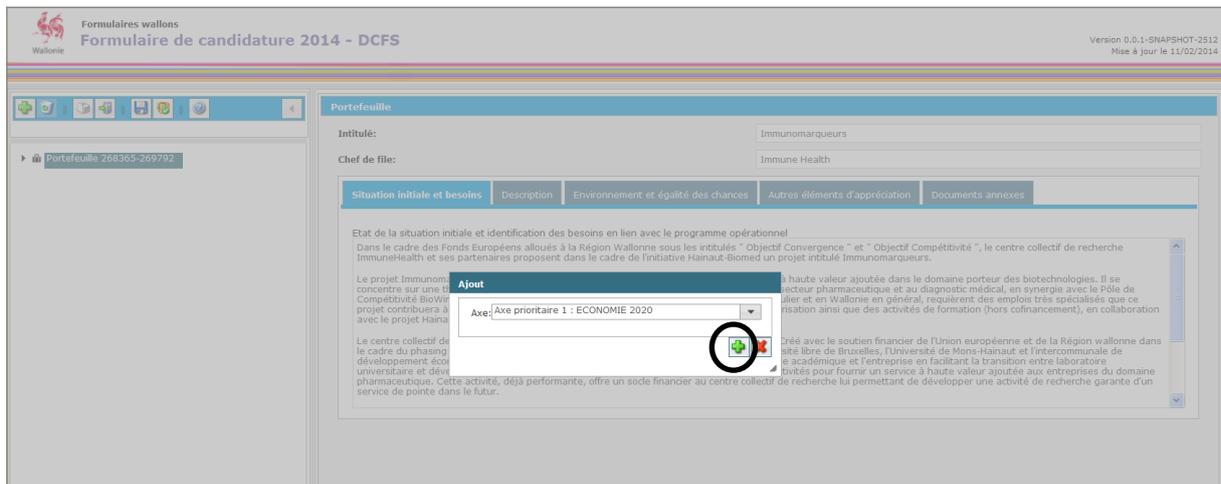
4.3. Ajouter un axe, une section, une mesure, un bénéficiaire, un projet

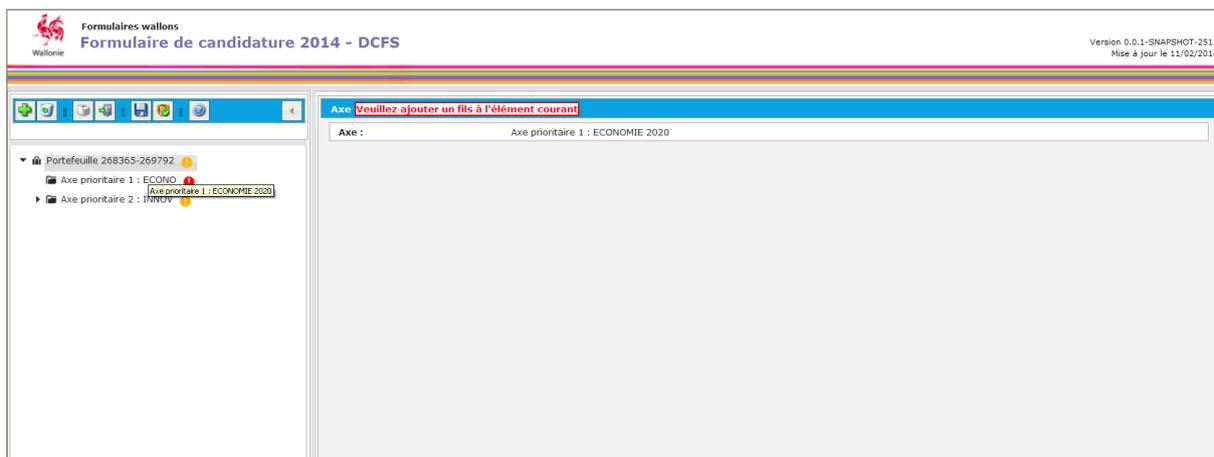
Pour ajouter un axe, il convient de se positionner sur « Portefeuille XXXXXX-XXXXXX » et



de cliquer sur la croix verte située en haut à gauche de l'écran et ensuite de valider son choix.

Il est possible de supprimer un axe en cliquant sur l'icône « poubelle ».





L'ajout au sein d'un axe, d'une section ; au sein d'une section, d'une mesure ; au sein d'une mesure, d'un bénéficiaire et au sein d'un bénéficiaire, d'un projet se fait de la même manière.

Dans le formulaire électronique, le ou les projet(s) d'un même bénéficiaire au sein d'une même mesure sont regroupés de manière à ce que les coordonnées de ce bénéficiaire ne soient encodées qu'une seule fois.

4.4. Outils

- Il est vivement conseillé de sauvegarder régulièrement son formulaire. Le bouton « sauver » (disquette) entraîne la sauvegarde du formulaire dans l'espace personnel et permet de revenir ultérieurement sur son encodage. Il est toujours possible de sauvegarder un formulaire « non valide » (voir ci-après) sauf s'il s'agit d'une erreur du type « mauvais format de données ».
- Il est possible à tout moment de quitter le formulaire en cliquant sur l'icône ad hoc. Une boîte de dialogue demande alors confirmation du choix et propose de réaliser une sauvegarde.



- Une aide en ligne est disponible. Elle peut être activée en cliquant sur l'icône symbolisée par un point d'interrogation (en haut et à gauche de l'écran).



- Un point d'exclamation dans un rond jaune indique qu'un champ obligatoire n'a pas été complété dans un niveau inférieur. Celui-ci est indiqué par un point d'exclamation dans un rond rouge. Les onglets et les champs qui doivent être complétés sont encadrés en rouge. Il n'est pas possible de valider un portefeuille tant que des champs obligatoires manquent.

- A tout moment, il est possible de générer une copie PDF du formulaire²⁴ dans l'état d'encodage où il se trouve. Le résultat du calcul du déficit d'autofinancement est d'ailleurs visualisable via l'impression de cette copie PDF.

4.5. Soumission

Une fois le formulaire totalement complété, il peut être soumis (bouton « Valider et



soumettre), sachant qu'il ne sera pas possible de valider le formulaire tant que des champs obligatoires manqueront.

Conseil : imprimer le document PDF et le vérifier de manière exhaustive avant la soumission.

La fonction « Valider et Soumettre », aura pour effet de :

- Réaliser une vérification complète de la validité du formulaire et de ne permettre la poursuite de la soumission que si le formulaire est complètement valide ;

²⁴ Un exemple de fiche-projet vierge est disponible sur le site <http://europe.wallonie.be>.

- Si le formulaire est valide, l'application générera une version PDF imprimable qui sera la seule version accessible du formulaire sur l'espace personnel de l'utilisateur;
- Une boîte de dialogue avertira l'utilisateur de la bonne ou mauvaise fin (non validité) du processus.



8. Personnes de contact

1. Une **assistance au montage du portefeuille de projets** peut être obtenue en prenant contact avec le service suivant :

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
Secrétariat général
Département de la Coordination des Fonds structurels
Direction de l'Animation et de l'Évaluation
Place Joséphine Charlotte, 2
5100 Jambes

Tél : 081/32.13.56
Mail : animeval.dcf@spw.wallonie.be

Personnes de contact au sein de ce service :

Catherine MATHOT, Directrice
Tél : 081/32.13.58
Mail : catherine.mathot@spw.wallonie.be

Sophie CLAES, attachée
Tél : 081/32.13.77
Mail : sophie.claes@spw.wallonie.be

Aurore COGNIAUX, attachée
Tél : 081/32.15.15
Mail : aurore.cogniaux@spw.wallonie.be

Isabelle COLLIGNON, attachée
Tél : 081/32.15.30
Mail : isabelle.collignon@spw.wallonie.be

Laura DENEUMOSTIER, attachée
Tél : 081/32.13.68
Mail : laura.deneumostier@spw.wallonie.be

Denis HOUARD, attaché
Tél : 081/32.14.33
Mail : denis.houard@spw.wallonie.be

Coline MARLOYE, attachée
Tél : 081/32.14.71
Mail : coline.marloye@spw.wallonie.be

Céline MARTIN, attachée
Tél : 081/32.13.66
Mail : celine.martin@spw.wallonie.be

Caroline RIGOTTI, attachée
Tél : 081/32.13.75
Mail : caroline.rigotti@spw.wallonie.be



Etienne SERMON, attaché
Tél : 081/32.13.73
Mail : etienne.sermon@spw.wallonie.be

2. Les questions liées à la manipulation du formulaire peuvent être adressées au service suivant :

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
Secrétariat général
Département de la Coordination des Fonds structurels
Direction de la Gestion des programmes
Place Joséphine Charlotte, 2
5100 Jambes

Tél : 081/32.13.56
Mail : dcfs@spw.wallonie.be

Personnes de contact au sein de ce service :

Pour les questions relatives au formulaire :

Géraldine ROSSI, Directrice
Tél : 081/32.14.99
Mail : geraldine.rossi@spw.wallonie.be

Sylvie BORM, attachée
Tél : 081/32.13.61
Mail : sylvie.borm@spw.wallonie.be

Pour les aspects informatiques :

Didier MALOTIAUX, gradué
Tél : 081/32.13.82
Mail : didier.malotiaux@spw.wallonie.be

Huguette BROHEE, attachée
Tél : 081/32.13.78
Mail : huguette.brohee@spw.wallonie.be



9. Liens utiles

- ✓ Site <http://europe.wallonie.be>

Vous y trouverez notamment :

- [Les documents de programmation :](#)
 - Programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU »
 - Complément de programmation FEDER « Wallonie-2020.EU »
 - Les documents utiles dans le cadre du troisième appel à projets publics :
 - [la version électronique du présent document](#)
 - [une fiche-projet vierge](#)
 - [le fichier excel de calcul du taux du Déficit d'autofinancement](#)
 - [le Guide pratique de référence pour les porteurs de projets relatif au 1^{er} appel à projets publics du 14 mars 2014 au 15 mai 2014](#)
 - [le GUIDE D'AIDE À LA CONCEPTION D'UN BÂTIMENT ACCESSIBLE \(Collectif Accessibilité Wallonie Bruxelles \(CAWaB\), janvier 2014\)](#)
- ✓ Site <http://plushaut.be>



Annexe 1 : Liste des rubriques et sous-rubriques du plan financier

Remarque préalable : Les dépenses identifiées dans les tableaux ci-après découlent des règles d'éligibilité approuvées par le Gouvernement wallon dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU ». Pour être éligible, toute dépense doit également s'inscrire dans le cadre de la mesure 2.3.3 qui fait l'objet de ce 3^{ième} appel à projets publics.

| Rubrique | Sous-rubrique |
|---|---|
| Frais de personnel | Chercheur |
| | Scientifique |
| | Ingénieur |
| | Technicien |
| | Valorisateur |
| | Guideur |
| | Chef de projet |
| | Assistant |
| | Informaticien |
| | Responsable qualité |
| | Chargé de projet |
| | Webmaster |
| | Autres frais de personnel qui découlent des activités strictement liées au projet |
| Coûts indirects | Coûts indirects (budget à titre indicatif - à calculer sur base des dépenses de personnel effectives) |
| Frais de mise en œuvre | Frais d'expertise externe |
| | Frais liés à l'accompagnement collectif des entreprises |
| | Frais de promotion, de communication, de publicité ou d'information du projet |
| | Frais d'organisation d'événements liés à la mise en œuvre du projet (location, catering,...) |
| | Frais liés à l'acquisition de droits de propriété intellectuels |
| | Frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique et financière |
| | Frais de développement, de modification et de mise à jour de site web spécifiquement dédié au projet |
| | Frais de développement d'outils informatiques non standards |
| | Réactifs de laboratoire et/ou modèles expérimentaux spécifiquement liés au domaine de recherche soutenu |
| | Frais d'abonnements à des bases de données spécialisées et à des logiciels |
| Autres frais de prestations externes strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet | |
| Frais d'équipement | Equipements de laboratoire |
| | Equipements de pointe |
| | Equipements informatiques et logiciels non standards |
| | Equipements audio-visuels |
| | Equipements pédagogiques |
| | Matériel mobile |
| | Assurances liés aux équipements éligibles |
| | Autres équipements strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet |
| Achat de terrains | Frais d'acquisition |
| | Frais d'expropriation |
| | Frais liés à l'acquisition |
| Apport en nature de terrains | Valeur du terrain |
| Achat de bâtiments | Frais d'acquisition |
| | Frais d'expropriation |
| | Frais liés à l'acquisition |



| Rubrique | Sous-rubrique |
|---|---|
| Aménagement de terrains | Auteur de projet |
| | Frais d'étude |
| | Maîtrise d'ouvrage déléguée |
| | Frais d'étude interne |
| | Levés topographiques |
| | Etude de faisabilité |
| | Investigations des sols |
| | Bilan historique |
| | Audits techniques |
| | Etudes d'incidence |
| | Surveillance de chantier |
| | Sécurité chantier |
| | Travaux d'excavation |
| | Travaux d'assainissement |
| | Gros œuvre |
| | Voiries d'accès |
| | Equipements |
| | Travaux préparatoires et démolitions |
| | Fondation, égouttage, revêtement sol, marquage sol,... |
| | Réseau eau, électricité, gaz |
| | Terrassements |
| | Aménagements divers (clôture, bornes incendies, éclairage, plantation, verdurisation,...) |
| | Autres aménagements de terrains strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet |
| Aménagement de bâtiments | Auteur de projet |
| | Frais d'étude |
| | Maîtrise d'ouvrage déléguée |
| | Frais d'étude interne |
| | Levés topographiques |
| | Etude de faisabilité |
| | Investigations des sols |
| | Bilan historique |
| | Audits techniques |
| | Etudes d'incidence |
| | Surveillance de chantier |
| | Sécurité chantier |
| | Assurances |
| | Frais administratifs |
| | Travaux préparatoires |
| | Sous-fondation - fondation |
| | Terrassements |
| | Gros œuvre |
| | Aménagements intérieurs |
| | Aménagements extérieurs |
| | Equipements |
| | Finitions |
| | Réseau eau, électricité, gaz |
| Autres aménagements de bâtiments strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet | |



| Rubrique | Sous-rubrique | |
|---|--|-----------------------------|
| Construction de bâtiments | Auteur de projet | |
| | Frais d'étude | |
| | Maîtrise d'ouvrage déléguée | |
| | Frais d'étude interne | |
| | Levés topographiques | |
| | Etude de faisabilité | |
| | Investigations des sols | |
| | Bilan historique | |
| | Audits techniques | |
| | Etudes d'incidence | |
| | Surveillance de chantier | |
| | Sécurité chantier | |
| | Assurances | |
| | Frais administratifs | |
| | Travaux préparatoires | |
| | Sous-fondation - fondation | |
| | Terrassements | |
| | Gros œuvre | |
| | Aménagements intérieurs | |
| | Aménagements extérieurs | |
| | Equipements | |
| | Finitions | |
| | Réseau eau, électricité, gaz | |
| | Autres frais de construction de bâtiments strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet | |
| | Démolitions | Auteur de projet |
| | | Frais d'étude |
| | | Maîtrise d'ouvrage déléguée |
| Frais d'étude interne | | |
| Levés topographiques | | |
| Etude de faisabilité | | |
| Investigations des sols | | |
| Bilan historique | | |
| Audits techniques | | |
| Etudes d'incidence | | |
| Surveillance de chantier | | |
| Sécurité chantier | | |
| Assurances | | |
| Frais administratifs | | |
| Travaux préparatoires | | |
| Sous-fondation - fondation | | |
| Terrassements | | |
| Gros œuvre | | |
| Aménagements intérieurs | | |
| Aménagements extérieurs | | |
| Equipements | | |
| Finitions | | |
| Réseau eau, électricité, gaz | | |
| Travaux d'assainissement | | |
| Désamiantage | | |
| Autres frais de démolition strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet | | |



| Rubrique | Sous-rubrique |
|---|--|
| Voiries et accès (hors terrain acquis) | Auteur de projet |
| | Frais d'étude |
| | Maîtrise d'ouvrage déléguée |
| | Frais d'étude interne |
| | Levés topographiques |
| | Etude de faisabilité |
| | Investigations des sols |
| | Bilan historique |
| | Audits techniques |
| | Etudes d'incidence |
| | Surveillance de chantier |
| | Sécurité chantier |
| | Assurances |
| | Frais administratifs |
| | Travaux préparatoires |
| | Sous-fondation - fondation |
| | Terrassements |
| | Gros œuvre |
| | Revêtement voirie |
| | Trottoirs |
| | Rond-point |
| | Ouvrage d'art |
| | Réfection |
| Equipements urbains - mobilier | |
| Eclairage urbain | |
| Aménagement voirie cyclo | |
| Egouttage | |
| Signalisation | |
| Réseau eau, électricité, gaz | |
| Autres frais de voiries et accès strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet | |
| Frais de partenariat | Produits fournis |
| | Prestations effectuées |
| Frais d'hébergement des entreprises | Frais de téléphonie, fax, internet des entreprises hébergées |
| | Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Frais postaux au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Frais d'assistance technique: entretien et dépannages liés aux équipements acquis au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Frais liés à l'hébergement des entreprises: assurances, chauffage, électricité, eau, nettoyage des locaux,... |
| | Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Equipements informatiques au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées |
| | Autres frais d'hébergement des entreprises strictement nécessaires à la mise en œuvre du projet |
| Leasing dans le cadre des aides à l'investissement | Loyers échus |
| | Loyers non échus |
| Frais d'utilisation des espaces partagés des hubs créatifs | Frais liés à l'utilisation du bâtiment au bénéfice du public cible des hubs : assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location de parking, location de bureau,... |
| | Frais d'aménagement et d'entretien des locaux au bénéfice du public cible des hubs |
| | Petits équipements de bureau au bénéfice du public cible des hubs : mobilier de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage,... |
| | Equipements et fournitures informatiques standard au bénéfice du public cible des hubs |
| | Frais de télécommunication au bénéfice du public cible des hubs : téléphonie, internet, fax,... |

