ANNEXE 4

Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille

Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille

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

Chaque bénéficiaire reste néanmoins responsable de la subvention qui lui est octroyée et est amené à fournir les données relatives au suivi de la mise en œuvre de ses projets sous forme d'un rapportage quantitatif et qualitatif périodique à introduire dans CALISTA.

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

1. COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

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

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

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

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

- De représentants de l'ensemble des bénéficiaires du PORTEFEUILLE ;
- De représentants du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions ;
- De représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- De représentants de la ou des administration(s) fonctionnelles(s) concernée(s) ;
- De représentants du DCPF ;
- Le cas échéant, de représentants de l'administration de l'environnement et/ou de l'énergie ;
- Le cas échéant de représentants de l'organisme intermédiaire concerné ;
- Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du PORTEFEUILLE.

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

A l'initiative de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, du DCPF, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s), un Comité d'accompagnement extraordinaire peut être convoqué, si l'état d'avancement périodique du PORTEFEUILLE est préoccupant ou afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du PORTEFEUILLE ou des projets composant le PORTEFEUILLE. A l'issue de cet examen, le

Comité d'accompagnement a le pouvoir de décider des mesures qui s'imposent en vue d'y remédier.

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

- Sur base de la décision de sélection du Gouvernement wallon, il approuve la version du PROJET qui tient compte des recommandations du Gouvernement wallon, des avis techniques de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et du DCPF et de la règlementation en matière d'aide d'Etat ;
- Il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans les projets du PORTEFEUILLE ;
- Il examine l'état de consommation des budgets ;
- Il approuve les rapports périodiques d'avancement des projets et du PORTEFEUILLE dans le cadre des réunions semestrielles ;
- A budget global constant par PROJET, il approuve :
    - Les transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier du PROJET pour des montants excédant les 10% du coût total du PROJET ;
    - La création ou la suppression d'une rubrique du plan financier du PROJET ;
    - Les évolutions non significatives du contenu du PROJET.
- Il examine les modifications suivantes à soumettre au Gouvernement wallon :
    - Modification du budget total d'un projet du PORTEFEUILLE ;
    - Changement d'un bénéficiaire d'un projet du PORTEFEUILLE ;
    - Modification significative du contenu d'un projet du PORTEFEUILLE.
- Il approuve le dernier rapport périodique de type « final » des projets et du PORTEFEUILLE.

2. CHEF DE FILE

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

- De la coordination des projets du PORTEFEUILLE ;
- De la présidence et de l'organisation du Comité d'accompagnement du PORTEFEUILLE conformément aux règles établies dans le règlement d'ordre intérieur ;
- De la coordination de la mise à jour des rapports périodiques d'avancement des projets et du portefeuille introduits dans Calista en vue de leur approbation par le Comité d'accompagnement ;
- De la rédaction et de la mise à jour des rapports périodiques d'avancement du PORTEFEUILLE.

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

3. RAPPORTS DU BÉNÉFICIAIRE

Pour chaque PROJET, il est prévu un rapport périodique d'avancement qui comprend les éléments suivants :

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

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

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

4. DEMANDES DE MODIFICATION

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