



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL, LA WALLONIE ET LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

PROGRAMMATION 2014-2020

PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER « WALLONIE-2020.EU »

VADEMECUM

**A destination des chefs de file,
des bénéficiaires et des administrations
fonctionnelles**

Service public de Wallonie

**DÉPARTEMENT DE LA COORDINATION
DES FONDS STRUCTURELS**

TABLE DES MATIERES

ACRONYMES.....	4
PREAMBULE.....	6
1. PROGRAMMATION 2014-2020 FEDER.....	7
1.1. Les Fonds structurels et d'investissement sous la nouvelle programmation	7
1.2. La programmation FEDER en Wallonie	10
1.3. 2014-2020 : approche orientée résultats	12
1.3.1. Le plan d'évaluation du PO Wallon.....	12
1.3.2. Le cadre de performance	13
1.3.3. Responsabilisation des bénéficiaires.....	13
1.4. Les Autorités du PO « Wallonie-2020.EU »	14
1.4.1. L'Autorité de gestion	14
1.4.2. Les autorités de certification et d'audit.....	19
2. PROCESSUS DE SELECTION DES PROJETS PUBLICS	20
2.1. Du lancement d'un appel à projets à la 1^{ère} décision du GW.....	20
2.2. La finalisation des fiches-projets sélectionnées	22
2.3. Arrêtés de subvention et imputation budgétaire.....	23
2.3.1. Préparation des arrêtés de subvention (DCPF).....	23
2.3.2. Le rôle des AF : imputation budgétaire.....	24
2.4. Seconde décision du GW et engagement budgétaire	25
2.4.1 Approbation de la fiche-projet.....	25
2.4.2. Le rôle des AF : engagement et suivi budgétaire.....	26
2.4.3. Cas spécifique de l'avance	28
3. LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI D'UN PROJET.....	29
3.1. Le Comité d'accompagnement.....	30
3.1.1. Sa composition	31
3.1.2. Les réunions du COMAC	32
3.1.3. Les prises de décisions du COMAC : procédures.....	34
3.1.4. Les tâches du chef de file au sein du COMAC.....	34
3.1.5 Le rôle de l'AF au sein du COMAC.....	35
3.2. Les rapports et outils de suivi.....	36
3.2.1. Les rapports de suivi	37
3.2.2. Les autres outils de suivi.....	46
3.3. Les modifications.....	47

3.3.1. Les modifications de projets.....	48
3.3.2. Autres modifications.....	49
4. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET	52
4.1. Introduction trimestrielle des dépenses.....	52
4.2. Contrôle des dépenses présentées	55
4.3. Liquidations trimestrielles sur la base de la déclaration de créance	56
4.4. Cas particulier des PROJETS EN CREDITS DIRECTS	56
5. LES VERIFICATIONS.....	58
5.1. Les vérifications administratives	58
5.1.1. Les marchés publics	59
5.1.2. Les règles en matière d'information et de publicité.....	78
5.1.3. Le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat.....	79
5.1.4. Le respect des normes environnementales	81
5.1.5. Le respect de l'égalité des chances et de la non-discrimination.....	85
5.2. Les vérifications sur place	87
5.2.1. Les modalités des vérifications sur place	87
5.2.2. L'échantillonnage	88
5.3. Le contrôle des irrégularités et fraudes.....	89
5.3.1. Réglementation et définitions.....	89
5.3.2. ARACHNE	91
5.3.3. Le Groupe de travail OLAF	91
6. CLOTURE D'UN PROJET	95
6.1. Outil de suivi : rapports finaux	95
6.1.1. Le rapport final du projet.....	95
6.1.2. Le rapport final du portefeuille	99
6.2. L'obligation d'archivage	104
REMARQUE PRATIQUE	105
ANNEXES.....	106

ACRONYMES

AF	Administration fonctionnelle
AFIS	<i>Anti-Fraud Information System</i>
AS	Arrêté de subvention
CAIF	Cellule d'audit de l'Inspection des finances
CGT	Commissariat général au Tourisme
COCOF	Commission communautaire française
COMAC	Comité d'accompagnement
CP	Complément de programmation (FEDER)
CSC	Cahier spécial des charges
CoDT	Code du Développement territorial
DAF	Déficit d'autofinancement
DAFE	Direction de l'audit des fonds européens
DAE	Direction de l'animation et de l'évaluation des programmes
DC	Déclaration de créance
DCFS	Département de la Coordination des Fonds structurels
DPCN	Direction du Contrôle de premier niveau
DGA	Direction de la Gestion et de l'Animation des Programmes FEDER
DCPF	Département de la Coordination des Programmes FEDER
DGPr	Direction de la Gestion des programmes
DG REGIO	Direction générale de la politique régionale et urbaine
DO34	Division organique 34 (pour le cofinancement wallon des projets FEDER)
DSC	Direction du Suivi financier et du Contrôle
EIR	Entité infrarégionale
EUROGES 2014	Système informatique de gestion des projets européens pour le programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU »
FEDER	Fonds européen de développement régional
FSE	Fonds social européen
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GT OLAF	Groupe de travail inter-administratif OLAF
GTA	Groupe de travail administratif (pour les administrations fonctionnelles)
GCOM	Outil de suivi budgétaire du SPW
GFWB	Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
GW	Gouvernement wallon
OLAF	Office européen de lutte anti-fraude
OI	Organisme intermédiaire
OT	Objectif thématique commun

PI	Priorité d'investissement
PO	Programme opérationnel (FEDER)
ROI	Règlement d'ordre intérieur
RW	Région wallonne
SOWALFIN	Société Wallonne de Financement et de Garantie des Petites et Moyennes Entreprises
SPOC	<i>Single point of Contact</i> (au sein du SPW EER ¹)
SPW	Service public de Wallonie
TF	Task Force
UE	Union européenne

¹ Economie, Emploi, Recherche

PREAMBULE

Edité par le Département de la Coordination des Fonds structurels (DCPF), **le présent Vademecum** se présente comme un outil pratique visant à faciliter la mise en œuvre des projets cofinancés par la Wallonie et le Fonds européen de développement régional (FEDER), pour la programmation 2014-2020.

Celui-ci consolide, en un seul document, deux types d'obligations :

- celles à destination des **chefs de file et bénéficiaires**, dans l'objectif de les aider à mettre en œuvre et à gérer leurs projets, conformément à la réglementation applicable ;
- celles à destination des **administrations fonctionnelles** (AF), qui récapitulent leurs principales obligations dans la gestion et le suivi des projets cofinancés.

Ce Vademecum n'a pas vocation à se substituer ni à l'ensemble des règles communautaires et nationales applicables à la gestion des projets cofinancés, ni aux arrêtés de subvention et leurs annexes qui restent les documents de référence liant les bénéficiaires à la Wallonie. L'objectif de ce Vademecum est de traduire, en termes concrets, les obligations qui sont applicables dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet cofinancé par le FEDER (y compris pour les projets en crédits directs).

Dans sa construction, le document débute par une brève présentation de la nouvelle politique de cohésion européenne et ses outils de mise en œuvre, en se focalisant sur l'application de cette politique en Wallonie, au travers du FEDER. Poursuivant le cycle de vie d'un projet FEDER (du dépôt dans le cadre d'une procédure d'appel à projets publics à sa clôture), le document passe ensuite en revue les différentes obligations des parties intervenantes que sont les chefs de file/bénéficiaires, et les administrations fonctionnelles.

A noter que ce Vademecum se concentre sur les **projets FEDER dits « classiques »** (en ce compris les **crédits directs ou assimilés**), c'est-à-dire *tout projet dont le bénéficiaire est un opérateur public et qui a été déposé dans le cadre d'une procédure d'appel à projets publics, lancée par le Gouvernement wallon*. Parmi ceux-ci, les projets en crédits directs visent ceux dont le bénéficiaire est une administration du Service public de Wallonie.

Tout au long de la programmation, le présent Vademecum pourra faire l'objet de mises à jour en fonction, notamment, de l'évolution du cadre régional et communautaire ou des orientations données par la Direction générale de la politique régionale et urbaine de la Commission européenne (DG REGIO).

1. PROGRAMMATION 2014-2020 FEDER

1.1. Les Fonds structurels et d'investissement sous la nouvelle programmation

Institués dans un objectif de cohésion économique et sociale, les Fonds structurels et d'investissement européens (Fonds ESI) visent à réduire les disparités régionales au sein de l'Union européenne. Au nombre de cinq, on retrouve parmi ces Fonds ESI :

- le **FEDER** (Fonds européen de développement régional), et,
- le FSE (Fonds social européen).

Entre 2014 et 2020², ces Fonds vont soutenir, par leur financement, la nouvelle **politique européenne de cohésion** qui s'est alignée sur la stratégie « Europe 2020 ». Signée en 2010, cette stratégie européenne vise une croissance européenne plus « *intelligente, durable et inclusive* », par des actions dans les domaines de l'emploi, de la recherche et du développement, du changement climatique et de l'énergie durable, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté.

Outil de mise en œuvre de cette stratégie, la nouvelle programmation 2014-2020 repose désormais sur un règlement général³, unique pour l'ensemble des Fonds ESI. Dans cette logique, la Commission européenne a identifié **11 objectifs thématiques communs** (OT) auxquels les actions des Fonds doivent répondre :

OT 1	Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation
OT 2	Améliorer l'accès, l'utilisation et la qualité des technologies de l'information et de la communication (TIC)
OT 3	Renforcer la compétitivité des PME
OT 4	Favoriser la transition vers une économie à faibles émissions de CO ₂
OT 5	Promouvoir l'adaptation au changement climatique ainsi que la prévention et la gestion des risques
OT 6	Protéger l'environnement et promouvoir l'utilisation rationnelle des ressources
OT 7	Promouvoir le transport durable et améliorer les infrastructures de réseaux
OT 8	Promouvoir des emplois durables et de qualité, et favoriser la mobilité de la main d'œuvre
OT 9	Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et contre toute forme de discrimination
OT 10	Investir dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie
OT 11	Renforcer l'efficacité de l'administration publique

² La date limite d'éligibilité des dépenses est le 31/12/2023.

³ Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, FSE, Fonds de cohésion, FEADER et FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, FSE, Fonds de cohésion et FEAMP, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006, disponible sur le site WALEUROPE (dans « Cadre réglementaire », onglet « Dispositions communautaires »).

Si ce cadre thématique concerne tous les fonds ESI, chaque Fonds ne doit pas contribuer à l'ensemble des objectifs identifiés, ces derniers ayant fait l'objet d'une « répartition prioritaire » entre Fonds.

Au niveau du FEDER, la réglementation prévoit que les investissements doivent principalement soutenir les OT1 à OT4, qui ont été identifiés comme prioritaires⁴, sachant que les Etats membres doivent consacrer un part importante de leurs ressources totales pour au moins deux d'entre eux, et que la part de l'OT 4 doit atteindre le seuil minimal fixé (au moins 15 % en « Régions en transition » et 20 % en « Régions plus développées ») :

OT 1	Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation
OT 2	Améliorer l'accès, l'utilisation et la qualité des technologies de l'information et de la communication (TIC)
OT 3	Renforcer la compétitivité des PME
OT 4	Favoriser la transition vers une économie à faibles émissions de CO ₂

Tenant compte de ces exigences, la Wallonie a décidé de promouvoir les OT 1, 3 et 4, tout en y ajoutant deux supplémentaires :

OT 6	Protéger l'environnement et promouvoir l'utilisation rationnelle des ressources
OT 10	Investir dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie

A chacun de ces OT communs, la Commission européenne a également identifié plusieurs « **priorités d'investissement** » (PI). Pour le FEDER, ces priorités sont reprises à l'article 5 du règlement (UE) n° 1301/2013⁵. Chaque priorité d'investissement peut, quant à elle, contribuer à plusieurs « objectifs spécifiques ».

En pratique, l'action d'un Fonds ESI au sein d'un Etat membre (ou d'une entité fédérée), se traduira au travers d'un document stratégique, que l'on appelle « **Programme opérationnel** » (PO) lui-même divisé en plusieurs axes prioritaires. Ces axes sont eux-mêmes divisés en plusieurs catégories d'actions qu'au niveau wallon, on nomme « mesures » (annexe 24). **Chaque mesure correspond à un OT commun et une priorité d'investissement, contribuant à un objectif spécifique**⁶.

⁴ Pour le FSE, il s'agit des OT 8 à 11.

⁵ Disponible sur le site [WALEUROPE](#) (dans « Cadre réglementaire », onglet « Dispositions communautaires »).

⁶ Cf. Annexe 1 du [Complément de programmation](#), disponible sur WALEUROPE.

Une autre évolution, par rapport à la programmation précédente, réside dans la suppression des anciens objectifs « Convergence » et « Compétitivité régionale et emploi », remplacés par un seul objectif, adressé à l'ensemble des régions :

→ L'OBJECTIF « INVESTISSEMENT POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI ».

Parallèlement, **trois catégories de régions** ont été distinguées, afin de déterminer le montant des allocations des Fonds ESI :

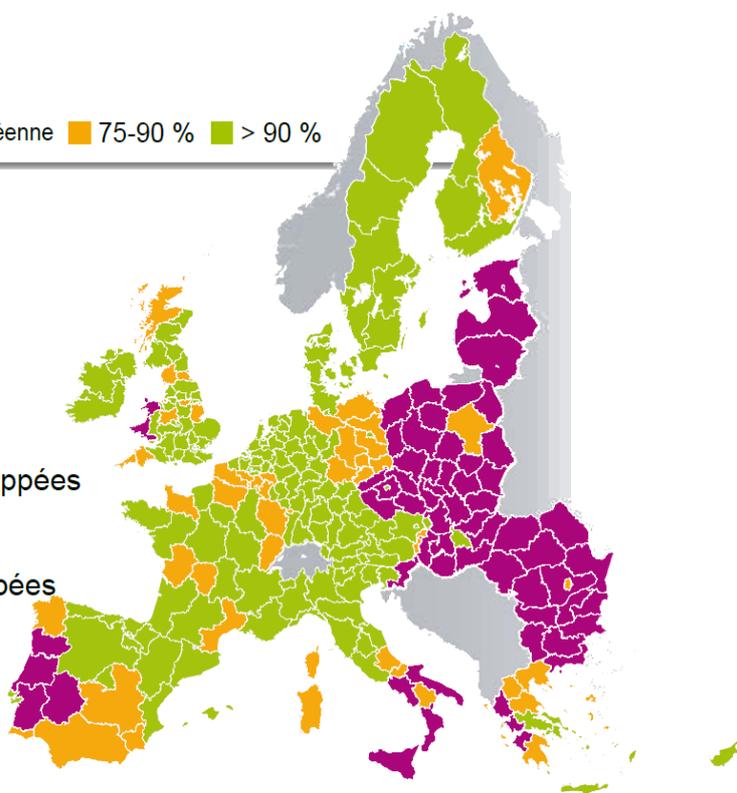
- les *régions les plus développées* (PIB/habitant > à 90 % de la moyenne UE)
- les *régions en transition* (PIB/habitant entre 75 et 90 % de la moyenne UE)
- les *régions les moins développées* (PIB/habitant < à 75 % de la moyenne UE)

PIB/habitant* < 75 % de la moyenne européenne 75-90 % > 90 %

*indice UE27=100

3 catégories de régions

- Régions moins développées
- Régions en transition
- Régions plus développées



1.2. La programmation FEDER en Wallonie

La Wallonie compte deux catégories de régions :

- les provinces du **Hainaut**, **Namur**, **Liège** et **Luxembourg** qui appartiennent à la catégorie « Régions en transition » ;
- la province du **Brabant-wallon** qui entre dans celle des « Régions les plus développées ».

Pour contribuer aux objectifs communautaires, le Gouvernement wallon a déterminé sa stratégie FEDER et ses priorités en parfaite cohésion avec celles fixées aux niveaux européen et wallon.

Cette stratégie et ces priorités sont traduites au sein du [Programme opérationnel \(PO\) FEDER « Wallonie-2020.EU »](#)⁷.

Il s'agit d'un document stratégique imposé par la réglementation et soumis à l'approbation de la Commission européenne. En l'occurrence, ce programme opérationnel wallon a été approuvé en date du 16 décembre 2014. Il se divise en **six AXES prioritaires** (hors assistance technique, AXE 7)⁸.

Comme expliqué précédemment, ces AXES prioritaires (6) ont été divisés en plusieurs sections (15). Formellement, ces sections font référence à des « objectifs spécifiques » auxquels devront contribuer les actions à mettre en œuvre.

A côté du PO FEDER, la Wallonie a également rédigé un [Complément de programmation](#) (CP)⁹. Il s'agit d'un document de gestion interne à la Wallonie dans lequel on retrouve l'organigramme des 6 axes prioritaires et une description de chacune des 27 mesures¹⁰, non reprises dans le PO.

N.B. : le Programme opérationnel et le Complément de programmation représentent, ensemble, ce que l'on appelle les « documents de programmation ».

⁷ Accessible sur le site [WALEUROPE](#) (dans « Cadre réglementaire », onglet « Documents de programmation »)

⁸ 8 axes prioritaires en prenant en compte l'axe 8 dédié aux projets relevant de l'initiative React_EU cf. page suivante)

⁹ Accessible sur le site [WALEUROPE](#) (dans « Cadre réglementaire », onglet « Documents de programmation »)

¹⁰ 33 mesures en prenant en compte les 6 mesures de l'axe 8 dédiées aux projets relevant de l'initiative React_EU cf. page suivante)

En termes de budget, le Programme opérationnel wallon initial (toutes mesures confondues) s'élève à plus de **1,70 milliard €**, réparti comme suit (par axe et par zone) :

	<i>Régions en transition</i>	<i>Régions plus développées</i>
AXE 1 – ECONOMIE 2020	476.002.458 €	15.050.752 €
AXE 2 – INNOVATION 2020	410.346.946 €	29.474.388 €
AXE 3 – INTELLIGENCE TERRITORIALE 2020	310.004.052 €	-
AXE 4 – TRANSITION VERS UNE ECONOMIE BAS CARBONE	261.382.295 €	12.542.292 €
AXE 5 – DEVELOPPEMENT URBAIN INTEGRE 2020	85.168.768 €	-
AXE 6 – COMPETENCE 2020	65.655.512 €	4.389.803 €
AXE 7* – ASSISTANCE TECHNIQUE	32.827.755 €	1.254.230 €
TOTAL	1.641.387.786 €	62.711.465 €

* L'AXE 7 vise une enveloppe budgétaire destinée à soutenir la coordination et la gestion du programme cofinancé par le FEDER en Wallonie.

L'intervention du FEDER correspond à 40 % de ces montants (soit 681.639.700 €), le solde étant pris en charge par la Wallonie (ou la Fédération Wallonie-Bruxelles) ainsi que par les opérateurs publics eux-mêmes.

Suite à la crise due à la pandémie de Covid-19, l'Initiative « React-UE » a été lancée par l'Union européenne. Elle vise à apporter un soutien financier en faveur de la cohésion. Cette initiative s'inscrit dans le cadre des programmes de politique de cohésion 2014-2020. Elle repose sur le règlement 2020/2221¹¹ modifiant le règlement 1303/2013 en ce qui concerne des ressources supplémentaires et des modalités d'application afin de fournir un soutien pour favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise sanitaire et ses conséquences sociales et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie.

Il s'agit concrètement d'un financement de quelques 50 milliards € pour les programmes 2014-2020 de la politique de cohésion européenne.

¹¹ Règlement (UE) 2020/2221 du Parlement européen et du Conseil du 23 décembre 2020

Pour la Wallonie, une enveloppe de 85,32 **millions** d'euros a ainsi été réservée avec un taux de financement 100% FEDER.

La Wallonie a, dans ce cadre, mis en place un huitième axe d'intervention rassemblant des mesures ayant pour objectif de soutenir des projets renforçant la capacité des systèmes de soins de santé, facilitant la transition écologique et numérique de l'économie wallonne, réduisant la fracture numérique des PME et renforçant les investissements dans les secteurs les plus touchés par la crise, comme le tourisme et la culture.

1.3. 2014-2020 : approche orientée résultats

Pour la programmation 2014-2020, les orientations communautaires mettent un accent tout particulier sur l'**approche orientée résultats**, impliquant des objectifs plus clairs et mesurables, mais aussi un engagement et une responsabilisation plus accrue des **bénéficiaires** dans l'atteinte des objectifs que la Wallonie s'est fixée.

En concertation avec la Commission européenne, les objectifs wallons ont été définis en début de programmation. Ils sont repris dans le Programme opérationnel, qui identifie des indicateurs de suivi par axe prioritaire (selon les priorités d'investissement et objectifs spécifiques concernés), en tenant compte des indicateurs-clés définis par la Commission européenne et de l'expérience de la programmation précédente. Le Complément de programmation wallon reprend, quant à lui, des indicateurs plus précis, estimés au niveau de chaque mesure. Ces indicateurs du CP reprennent autant les « indicateurs PO » que d'autres indicateurs spécifiques. Ce sont ces indicateurs qui sont repris dans les fiches-projets des bénéficiaires.

Dans la continuité de cette approche, la Commission européenne est également particulièrement attentive aux évaluations des opérations cofinancées.

1.3.1. Le plan d'évaluation du PO Wallon

Conformément à l'article 114 du [règlement \(UE\) n° 1303/2013 du 17 décembre 2013](#)¹², l'Autorité de gestion doit, en début de programmation, établir un **plan d'évaluation** qui décrit les différentes évaluations planifiées au cours de celle-ci, en ce compris les modalités pour leur mise en œuvre et suivi. Dans le cadre du programme wallon, ce plan a été présenté au Comité de suivi FEDER, le 11 décembre 2015. Il s'agit d'un document évolutif, pouvant faire l'objet d'adaptation en cours de programmation.

Ce plan prévoit de mener une évaluation par axe prioritaire, sachant que les axes 3, 4 et 5 feront l'objet d'une évaluation commune, sur le thème du « développement des pôles urbains ». Par ailleurs, une évaluation des impacts globaux du programme – avec un focus sur la création d'emplois et la réduction des gaz à effet de serre – est également planifiée en fin de programmation.

¹² Accessible sur [WALEUROPE](#) (dans « Cadre réglementaire », onglet « Dispositions communautaires »).

1.3.2. Le cadre de performance

Au-delà de ce plan d'évaluation, et conformément aux articles 21 et 22 du règlement (UE) n° 1303/2013, un **cadre de performance** a été fixé. Celui-ci fait partie intégrante du PO FEDER. Composé des indicateurs de réalisation les plus représentatifs de chaque axe prioritaire et des indicateurs financiers (N+3), il constitue la base de l'examen des performances du programme par la Commission européenne.

Une réserve de 6 % des ressources allouées au FEDER a été constituée. En 2019, la Commission procède à l'examen des performances pour l'atteinte des valeurs intermédiaires de 2018. La réserve n'est attribuée qu'aux programmes et axes qui auront atteint leurs objectifs.

Sur base de l'examen du rapport final de mise en œuvre, si la Commission établit une incapacité importante à atteindre les valeurs cibles fixées (objectifs 2023) dans le cadre de performance, elle peut appliquer des corrections financières par rapports aux priorités concernées.

1.3.3. Responsabilisation des bénéficiaires

Dans la mesure où tous les projets doivent contribuer à l'atteinte des résultats du programme, il est indispensable que le suivi des indicateurs de réalisation et financiers soit opéré de façon rigoureuse.

A cet égard, le budget alloué au bénéficiaire est conditionné à concurrence de 6 % à l'atteinte des objectifs de l'axe qui permet l'octroi de la réserve de performance.

En conséquence, l'état d'avancement physique et financier du projet doit faire l'objet d'un suivi attentif.

BON A SAVOIR

Une évaluation ne doit pas être confondue avec un audit, qui vise plus spécifiquement à vérifier la légalité des procédures et la régularité de la mise en œuvre des ressources. Une évaluation mesure l'efficacité, l'efficience et l'impact d'un programme dans le but d'améliorer la qualité de sa conception et de sa mise en œuvre. Un audit identifie les erreurs et dysfonctionnements et émet un avis sur les systèmes de gestion, tenant compte de critères et de normes générales, connues et clarifiées à l'avance.

→ En cours de programmation, tout **bénéficiaire** est susceptible de recevoir la visite d'évaluateurs. Dans cette hypothèse, le bénéficiaire est tenu de collaborer et de fournir tout

1.4. Les Autorités du PO « Wallonie-2020.EU »

1.4.1. L'Autorité de gestion

L'**Autorité de gestion** est le GOUVERNEMENT WALLON (GW), représenté par le Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses compétences (ci-après, Ministre-Président).

Conformément à l'article 125 du règlement (UE) n° 1303/2013, l'Autorité de gestion est chargée de la sélection des opérations, de la gestion (en ce compris financière) du Programme et de son contrôle.

Les missions de l'Autorité de gestion sont confiées à une **administration de coordination** (point 1.4.1.1.) et, en fonction des domaines couverts par les projets cofinancés, à des **administrations fonctionnelles** (point 1.4.1.2.). Le Programme opérationnel (PO) FEDER « Wallonie-2020.EU » et la circulaire du Gouvernement wallon du 5 février 2015, telle que modifiée, relative à la gestion administrative et financière de ce Programme wallon, définissent le rôle des différentes entités concernées (ci-après, Circulaire de gestion).

Au-delà, certaines fonctions de l'Autorité de gestion sont également déléguées à des **organismes intermédiaires** (point 1.4.1.3.), conformément au droit applicable. Une fois officiellement désignés, les fonctions et obligations de ces organismes sont fixées dans une convention de délégation de mission, conclue avec la Wallonie.

Il est à noter qu'un **Comité de suivi** a été institué pour assurer le suivi de la mise en œuvre du programme tout au long de la programmation. Ce Comité est composé de représentants des instances européennes, des Ministres du GW et du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (GFWB) concernés, des partenaires socio-économiques, des organismes intermédiaires et de l'administration de coordination, ainsi que de la Direction des programmes européens (SPW ARNE¹³) et de la Direction de la Promotion de l'Énergie durable (SPW TLPE¹⁴) pour les aspects transversaux relatifs à l'environnement et l'énergie. L'Autorité de certification y est également associée. Il examine le programme wallon sous l'angle de son exécution et des progrès réalisés pour atteindre ses objectifs, en tenant compte des données financières, des indicateurs et, le cas échéant, des analyses qualitatives.

1.4.1.1. L'administration de coordination

L'administration de coordination est une entité spécifique du Service public de Wallonie, à savoir : le **Département de la Coordination des Programmes FEDER** (DCPF), au sein du Secrétariat général.

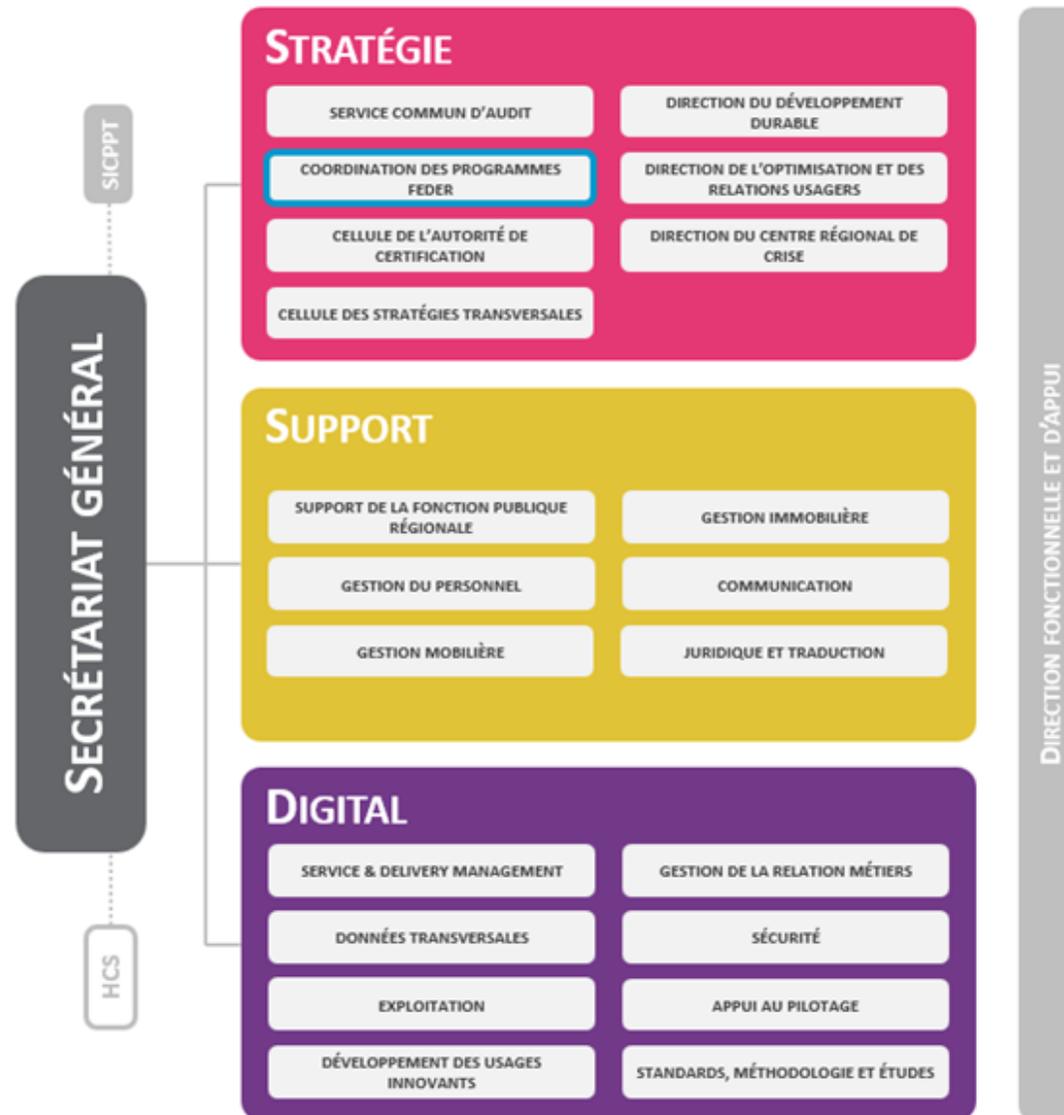
¹³ Agriculture, Ressources naturelles, Environnement

¹⁴ Territoire, Logement, Patrimoine, Énergie

Schéma 1 : le DCPF au sein du SPW



Le DCPF est composé de **deux Directions**, ayant chacune ses compétences :



DÉPARTEMENT DE LA COORDINATION DES PROGRAMMES FEDER (DCPF)

DIRECTION DE LA GESTION ET DE L'ANIMATION DES PROGRAMMES FEDER (DGA)

Principales tâches

- participer à l'élaboration des programmes opérationnels FEDER ;
- assurer la coordination générale et le suivi des programmes ainsi que la liaison avec les instances européennes ;
- représenter et défendre la Wallonie dans les différents cercles belges et européens (règlements ,budgets, ...)
- gérer les appels à projets ;
- analyser les projets dans le cadre du processus de sélection ;
- assurer le suivi des décisions du Gouvernement wallon sur les projets ;
- assurer une liaison permanente avec les administrations fonctionnelles chargées de la gestion opérationnelle des projets ;
- participer aux Comités d'accompagnement (COMAC) des portefeuilles de projets ;
- être un helpdesk permanent pour les bénéficiaires ;
- veiller à la bonne mise en œuvre des évaluations ainsi que de leurs recommandations ;
- mettre en place une veille sur les autres programmes européens et benchmark éventuel ;
- stimuler les synergies et partenariats entre Fonds, projets, administrations et bénéficiaires ;
- contribuer à la stratégie de communication du programme opérationnel ;
- élaborer les rapports annuels de mise en œuvre et le résumé citoyen ;
- prendre en charge les contrôles des instances européennes ;
- organiser les comités de suivi du programme opérationnel et en assurer le secrétariat ;
- avoir des contacts réguliers avec le cabinet du Ministre-Président ;
- établir et mettre à jour la description du système de gestion et contrôle (SPW,FWB et organismes intermédiaires) ;
- vérifier la complétude des informations dans Calista ;
- répondre aux sollicitations des différents niveaux d'auditeurs ;
- ...

DIRECTION DU SUIVI FINANCIER ET DU CONTRÔLE DES PROGRAMMES FEDER (DSC)

Principales tâches

- proposer au Gouvernement wallon des règles d'éligibilité spécifiques aux projets FEDER ;
- réaliser le contrôle sur pièces des dépenses pour les projets publics (programme FEDER mainstream et deux programmes Interreg - hors régimes d'aides et projets en crédits directs) ;
- assurer le développement et la maintenance d'un outil informatique intégré ;
- gérer les droits d'accès à CALISTA ;
- implémenter l'utilisation d'Arachne en Wallonie ;
- communiquer les irrégularités à l'OLAF ;
- préparer la déclaration de gestion et le résumé annuel des contrôles ;
- accompagner la mise en place et le suivi des régimes d'aides et des instruments financiers ;
- valider les broadcasts financiers des régimes d'aides, des instruments financiers et des crédits directs ;
- assurer un monitoring des dépenses par rapport aux seuils N+3 ;
- transmettre les prévisions de dépenses à la Commission ;
- participer à l'analyse des projets déposés ;
- être un help-desk permanent pour les bénéficiaires ;
- répondre aux sollicitations des différents niveaux d'auditeurs ;
- assurer la protection des intérêts financiers dans le cadre du PNRR ;
- assurer les missions de la fonction comptable ;
- ...

1.4.1.2. Les administrations fonctionnelles

Aux côtés du DCPF, et selon les domaines couverts par les projets cofinancés, on retrouve les **administrations fonctionnelles** qui participent au processus de sélection des projets et qui sont chargées du suivi technique et physique des dossiers relevant de leurs compétences.

Ces fonctions varient selon le type de dossiers (projets « classiques », projets en crédits directs, régimes d'aides ou projets relevant de la FWB).

1.4.1.3. Les organismes intermédiaires

Conformément à l'article 123, paragraphe 7 du règlement (UE) n° 1303/2013, certaines fonctions de l'Autorité de gestion peuvent être déléguées, par écrit, à des **organismes intermédiaires**.

En ce qui concerne les projets « classiques », conformément à l'article 7 du règlement (UE) n° 1301/2013 propre au FEDER, six organismes intermédiaires ont été désignés pour l'exécution de certaines tâches relatives à la sélection des projets relevant de l'AXE 5 - Développement urbain intégré. Il s'agit plus précisément des mesures 5.1.1 « *Urbain/bas-carbone – Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises* », et 5.2.1 « *Urbain-revitalisation – Renforcement de l'attractivité urbaine* ».

Ces organismes intermédiaires sont des **entités infrarégionales** (EIR), compétentes selon la zone géographique concernée. Pour plus de détails sur leur mission, voir *infra* (**point 2.1.**).

Au-delà, le Commissariat général au Tourisme (CGT) est également chargé de certaines tâches de suivi pour les projets qui relèvent de ses compétences en assumant les responsabilités confiées aux administrations fonctionnelles.

Enfin, la SOWALFIN- devenue Wallonie entrepreneur est également chargée de certaines fonctions de gestion dans son rôle de chef de file des portefeuilles d'animation économique (mesures 1.1.4 et 1.2.1) et de suivi des opérations d'ingénierie financière (mesures 1.1.2, 2.3.1 et 4.2.2)¹, d'une part, et des dispositifs « Chèques » (mesure 2.2.1, actions 2.2.1.2, 2.2.1.3 et 2.2.1.4)², d'autre part. Ces mesures dépassent toutefois le champ d'application du présent Vademecum.

¹ Ces mesures dépassent toutefois le champ d'application du présent Vademecum.

² Idem

1.4.2. Les autorités de certification et d'audit

Les Autorités de certification et d'audit sont indépendantes de l'Autorité de gestion.

Dans le cadre du programme opérationnel wallon, l'Autorité de certification est la **Cellule de l'Autorité de Certification** (CAC), au sein du Secrétariat général du SPW. Les missions de l'Autorité de certification sont définies à l'article 126 du règlement (UE) n° 1303/2013 et ont été transposée dans la Circulaire de gestion.

L'Autorité d'audit, dont les fonctions sont définies à l'article 127 du même règlement, est la **Cellule d'audit de l'Inspection des Finances** (CAIF). Ses missions sont détaillées dans le contrat d'administration passé entre le GW, le GFWB et le Collège de la COCOF, d'une part, et le Corps interfédéral de l'Inspection des Finances, d'autre part. Certaines d'entre elles ont été déléguées à la Direction de l'audit des fonds européens (DAFE) et sont reprises dans le protocole fixant les modalités d'exercice des missions visées à l'article 27 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 et d'association aux missions visées à l'article 127 du règlement (UE) n° 1303/2013 en matière de FEDER pour la DAFE.

2. PROCESSUS DE SELECTION DES PROJETS PUBLICS

ORGANISME	Chef de file	DCPF AF	TASK FORCE	(EIR)	GW 1	DCPF AF	GW 2
ACTIONS	Dépôt	Analyse d'éligibilité	Analyse Recommandations	(Sélection AXE 5)	Décision 1	Finalisation des fiches-projets	Décision 2
						Préparation des arrêtés et lettres de « bonne nouvelle »	
TEMPS	T1	T2	T3	T3BIS	T4	T5/T5BIS	T6

2.1. Du lancement d'un appel à projets à la 1^{ère} décision du GW

TEMPS 1 : une fois qu'un **appel à projets publics** est lancé par le Gouvernement wallon, les porteurs de projets intéressés sont, dans un délai préalablement fixé, invités à soumettre leur(s) projet(s) via un formulaire électronique.

Les périodes d'appels à projets publics sont limitées dans le temps et font l'objet d'une large publicité. Durant ces périodes, un « Guide pratique de référence pour les porteurs de projets » est mis à la disposition des porteurs de projets et est accessible via internet.

A l'aide de ce guide, ils complètent un formulaire par « **portefeuille** » de projets (*infra*, **point 3**) de la manière la plus cohérente et la plus précise possible, sachant que chaque projet doit relever d'une seule zone, d'une seule mesure, d'une seule priorité d'investissement et d'un seul bénéficiaire. Pour ce faire, ils désignent un chef de file responsable du portefeuille (*infra*, **point 3.1.4**). Le cas échéant, une assistance au montage des dossiers peut être fournie par le DCPF et/ou les administrations fonctionnelles (AF).

TEMPS 2 : à l'échéance d'une période d'appel à projets, le DCPF et les AF procèdent à une première **analyse des projets** (déposés en portefeuilles de projets), en tenant notamment compte des règles d'éligibilité et des critères de sélection qui ont été approuvés par le Comité de suivi pour chacune des mesures.

FOCUS sur la compétence des administrations fonctionnelles : chaque AF doit rendre un **avis technique** sur les projets déposés qui relèvent de ses compétences. Ces avis doivent être encodés dans la base de données EUROGES 2014, préalablement aux réunions de la Task Force et dans le délai communiqué par le DCPF. Dans ce cadre, les personnes désignées au sein de chaque AF reçoivent, à la suite du lancement d'un appel à projets, des droits d'accès à cette base de données EUROGES 2014.

Ces avis techniques sont ensuite mis à la disposition des membres de la Task Force (en ce compris le consultant désigné pour assurer son animation) via l'outil EUROGES 2014.

TEMPS 3 : il revient ensuite à une **Task Force indépendante** (TF), composée d'experts universitaires et de représentants du monde économique, d'analyser l'ensemble des projets déposés et d'émettre des recommandations à l'attention du Gouvernement wallon (et éventuellement du GFWB), chargé de la sélection finale des projets (hors AXE 5, ci-dessous). Dans son travail d'analyse, cette Task Force tient notamment compte des critères de sélection approuvés par le Comité de suivi, de l'intégration des projets dans la stratégie retenue, de la réglementation applicable et de la répartition budgétaire, par zone et par axe. A la clôture de son travail, la Task Force transmet ses recommandations au Gouvernement wallon (et éventuellement au GFWB), en vue de la sélection finale des projets.

TEMPS 3BIS

Pour l'**AXE PRIORITAIRE 5 (DÉVELOPPEMENT URBAIN INTÉGRÉ)**, la procédure de sélection répond à des règles particulières. En effet, pour cet AXE 5, la sélection des projets¹ a été confiée à six entités infrarégionales (EIR), conformément à l'obligation réglementaire de l'article 7 du règlement (UE) n° 1301/2013, spécifique au FEDER².

TEMPS 4 : HORS AXE 5, sur base des recommandations de la Task Force, le Gouvernement wallon **sélectionne les projets** qui bénéficieront d'un cofinancement, sachant qu'il ne peut déroger aux recommandations de la Task Force qu'à hauteur de maximum 5 % par axe.

Pour l'AXE 5, lorsque la décision définitive des EIR est notifiée au Gouvernement wallon, ce dernier prend acte de la sélection ainsi opérée, sans marge de manœuvre.

Cette **première décision du Gouvernement wallon** a pour objet de confirmer l'approbation des projets à concurrence d'un coût total *maximum*. Les bénéficiaires *dont le(s) projet(s) a(ont) été retenu(s)*, reçoivent un courrier les informant de la décision positive, tout en précisant les suites de la procédure et les obligations qui leur incombent.

Quant aux *bénéficiaires dont le(s) projet(s) n'a(ont) pas été retenu(s)*, ils en sont informés par le DCPF, en tant qu'administration de coordination. Plus concrètement, dans le mois qui suit la première décision du GW, un courrier motivé leur est notifié, conformément à la législation applicable. Ce courrier mentionne notamment les voies de recours possibles.

¹ Il est à noter que seul le processus de sélection a été confié aux entités infrarégionales. La gestion financière finale et le rapportage à la Commission restent la prérogative de l'Autorité de gestion.

² Il s'agit du « Conseil de Développement de Wallonie Picarde » pour les communes de Tournai et Mouscron, du Partenariat Stratégique Local « Cœur de Hainaut, Centre des Energies » pour les communes de Mons et La Louvière, du « Comité de développement stratégique » pour la commune de Charleroi, de « Réseau-Lux » pour la commune d'Arlon, de « GRE-Liège » pour les communes de Liège, Verviers, Seraing et Herstal, et d'« AXUD » pour les communes de Namur et Sambreville.

2.2. La finalisation des fiches-projets sélectionnées

TEMPS 5 : pour les projets retenus, en vue de préparer la seconde décision du Gouvernement wallon (*infra*, **point 2.4.**), les fiches-projets doivent faire l'objet d'un travail de finalisation.

Les **administrations fonctionnelles** sont convoquées aux réunions de finalisation, auxquelles participent toutes les autres parties prenantes aux portefeuilles (chef de file, bénéficiaires, représentants des Cabinets de tutelle et du Cabinet du Ministre-Président ainsi que ceux du Département de la coordination des fonds structurels).

Ces réunions ont pour objectif d'**adapter les fiches-projets sélectionnées en vue de tenir compte des décisions du GW (budget maximum) et des recommandations formulées durant la phase d'analyse** (les recommandations de la Task Force ainsi que les remarques techniques des AF et du DCPF), mais sans opérer de changement sur le fond. Ce travail d'adaptation se fait dans le respect du cadre fixé dans les documents de programmation et le Guide pratique de référence. Lors de ces réunions, une attention particulière est notamment apportée :

- à la quantification des indicateurs ;
- au plan financier (coûts détaillés par rubrique/sous-rubrique/poste de dépenses) ;
- à l'éligibilité des dépenses ;
- aux échéanciers financiers initiaux ;
- aux recettes (et à la méthodologie de détermination du déficit d'autofinancement) ;
- à la réglementation relative aux aides d'Etat.

Une fiche-projet, adaptée selon les modifications décidées durant le travail de finalisation, est ensuite transmise au chef de file, pour approbation formelle.

BON A SAVOIR

Conformément à l'article 125 du règlement (UE) n° 1303/2013, l'Autorité de gestion FEDER doit s'assurer de la **capacité administrative, financière et opérationnelle des bénéficiaires**.

Dans ce cadre, il a été demandé aux « **nouveaux** » **bénéficiaires** » de subventions FEDER, c'est-à-dire *tout bénéficiaire n'ayant pas perçu de subventions FEDER lors des programmations précédentes*, de compléter un formulaire attestant des capacités suffisantes pour mener à bien le(s) projet(s) pour le(s)quel(s) une subvention lui est octroyée, en y joignant tout document justificatif utile (par exemple la liste des personnes affectées au projet, un organigramme, le dernier bilan annuel, etc).

Si le taux d'un calcul de déficit d'autofinancement est supérieur à 102%, une **note attestant de la viabilité financière du projet** est demandée au bénéficiaire du projet concerné.

Ces éléments pourront faire l'objet d'une **vérification a posteriori** par l'**Autorité de gestion du programme**.

2.3. Arrêtés de subvention et imputation budgétaire

2.3.1. Préparation des arrêtés de subvention (DCPF)

TEMPS 5 BIS : en parallèle à la demande d’approbation formelle de la fiche-projet au chef de file du portefeuille, le DCPF prépare, pour chaque bénéficiaire concerné et par AF concernée, un **arrêté de subvention** (hors imputation budgétaire et avis de l’Inspection des finances qui seront complétés par les AF).

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : il n’y a **pas d’arrêté de subvention**. En effet, ce sont les décisions d’attribution de marché dûment cosignées (par le Directeur, le Directeur général, le Ministre de tutelle ou le Gouvernement wallon selon le montant), l’accord de l’Inspection des Finances et l’accord du Ministre du budget qui sont les documents indispensables à l’engagement des cofinancements wallons et européens.

Les arrêtés de subvention doivent respecter les modèles tels qu’approuvés par le Gouvernement wallon.

L’arrêté de subvention (AS) est le document de référence qui lie un bénéficiaire à la Wallonie dans le cadre de la mise en œuvre de son (ou ses) projet(s). Il régit les modalités d’octroi des cofinancements européen et wallon, conformément aux règles européennes et nationales applicables. L’arrêté détaille les obligations du bénéficiaire et rappelle les règles de légalité et d’éligibilité des dépenses (annexe 1 de l’AS). Il fixe le montant maximum de la subvention qui est octroyée au bénéficiaire pour son projet (ou chacun de ses projets auprès d’une même AF en cas de pluralité au sein d’un portefeuille), et en précise les modalités de liquidation. Il explicite les exigences spécifiques à respecter par les bénéficiaires, notamment en matière de comptabilité, de conservation des informations et de pérennité, mais aussi de marchés publics (annexe 2 de l’AS), de publicité (annexe 3 de l’AS) et de suivi de la mise en œuvre du portefeuille (annexe 4 de l’AS).

BON A SAVOIR

Conformément au règlement (UE) n° 1303/2013, il appartient aux Etats membres d’adopter des règles nationales sur l’éligibilité des dépenses.

Pour le PO FEDER « Wallonie-2020.EU », le Gouvernement wallon a adopté ses propres **règles d’éligibilité des dépenses**. Ces règles, qui sont reprises à l’annexe 1 de l’arrêté de subvention, sont d’application pour tous les projets publics.

Une fois l'approbation formelle de la fiche-projet reçue du chef de file, le DCPF transmet aux administrations fonctionnelles, Cabinets de tutelle et Cabinet du Ministre-Président du GW, par un courriel unique :

- la fiche-projet finalisée, telle que validée par le chef de file ;
- le (ou les) projet(s) d'arrêté de subvention ;
- le (ou les) projet(s) de seconde lettre de « bonne nouvelle », au nombre d'une par bénéficiaire d'un même portefeuille. Ces lettres mentionnent les voies de recours possibles, les conditions du soutien ainsi que les principales obligations ;
- le formulaire de capacité administrative, financière et opérationnelle, le cas échéant.

Le point doit ensuite être inscrit à l'ordre du jour du Gouvernement wallon par le Ministre déposant, tel qu'identifié dans le courriel.

2.3.2. Le rôle des AF : imputation budgétaire

Entre l'envoi de la fiche-projet par le DCPF et l'inscription à l'ordre du jour du Gouvernement wallon, les **administrations fonctionnelles** sont chargées de **finaliser les projets d'arrêté de subvention**, en y précisant l'imputation budgétaire, en sollicitant l'avis de l'Inspection des Finances, et en complétant également le taux de l'avance sur base de la décision du Gouvernement wallon.

Dans ce cadre, avant le second passage de la fiche-projet au Gouvernement wallon, les administrations fonctionnelles sont chargées de préparer, à l'attention de leur Ministre de tutelle, les demandes de transfert de la Division organique 34 (DO34) vers l'allocation de base concernée.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : les **administrations fonctionnelles** préparent également, à l'attention de leur Ministre de tutelle, les demandes de transfert de la DO34 vers l'allocation de base concernée.

En termes d'imputation, les engagements budgétaires sont :

- pour la part FEDER, à charge de l'article 60.02.A.01 du titre IV du budget général des dépenses, et,
- pour la part régionale, à charge de l'allocation de base spécifique aux cofinancements européens, pour la matière concernée.

2.4. Seconde décision du GW et engagement budgétaire

2.4.1 Approbation de la fiche-projet

TEMPS 6 : les fiches-projets finalisées font ensuite l'objet d'une approbation par le Gouvernement wallon.

En marge de la séance du GW, les arrêtés de subvention et les lettres de « bonne nouvelle » sont soumis à signature du Ministre-Président du GW et du (ou des) Ministre(s) fonctionnellement compétent(s)³.

Le DCPF est ensuite chargé de transmettre, aux administrations fonctionnelles concernées, les décisions du Gouvernement wallon approuvant les fiches-projets, afin qu'elles réalisent les engagements budgétaires.

NOTA BENE : une demande d'engagement peut être introduite sans attendre l'arrêté de subvention signé, pour autant que cette demande soit accompagnée de la décision du GW approuvant cet arrêté (décision transmise, par courriel, par le DCPF).

³ Egalement le Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles lorsque cela concerne des compétences de la FWB.

2.4.2. Le rôle des AF : engagement et suivi budgétaire

A dater de cette transmission, les **administrations fonctionnelles** procèdent, sans délai, **aux engagements budgétaires** des parts FEDER et wallonnes :

MODALITES A RESPECTER STRICTEMENT :

- Les **engagements budgétaires doivent être faits projet par projet**. Il n'est désormais plus possible de faire un engagement global pour l'ensemble des projets identifiés dans un même arrêté de subvention.
- Les administrations fonctionnelles doivent d'ailleurs, dans le respect de la Circulaire de gestion du 5 février 2015 (telle que modifiée), impérativement **renseigner le code budgétaire à 15 caractères**, tel qu'attribué à chaque projet, sur base de la méthodologie de codification définie à l'annexe 1 de la Circulaire.
- En parallèle, au moment des engagements budgétaires, les administrations fonctionnelles doivent également encoder, dans GCOM, le plan de liquidation pour chaque engagement réalisé, et ce, sur base de l'échéancier financier initial tel que repris dans la fiche-projet pour chaque projet concerné.
- En fonction de l'évolution du projet, chaque échéancier fera l'objet d'une adaptation annuelle pour le 15 mars au plus tard. Ces échéanciers seront approuvés par le Comité d'accompagnement (*infra*, **point 3.1.**). Ces adaptations se feront via l'établissement d'un *échéancier financier opérationnel* qui, dans la fiche-projet, coexistera aux côtés de l'échéancier initial (ce dernier restera contraignant pour l'application de la règle « N+3 »). Celles-ci permettront également aux AF d'adapter leur plan de liquidation.
- Par ailleurs, des prévisions de dépenses seront examinées par le COMAC (*infra*, **point 3.2.2.**).

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : les **administrations fonctionnelles** préparent également, suivant les mêmes règles, les engagements budgétaires des parts FEDER et wallonne pour les marchés publics.

Dès que les engagements budgétaires sont pris, les **administrations fonctionnelles** en informent, sans délai, le DCPF.

Après confirmation des engagements pour les différents projets du portefeuille, le DCPF **transmet, à chaque bénéficiaire** du portefeuille, la **lettre de « bonne nouvelle » accompagnée** des documents utiles, à savoir : la **fiche-projet approuvée** par le Gouvernement wallon et une **copie certifiée conforme de l'arrêté de subvention signé**.

Une copie de ce courrier de notification est transmise au chef de file du portefeuille, aux administrations fonctionnelles, au Cabinet du Ministre-Président et aux Cabinets de tutelle. Les Ministres de tutelle auront transmis de leur côté les arrêtés de subvention originaux aux administrations fonctionnelles.

Sur cette base, les bénéficiaires peuvent dès lors concrétiser leur(s) projet(s), dans le respect des règles communautaires et régionales applicables.

Les dépenses réalisées préalablement à la décision du Gouvernement wallon sont éligibles, pour autant qu'elles soient postérieures au 31 décembre 2013 et qu'elles répondent aux règles d'éligibilité. Elles doivent être directement liées et strictement nécessaires à la mise en œuvre et la réalisation du projet, tel qu'approuvé par le GW. En ce sens, les dépenses doivent s'inscrire dans le plan financier figurant dans la fiche-projet telle qu'approuvée et ne doivent dès lors plus faire l'objet d'accord d'opportunité préalable.

PARTICULARITE : pour les projets soumis à la réglementation « aides d'Etat », en vue de répondre au critère d'effet incitatif d'une aide, aucune dépense payée avant la date de clôture d'un appel à projets publics n'est éligible. En l'occurrence :

- ✓ le premier appel à projets publics s'est clôturé le 15 mai 2014.
- ✓ le deuxième appel à projets publics s'est clôturé le 19 février 2016.
- ✓ le troisième appel à projets publics s'est clôturé le 29 mars 2017.

Pour rappel, la période d'éligibilité des dépenses court jusqu'au 31 décembre 2023.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : une fois que le Gouvernement wallon s'est prononcé sur la sélection finale d'un projet, les **administrations fonctionnelles** jouent le rôle du maître d'œuvre du (ou des) marché(s) public(s) à passer (travaux, services ou fournitures). Elles sont à la fois « bénéficiaire » (Direction territoriale de l'AF concernée) et « contrôleur » (Direction fonctionnelle).

D'un point de vue plus global, en termes de suivi budgétaire des projets FEDER, les administrations fonctionnelles sont donc notamment compétentes pour :

- les demandes de transfert de la DO34 vers l'allocation de base concernée ;
- les engagements budgétaires des interventions régionales et du cofinancement européen⁴ ;
- les liquidations budgétaires des interventions régionales et du cofinancement européen⁵, dans les délais prescrits et sur base des montants validés dans EUROGES 2014 ;
- l'élaboration des budgets et des feuillets ;
- l'émission des ordres de recettes⁶.

⁴ En ce qui concerne les projets relevant de la compétence de la FWB et du CGT, les demandes d'engagement de la part FEDER sont transmises par la FWB et le CGT au DCPF afin que ce dernier se charge de ces engagements.

⁵ En ce qui concerne les projets relevant de la compétence de la FWB et du CGT, les demandes de liquidation de la part FEDER sont transmises par la FWB et le CGT au DCPF afin que ce dernier se charge de ces liquidations.

⁶ En ce qui concerne les projets relevant de la compétence de la FWB et du CGT, les demandes d'ordre de recettes de la part FEDER sont transmises par la FWB et le CGT au DCPF afin que ce dernier se charge de ces ordres de recettes.

2.4.3. Cas spécifique de l'avance

Dès réception de la notification de l'arrêté de subvention, le **bénéficiaire** peut **solliciter une avance**, comprise entre 5 et 15 % du montant de la subvention⁷, tant pour la part FEDER que pour la part wallonne.

Cette sollicitation se fait par simple courrier auprès de l'**administration fonctionnelle** compétente (cf. canevas en annexe 1), chargée de procéder **au paiement**.

Lorsqu'elle procède au paiement, l'**administration fonctionnelle** est tenue d'introduire cette information dans EUROGES 2014.

De son côté **le bénéficiaire** introduira dans EUROGES 2014 les extraits de compte qui attestent de la réception de l'avance (en même temps et au même endroit que les extraits de compte qui attestent de la réception des premiers paiements consécutifs à l'introduction de ses dépenses).

A noter que le montant des dépenses relatif à cette avance devra être justifié, par projet, au plus tard lors de l'introduction des dernières déclarations de créance, en fin de projet.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : cette spécificité ne s'applique pas.

⁷ Le pourcentage de cette avance est indiqué, par les administrations fonctionnelles, dans l'arrêté de subvention. Il dépend de chaque Ministre de tutelle et de la marge budgétaire.

3. LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI D'UN PROJET

Dans la continuité de la programmation 2007-2013, et afin de maximiser l'impact des actions cofinancées, le regroupement de plusieurs projets au sein de **portefeuilles intégrés** demeure un principe. En effet, ce mode de fonctionnement ayant démontré sa plus-value⁸ sous la précédente programmation, il a été reconduit par le Gouvernement wallon pour la programmation 2014-2020.

Quatre types de portefeuille sont envisageables :

- un *ensemble de projets couvrant une zone déterminée*, telle qu'une revitalisation complète et réfléchie d'un quartier par opposition à un ensemble de projets isolés et éparpillés dans une zone urbaine ;
- un *ensemble de projets couvrant une thématique particulière*, telle qu'un projet de recherche mené 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 mais sans réelle sensibilisation aux aspects de la valorisation économique ;
- un *ensemble de projets visant à résoudre une problématique spécifique*, telle qu'un projet portant sur une friche et allant de son assainissement à la réaffectation effective de l'espace concerné, par opposition à un assainissement traditionnel déconnecté des liens potentiels avec d'autres actions ;
- un *ensemble de projets déposés conjointement par plusieurs bénéficiaires* en tenant compte de leur complémentarité et dont les liens amont/aval sont effectivement assurés, tel qu'un projet de développement d'un tissu entrepreneurial couvrant différents domaines en fonction du *core business* des opérateurs.

➔ L'existence d'un « portefeuille de projets intégré » constitue l'un des **critères de sélection** des projets. Les portefeuilles peuvent incorporer des projets relevant d'une ou plusieurs mesures, d'un ou plusieurs axes ou encore de zones différentes.

Cependant, à l'issue du processus de sélection, certains portefeuilles ne comptent qu'un seul projet. Les procédures de rapportage et de mise en œuvre relatives aux portefeuilles décrites ci-après, s'appliquent également au projet de ce type (projet unique).

⁸ Voir les conclusions de l'évaluation « Analyse de la plus-value générée par les portefeuilles de projets et projets uniques dans le cadre des programmes opérationnels FEDER 2007-2013 CONVERGENCE, COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI », menée par SEE-COMASE durant la programmation 2007-2013, disponible sur [WALEUROPE](#) (dans 2007-2013, « Evaluations »).

Pour chaque portefeuille, un **chef de file** doit être désigné. Son rôle est d'assurer la bonne coordination du suivi opérationnel et administratif du portefeuille (*infra*, **point 3.1.4.**)⁹.

Chaque projet relève d'une **administration fonctionnelle** (AF). Un portefeuille peut donc concerner plusieurs AF. Afin d'en faciliter la gestion : pour chaque portefeuille, une **administration fonctionnelle principale** pour le portefeuille est désignée. Dans les matières qui touchent différents projets du portefeuille, cette AF principale est celle qui est chargée de coordonner les avis de toutes les administrations fonctionnelles impliquées et de donner une réponse unique aux bénéficiaires. Sous réserve d'une autre disposition convenue et formalisée (actée dans un mail, un PV, etc.), cette AF principale est *l'administration qui dispose du budget cumulé le plus élevé au sein d'un portefeuille de projets*¹⁰. L'AF principale désignée en début de programmation le reste jusqu'à la clôture de la programmation.

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

ATTENTION : en cas de non respect des obligations qui incombent à un bénéficiaire, l'administration fonctionnelle en informe ce dernier. Si, malgré cette information, le **bénéficiaire** reste en défaut de prendre les mesures appropriées, le **paiement de sa subvention peut être suspendu** jusqu'à ce que les solutions adéquates soient apportées.

Pour chacun des portefeuilles de projets sélectionnés par le Gouvernement, un **Comité d'accompagnement** (ci-après, COMAC) 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. Cet organe est **responsable de l'orientation, de la bonne mise en œuvre et du suivi opérationnel du portefeuille de projets** sélectionné par le Gouvernement wallon.

BON A SAVOIR

Pour tous les **bénéficiaires et chefs de file** :

Toute modification du responsable de projet ou de gestionnaire de dossier doit être communiquée à l'ensemble des membres du COMAC. En outre, si un problème apparaît dans la gestion du dossier, il est indispensable d'en informer le DCPF le plus rapidement possible, afin qu'une solution adéquate assurant la bonne mise en œuvre du projet soit trouvée. Enfin, les membres du COMAC doivent être informés d'évènements liés au projet comme la pose de la première pierre, l'inauguration, etc.

⁹ L'annexe 4, point 2, de l'arrêté de subvention reprend les détails sur les fonctions du chef de file.

¹⁰ Dans le cadre des marchés publics, dans l'hypothèse où plusieurs projets sont concernés par un même marché, c'est l'administration fonctionnelle en charge du suivi du projet qui a le budget le plus élevé qui est chargée de remettre un avis/de contrôler le marché après consultation préalable des administrations fonctionnelles des autres projets concernés par le marché.

3.1.1. Sa composition

Chaque COMAC est **présidé par le chef de file** du portefeuille concerné. Il est composé :

- ✓ de représentants de l'ensemble des bénéficiaires¹¹ et des partenaires du portefeuille ;
- ✓ de représentants du Ministre-Président ;
- ✓ de représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- ✓ de représentants de la ou des administration(s) fonctionnelle(s) concernée(s) ;
- ✓ de représentants du Département de la Coordination des Fonds structurels ;
- ✓ de représentants de l'entité infrarégionale (EIR) pour les projets de l'axe 5 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ éventuellement de toute personne dont l'implication est reconnue comme nécessaire et utile à la bonne mise en œuvre du portefeuille de projets.

Plus concrètement, relèvent notamment de ses attributions :

- l'évaluation des progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans la fiche-projet ainsi que l'examen des résultats de la mise en œuvre des projets¹² ;
- l'examen de l'état de consommation des budgets et des prévisions des dépenses¹³ ;
- l'examen des plans d'actions¹⁴ annuels du portefeuille ;
- l'examen des rapports finaux des projets ;
- l'approbation des rapports annuels du portefeuille de projets au plus tard le 15 mars de chaque année ;
- l'approbation de la modification de l'échéancier financier opérationnel du projet ;
- l'approbation du rapport final du portefeuille reçu dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du portefeuille ;
- la proposition au Gouvernement wallon de toute modification du portefeuille de projets de nature à permettre d'atteindre les objectifs fixés ;
- à budget global constant par projet, l'acceptation des transferts budgétaires entre les différentes rubriques du plan financier pour des montants n'excédant pas 15 % du coût total du projet, l'intégration d'une nouvelle sous-rubrique à l'intérieur d'une rubrique existante.

¹¹ La participation du (des) bénéficiaire(s) est requise jusqu'à la clôture du portefeuille.

¹² Sur base du modèle de présentation, repris en annexe 2.

¹³ Sur base du tableau en annexe 3.

¹⁴ Sur base du tableau en annexe 4.

3.1.2. Les réunions du COMAC

La première réunion du COMAC doit avoir lieu dans un **délai de 3 mois à dater de la notification** de la décision du Gouvernement approuvant la fiche-projet.

Lors de cette première séance, un **Règlement d'ordre intérieur** (ROI) est établi. Un canevas est repris à l'annexe 5.

Pendant toute la durée de la mise en œuvre des projets, le COMAC sera organisé **à l'initiative du chef de file**, sauf cas particuliers (voir ci-dessous).

Au préalable, ce dernier fixe une **date de réunion**, au moyen d'un outil électronique de planification (style *Doodle.com*)¹⁵ et convoque les membres par voie électronique, dans le respect des délais mentionnés dans le ROI.

A cet égard, il est suggéré de ne proposer qu'un nombre limité de dates et de clôturer la consultation avec un délai de maximum 5 jours ouvrables.

De nombreux Comac doivent être organisés dans une même période avec, dans certains cas, les mêmes personnes (administrations, cabinets ministériels,...). Il convient de veiller à la présence d'un maximum de personnes. En effet, pour prendre des décisions, un quorum de 2/3 des membres ayant voix délibérative doit être présent.

C'est dans ce cadre qu'est mis à la disposition de tous les intervenants, sur le site WALEUROPE, le [calendrier des COMAC](#)¹⁶ déjà fixés. Le chef de file est invité à le consulter afin de ne pas proposer de dates et heures qui sont déjà réservées pour une autre réunion.

Rien n'empêche bien entendu d'avoir plusieurs Comac sur une journée à des heures différentes, si la distance entre les lieux de réunion le permet.

A cet égard, un regroupement géographique peut être organisé par les chefs de file afin d'éviter des déplacements trop fréquents.

Pour les chefs de file qui sont responsables de plusieurs projets, les Comac peuvent s'organiser le même jour de façon consécutive.

Pour les autres, une concertation avec d'autres chefs de file localisés dans la même région pourrait être une bonne pratique.

Au minimum 15 jours ouvrables avant la réunion, cette invitation électronique doit être accompagnée de **l'ordre du jour** ainsi que des documents utiles à la préparation et au bon déroulement de la réunion, à savoir :

¹⁵ Les personnes invitées au sondage « doodle » devront apparaître clairement sous forme de destinataires dans le mail

¹⁶ Accessible sur [WALEUROPE](#) (dans « Espace bénéficiaire »).

Systematiquement :

- le procès-verbal¹⁷ de la réunion précédente ;

N.B. : ce procès-verbal, rédigé par le chef de file, doit être envoyé à tous les membres du Comité dans les 10 jours ouvrables qui suivent la tenue du Comité. Il est approuvé par tous dans les 15 jours ouvrables après son envoi. La version finale du procès-verbal est donc transmise à tous au plus tard dans les 25 jours ouvrables de la réunion.

Le cas échéant :

- le rapport annuel et ses annexes ;
- le rapport final du portefeuille, ou les rapports finaux des projets ;
- le plan d'actions ;
- les plans financiers liés à d'éventuelles demandes de transferts ;
- la proposition d'une modification de l'échéancier financier opérationnel du/des projets ;
- d'autres demandes spécifiques.

FREQUENCE DES COMAC

Étant directement liée au cycle de vie du projet, la fréquence des réunions du COMAC varie en fonction de la nature du projet et de son niveau d'évolution.

Principe : **une séance par an**, au minimum. Toutefois, un **rythme trimestriel** est imposé pour les portefeuilles dont le *coût total est supérieur à 30 millions d'€ ou pour ceux qui relèvent des pôles urbains*¹⁸. Il est possible de réduire cette fréquence trimestrielle à une fréquence semestrielle ou annuelle sur base d'une décision argumentée du COMAC en fonction de l'évolution des projets. Dans ce cas, un réexamen de cette fréquence devra être opéré annuellement par le COMAC. En cas de problème particulier dans la mise en œuvre du portefeuille, il est toujours possible d'organiser un COMAC extraordinaire.

Le COMAC peut avoir lieu sans que le quorum des membres présents tel que précisé dans le ROI soit atteint. Par contre, le COMAC ne peut prendre de décision que si le quorum des membres ayant voix délibérative est présent.

Au-delà de ses séances « ordinaires », dans deux cas de figure, le **COMAC peut être convoqué à l'initiative** d'une des **administrations fonctionnelles** du portefeuille, du DCPF, du Ministre-Président et/ou du (des) Ministre(s) de tutelle concerné(s), à savoir :

- si le rapport annuel ou final du portefeuille de projets est insatisfaisant ;
- s'il y a lieu d'examiner des dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du portefeuille (ou du projet unique) ou des projets composant ledit portefeuille. Dans ce dernier cas, à l'issue de cet examen, le COMAC peut décider des mesures qui s'imposent pour y remédier.

¹⁷ Canevas en annexe 6.

¹⁸ Les portefeuilles de projets concernés par les axes 3, 4 et/ou 5 pour les villes de Verviers, Herstal, Seraing, Liège, Sambreville, La Louvière, Mons, Charleroi, Mouscron, Tournai, Arlon et Namur.

3.1.3. Les prises de décisions du COMAC : procédures

Certaines décisions relevant du COMAC peuvent être prises sans qu'une réunion ne doive être convoquée. Dans ce cas, il est possible d'avoir recours à la « **procédure écrite** » pour acter ladite décision (notamment le dépôt du rapport annuel ou final du portefeuille).

La procédure écrite est déclenchée par le **chef de file** sur base de la demande d'un des membres du Comité ou de sa propre initiative. Il transmet la proposition motivée à tous les membres **par voie électronique** en indiquant une date de clôture de la demande formulée. Chaque personne consultée a l'opportunité pendant toute la durée de la procédure écrite d'émettre un avis qu'elle enverra par voie électronique à tous les autres membres du COMAC afin de permettre à chacun d'y réagir. Au terme de ce mécanisme décisionnel, le **chef de file** envoie à tous les membres un rapport synthétique sur son déroulement et précise la décision finale qui a été adoptée. Ce courriel clôture la procédure écrite.

La durée d'une procédure écrite « classique » est fixée à **15 jours ouvrables**. Elle est inscrite dans le ROI mis en place lors de la 1ère séance du Comité.

Il existe néanmoins un recours possible à la procédure écrite « accélérée » fixée à **5 jours ouvrables**. Le chef de file est tenu de motiver la raison du choix de cette procédure accélérée. Dans tous les cas, le **chef de file**, lorsqu'il initie le processus, doit impérativement indiquer à quelle date il prend fin.

3.1.4. Les tâches du chef de file au sein du COMAC

Pour tous les portefeuilles de projets, un **chef de file** a été désigné. Il est responsable de la coordination du portefeuille et de ses projets. Ce rôle consiste à donner les impulsions permettant la bonne mise en œuvre du ou des projets, tant dans le cadre du suivi opérationnel qu'au plan administratif.

Au-delà, le chef de file est notamment chargé de :

- la présidence et de l'organisation du COMAC du portefeuille ;
- l'envoi de l'ordre du jour des réunions et des convocations aux membres du Comité sur base de la liste de la distribution qu'il tient à jour ;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions liées au portefeuille de projets ;
- la proposition sur base annuelle au COMAC d'un plan d'actions dont l'objet est de définir des orientations opérationnelles pertinentes et des moyens à mettre en œuvre afin d'atteindre de manière optimale les objectifs fixés dans la fiche-projet ;
- la coordination des informations relatives aux indicateurs ;

- la rédaction des rapports annuels du portefeuille (sur base du canevas défini en annexe 8) qui, après leur validation par les bénéficiaires des projets composant le portefeuille, doivent être transmis aux membres du COMAC¹⁹ **dans des délais permettant son approbation au plus tard le 15 mars de chaque année** ;
- la rédaction du rapport final du portefeuille (sur base du canevas défini en annexe 12). Ce rapport sera transmis au COMAC pour approbation au plus tard dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du portefeuille.

Par ailleurs, le chef de file est tenu de transmettre aux administrations fonctionnelles ou au DCPF, dans les plus brefs délais, tout élément complémentaire d'informations lorsque ceux-ci lui en font la demande.

ATTENTION : la responsabilité du chef de file engage chaque bénéficiaire du portefeuille. Dans ce cadre, en cas de non respect des obligations du Chef de file, le COMAC en est informé et **à défaut de mesures prises pour respecter toutes les obligations de ce dernier, les liquidations de chaque projet du portefeuille seront suspendues** jusqu'à ce que les solutions adéquates soient apportées.

3.1.5 Le rôle de l'AF au sein du COMAC

En sa qualité de membre du COMAC, l'**administration fonctionnelle** assiste aux séances et prend part aux décisions.

Dans ce cadre, chaque Directeur général d'une AF est tenu de désigner **un (ou plusieurs) représentant(s)**, chargé(s) de participer aux COMAC et de répercuter, au sein de leur service, les informations qui y sont communiquées.

En cas de changement au niveau de leur(s) représentant(s), les administrations préviennent les chefs de file des portefeuilles concernés, et ce, sans délai. D'un point de vue pratique, l'ordre du jour de chaque COMAC contiendra systématiquement un point relatif aux éventuelles mises à jour de la liste de distribution des parties prenantes du portefeuille.

¹⁹ Chaque membre du COMAC, à ce stade, peut émettre des remarques quant au contenu de ce rapport.

3.2. Les rapports et outils de suivi

ATTENTION : pour chaque obligation de rapportage et de suivi, telle que décrite ci-après, le bénéficiaire et/ou le chef de file utilise(nt) le formulaire adéquat dans le respect des délais imposés.

REMARQUE PREALABLE

EUROGES 2014 : LES AGENTS « ENCODEURS »

Dans la cadre d'une utilisation efficace de la base de données EUROGES 2014, **tout organisme bénéficiaire** d'une subvention FEDER est tenu de désigner les agents « **encodeurs** ». Ceux-ci seront en charge de l'encodage et de la mise à jour des informations relatives aux projets dans EUROGES 2014 (rapports semestriels, introduction des déclarations de créance, ...).

Leurs accès peuvent être obtenus auprès de la Direction de la Gestion et de l'Animation des Programmes (DGA), au sein du DCPF, sur base du formulaire de demande d'accès à la base de données EUROGES 2014, à compléter et signer. Par la suite, et pour une gestion optimale, **toute modification dans ces désignations devra être notifiée, sans délai, au DCPF**, également au moyen d'un formulaire relatif aux modifications de ses accès. Ces formulaires sont disponibles sur le site [WALEUROPE](#)²⁰.

Dans le même sens, chaque Directeur général d'une **administration fonctionnelle** est tenu de désigner les agents « encodeurs », qui seront en charge de la mise à jour des informations relatives aux projets gérés dans EUROGES 2014 (analyse des projets, états d'avancement physiques, indicateurs, contrôles sur place, ...). Au-delà, il peut également désigner les fonctionnaires qui pourront bénéficier d'un accès en « consultation ».

Ces agents devront veiller au respect des bonnes pratiques en termes de sécurité et de confidentialité.

A noter qu'en parallèle du présent Vademecum, des manuels d'utilisation pratique et technique d'EUROGES 2014 sont disponibles pour les différents acteurs. Ils sont aussi accessibles sur le site [WALEUROPE](#).

NOTA BENE : la base de données de gestion du FEDER (EUROGES 2014) peut notamment être consultée par des fonctionnaires de la Commission européenne, des contrôleurs, des évaluateurs,... De même, les rapports des portefeuilles cofinancés constituent une sorte de « vitrine » vis-à-vis du public.

Dans ce cadre, il importe d'en soigner la forme et le fond, tout en y mettant en avant les grandes avancées ainsi que les impacts positifs sur le développement régional.

²⁰ Dans « Espace bénéficiaire », onglet « Documents utiles ».

ATTENTION : en matière de rapportage, en cas de demande ponctuelle du DCPF (par exemple, dans le cadre des travaux d'évaluation et de contrôle) : chaque bénéficiaire et administration fonctionnelle d'un portefeuille doit toujours être en mesure de fournir, une information actualisée relative aux états d'avancement physique, et ce, dans un délai maximum de 10 jours ouvrables suivant la demande.

3.2.1. Les rapports de suivi

a) Les rapports d'activités semestriels

Pour chacun des projets composant le portefeuille, les **bénéficiaires** doivent établir des **rapports d'activité semestriels** détaillés, précisant l'état d'avancement physique du projet visé au 30 juin et au 31 décembre de chaque année de référence.

Ces rapports et mises à jour consistent en la description des activités réalisées durant la période de référence (un semestre) ainsi qu'en l'indication de facteurs éventuels ayant bloqué ou facilité la mise en œuvre du projet. Ils contiennent un état d'avancement des actions mises en place plus précis que celui des rapports annuels du portefeuille. Ils peuvent également apporter des explications quant à l'évolution des indicateurs et à l'atteinte ou non des objectifs.

Ils aident à la rédaction du rapport annuel d'exécution à transmettre à la Commission européenne, ainsi qu'à la réalisation des contrôles sur pièces et sur place. Ils sont également une « vitrine » des projets et ou portefeuilles de projets cofinancés.

Un canevas de rapport d'activité semestriel est proposé en annexe 7.

Modalités :

Format : modèle annexe 7

Envoi : encodage dans EUROGES 2014, par le bénéficiaire

Taille : maximum 2 pages

ECHEANCES A RESPECTER

Au plus tard pour le 31 juillet de l'année de référence et le 31 janvier de l'année suivante, les **bénéficiaires** devront, pour chaque projet, communiquer leurs rapports semestriels détaillés dans EUROGES 2014. Cette communication se fera via le broadcast « Etat d'avancement physique » préalablement transmis par l'**administration fonctionnelle** compétente.

A partir de la réception de ces rapports, l'**administration fonctionnelle** disposera alors d'un **délai d'1 mois** pour les valider dans EUROGES 2014, sachant que les dates ultimes de validation ont été fixées aux 31 août de l'année de référence et 28 (ou 29) février de l'année suivante.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : au plus tard pour le 31 juillet de l'année de référence et le 31 janvier de l'année suivante, les services du SPW (ou du CGT)²¹ qui agissent en tant que **bénéficiaire en crédits directs** devront, pour chaque projet, introduire leurs **rapports d'activités semestriels** détaillés, dans EUROGES 2014, via le broadcast « Etat d'avancement physique », préalablement transmis par **l'administration fonctionnelle** compétente .

A partir de la réception de ces rapports, **l'administration fonctionnelle** compétente disposera alors d'un **délai d'1 mois** pour les valider dans EUROGES 2014, sachant que les dates ultimes de validation ont été fixées aux 31 août de l'année de référence et 28 (ou 29) février de l'année suivante.

NB : Le dernier broadcast « Etat d'avancement physique », dit « broadcast de clôture », est celui qui contient le rapport final approuvé du projet (*infra*, point 6.1.1). Ce broadcast est envoyé par l'administration fonctionnelle au bénéficiaire à la fin du semestre correspondant au semestre d'approbation du rapport final.

- **Le rapport sur les indicateurs**

Contexte :

En termes de suivi et d'évaluation, les **indicateurs** constituent un outil de gestion essentiel. Comme précisé *supra*, dans le cadre de la programmation 2014-2020, les orientations communautaires mettent un accent tout particulier sur **l'approche orientée résultats**. En effet, par rapport à la programmation précédente, outre la mesure des effets directs des interventions et la progression des réalisations, les indicateurs devront également mesurer les résultats poursuivis par chaque objectif spécifique, tel qu'identifié au sein des AXES prioritaires.

Pour le programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU », des indicateurs de suivi par AXE ont été identifiés en tenant compte, à la fois de l'expérience de la programmation précédente, et des indicateurs communs définis par la Commission européenne. Des indicateurs plus précis ont été définis au niveau des mesures dans le Complément de programmation. Ces indicateurs seront consolidés par AXE : consolidation des réalisations et résultats par mesure, en privilégiant les indicateurs les plus représentatifs des actions menées, et des principaux objectifs poursuivis au travers des axes prioritaires, ainsi que des objectifs globaux du programme (création d'activités et d'emploi, développement de l'innovation au sein des PME renforcement de l'attractivité du territoire, développement durable).

²¹ Pour les projets de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement obligatoire), les délais sont fixés au 31 août de l'année de référence et au 28 (ou 29) février de l'année suivante. Les broadcasts sont transmis par le DCPF. Une fois complétés par la FWB, ils sont validés par le DCPF (validation purement technique sans vérification).

Définition :

On peut définir un indicateur comme étant²² : « *Le mode de mesure d'un objectif à atteindre, d'une ressource mobilisée, d'un effet obtenu, d'un critère de qualité ou d'une variable contextuelle* ».

Tout indicateur est composé d'une définition, d'une valeur et d'une unité de mesure.

Les différents types d'indicateurs :

- les **indicateurs de réalisation** qui concernent les actions et permettent de mesurer le degré de progression des interventions cofinancées. Ils sont mesurés en unités physiques ou monétaires (ex : nombre de sites assainis, nombre de bâtiments relais construits, nombre d'entreprises ayant bénéficié d'un soutien financier, etc.).
- les **indicateurs de résultat** concernent les changements profonds visés par les interventions. Ils ne mesurent par conséquent plus nécessairement uniquement les effets directs et immédiats d'un programme sur ses bénéficiaires directs. Ces indicateurs peuvent être de nature physique (nombre d'entreprises utilisant les équipements de pointe acquis, diminution annuelle estimée des GES, entreprises installées dans la zone réhabilitée, taux de satisfaction des bénéficiaires des équipements acquis, etc.) ou financière (taux d'investissement des entreprises soutenues, productivité des ressources, etc.).

Les indicateurs **liés au cadre de performance** sont les indicateurs les plus représentatifs de l'axe prioritaire auquel ils appartiennent. Ceux-ci sont choisis par l'autorité de gestion pour faire partie du cadre de performance²³.

Différents **principes de base** ont guidé la conception des indicateurs pour cette programmation :

- la continuité avec l'approche adoptée pour la programmation 2007-2013 tout en tenant compte des forces et faiblesses du système ;
- une attention particulière a été donnée au **développement d'indicateurs de résultat**, reflétant le changement visé par l'objectif spécifique de chaque axe prioritaire ;
- un accent particulier a été porté sur les effets du programme sur l'emploi. La création brute d'emplois constitue le principal indicateur global au niveau du programme ;
- la dimension durable fait partie intégrante du système. Plusieurs indicateurs de réalisation et de résultats liés au développement durable ont été définis.

²² Commission européenne, DG REGIO.

²³ Voir point 1.3.2 de la section 1.

Modalités de suivi des indicateurs pour les bénéficiaires :

POUR RAPPEL : les indicateurs sont fixés en début de programmation en fonction des AXES prioritaires, des objectifs spécifiques, des mesures et des priorités d'investissements dans lesquels les projets s'inscrivent.

Pour chaque projet, les **bénéficiaires** doivent valoriser au moins un indicateur de réalisation et un indicateur de résultat parmi ceux identifiés pour la mesure concernée, en chiffrant les cibles pour 2018 et 2023 sur base d'une méthodologie globale détaillée, jointe à la fiche projet. Les **objectifs ainsi fixés** sont **figés pour toute la durée de la programmation**. Ces indicateurs sont repris dans la fiche-projet du portefeuille. En outre, le **bénéficiaire** est encouragé à **valoriser toute réalisation directe et/ou indirecte, tout résultat complémentaire, tout impact parallèle** dans le cadre de la mise en œuvre du projet, par exemple dans le rapport annuel.

L'**état d'avancement des indicateurs** doit être communiqué selon un **rythme annuel**.

Modalités :

Format : broadcast

Envoi : encodage dans EUROGES 2014, par le bénéficiaire

ECHEANCES A RESPECTER

Au plus tard pour le *31 janvier de l'année qui suit l'année de référence*, les **bénéficiaires** devront, pour chaque projet, communiquer la **quantification des indicateurs** dans EUROGES 2014. Cette communication se fera via les broadcasts « Indicateurs » préalablement transmis par les **administrations fonctionnelles**.

A partir de leur réception, les **administrations fonctionnelles** disposeront alors d'un **délai d'1 mois** pour valider, dans EUROGES 2014, les indicateurs concernés, sachant que la date ultime de validation a été fixée au : *28 (ou 29) février de l'année qui suit l'année de référence*.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : *au plus tard pour le 31 janvier de l'année qui suit l'année de référence* : les services du SPW (ou du CGT)²⁴ qui agissent en tant que **bénéficiaire** de projets en crédits directs devront, pour chaque projet, introduire la **quantification des indicateurs** dans EUROGES 2014, via le broadcast « Indicateurs » préalablement transmis par l'**administration fonctionnelle** compétente.

A partir de leur réception, l'**administration fonctionnelle** compétente disposera alors d'un **délai d'1 mois** pour valider dans EUROGES 2014, les indicateurs concernés, sachant que la date ultime de validation a été fixée au : *28 (ou 29) février de l'année qui suit l'année de référence*.

Il revient au **chef de file**, dans son rôle de coordination, d'identifier toute incohérence au niveau de la comptabilisation des indicateurs et d'éviter tout double comptage au sein du portefeuille.

- **Le rapport annuel sur les mesures de publicité**

Comme stipulé dans l'annexe 3 « *Obligation des bénéficiaires en matière d'information et de publicité* » de l'arrêté de subvention, les bénéficiaires d'un cofinancement FEDER sont tenus de mener des actions en matière d'information et de publicité afin d'informer le public du concours financier qui leur est alloué.

Ces actions devront être compilées, par les **bénéficiaires**, dans des rapports annuels de publicité, à transmettre **au chef de file**. Cet envoi est essentiel pour que le chef de file puisse remplir ses obligations. Ces informations seront, en effet, synthétisées et intégrées dans le rapport annuel du portefeuille, établi par le chef de file.

Les **bénéficiaires** sont invités à intégrer des reportages photographiques (avant/après). Ils sont également invités à joindre toute illustration de la mise en œuvre de leur projet afin de souligner ce qui a été entrepris pour respecter les obligations en matière d'information et de publicité.

Modalités :

Format : point 8 du modèle annexe 8
Envoi : 1 exemplaire, par voie électronique ou support USB

²⁴ Pour les projets de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement obligatoire), ce délai est fixé au 28 (ou au 29) février de l'année suivant l'année de référence. Les broadcasts sont transmis par le DCPF. Une fois complétés par la FWB, ils sont validés par le DCPF (validation purement technique sans vérification).

L'AF effectuera le contrôle de ces actions menées et pourra, le cas échéant, effectuer des corrections financières pouvant atteindre 5 % du budget du projet en cas de non respect (*infra*, **point 5.**).

ECHEANCES A RESPECTER

Au plus tard pour le *31 janvier de chaque année*, les **bénéficiaires** devront avoir établi et transmis, à leurs chefs de file, leurs rapports annuels de publicité, détaillant donc les **actions** qu'ils **ont menées en matière d'information et de publicité** sur l'année écoulée.

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : au plus tard pour le *31 janvier de chaque année*, les services du SPW (ou du CGT) qui agissent en tant que **bénéficiaires** de projets en crédits directs **devront** avoir établi et transmis aux chefs de file leurs **rapports annuels de publicité** qui reprennent le détail des actions menées en matière d'information et de publicité sur l'année écoulée.

Les services du SPW (ou du CGT) concernés devront **DONC**, dès le début, avoir spécifié aux prestataires de travaux, services ou fournitures, les règles de publicité sur les projets cofinancés dans le cadre de la programmation 2014-2020, tels que fixés par la réglementation européenne applicable.

- **Le rapport annuel du portefeuille**

Le **chef de file** est responsable de la rédaction d'un **rapport annuel global du portefeuille** (sur base du modèle en annexe 8).

Ce rapport doit être approvisionné par les informations de chacun des bénéficiaires concernant le projet qu'il met en œuvre. A cet égard, les bénéficiaires sont tenus de transmettre au chef de file toutes les données requises dans les délais utiles permettant à ce dernier de remplir ses obligations.

De manière générale, l'aspect « portefeuille » intégré doit être transcendé autant que possible dans ce document. Il ne devrait pas se résumer à l'addition de rapports annuels des différents projets du portefeuille.

En termes de contenu, le rapport annuel d'un portefeuille consiste notamment en :

- une description des avancées qui ont été réalisées en vue d'atteindre l'objectif de la fiche-projet,
- une indication des événements marquants ayant eu lieu,
- une précision d'informations valorisant les résultats engrangés,
- une explication de la manière dont le portefeuille a fonctionné,
- un exposé des mesures prises en matière de politiques communautaires durant l'année écoulée,

- une description des perspectives à venir ainsi que des résultats et des impacts attendus (ou déjà constatés) du portefeuille (voir la liste de questions sur les impacts reprise en annexe 9).
- une présentation des mesures prises en matière d'information et de publicité

Dans le cas de retards éventuels dans la mise en œuvre du portefeuille, il est demandé de les mentionner et de les expliquer.

Par ailleurs, tout élément pertinent permettant de mettre le portefeuille en valeur peut être formulé dans ce rapport, comme par exemple : les partenariats créés, les perspectives de développement de produits, les résultats indirects.

L'objectif de ce rapport est ainsi de promouvoir auprès des autorités wallonnes et européennes les retombées positives et les impacts des subsides octroyés. Par exemple, les investissements privés qui viennent s'ajouter aux financements publics, les aménagements innovants en termes d'environnement ou de lutte contre la discrimination, les bonnes pratiques en matière de gouvernance et de synergie avec les publics directement et indirectement concernés, etc.

Le **chef de file** et les **bénéficiaires** sont également invités à intégrer un reportage photographique des travaux (avant/après) ou des illustrations des actions ou animations liées à la réalisation des projets.

Les éléments exposés doivent s'inscrire en cohérence avec le contenu de la fiche-projet.

Modalités :

Format : modèle annexe 8

Envoi : 1 exemplaire, par voie électronique, aux membres du COMAC

Taille : maximum 10 pages

ECHEANCES A RESPECTER

Après validation par le bénéficiaire de chaque projet composant le portefeuille, le **chef de file** envoie le rapport annuel du portefeuille au **COMAC qui l'approuvera pour le 15 mars de chaque année au plus tard.**

PROCEDURE :

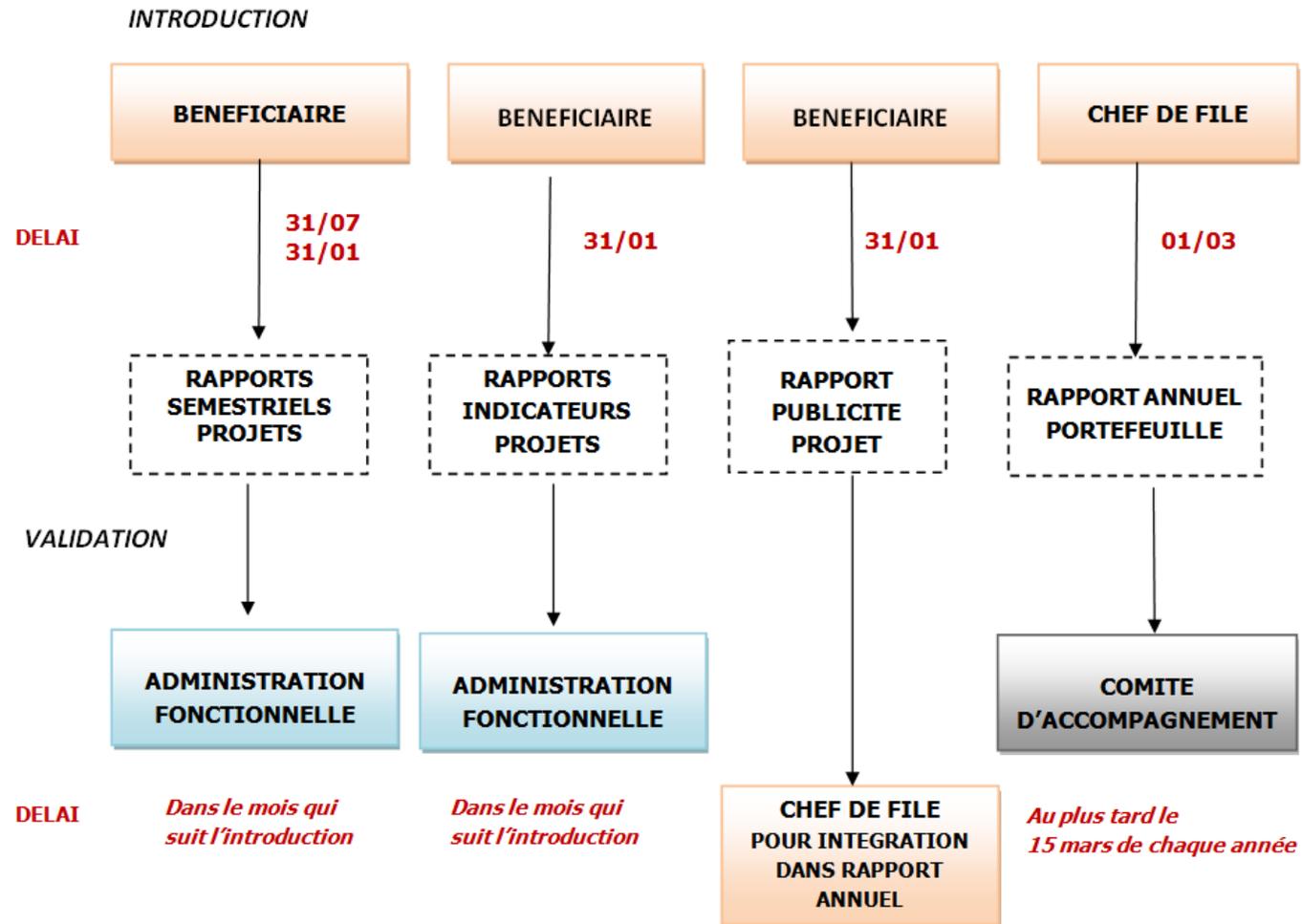
L'approbation du rapport annuel du portefeuille pourra

- soit avoir lieu lors d'une séance du COMAC : le **chef de file** joint, à la convocation de la réunion, le projet de rapport annuel du portefeuille (en respectant les délais prescrits dans le ROI en termes d'envoi de communication de l'ordre du jour). Le rapport annuel est discuté en réunion et le chef de file transmet, à tous les membres du COMAC, le document amendé selon les décisions prises en séance, *pour approbation pour le 15 mars au plus tard* ;
- soit faire l'objet d'une procédure écrite : le **chef de file** transmet, par voie électronique, le projet de rapport annuel du portefeuille pour le 1er mars au plus tard à tous les membres du COMAC et leur indique une date de fin de procédure. Au terme du processus, le rapport annuel amendé selon les remarques éventuelles émises par les membres du COMAC est transmis par le chef de file, à tous les membres du COMAC *pour approbation pour le 15 mars au plus tard*.

Il est à noter que les **chefs de file** et **bénéficiaires** pourraient être amenés à répondre à des demandes d'informations complémentaires éventuelles du DCPF (en vue notamment de la rédaction des rapports annuels à la Commission européenne), des cabinets ministériels ou de l'administration fonctionnelle.

Schéma 2 : Flux des rapports de suivi

* Pour les rapports finaux (*infra*, Chapitre 6)



3.2.2. Les autres outils de suivi

a) Le plan d'actions

Le **plan d'actions** constitue un outil de travail indispensable qui permet d'avoir une vue d'ensemble de l'évolution du/des projet(s).

Rédigé en début de projet, par le **chef de file**, ce document stratégique du portefeuille est actualisé annuellement. Il **permet ainsi d'établir les actions opérationnelles pertinentes et définit les moyens à mettre en œuvre** afin d'atteindre de manière optimale les objectifs fixés dans la fiche-projet.

Il doit être établi sur base du canevas, repris à l'annexe 4.

Il aide les membres du COMAC à avoir une vision globale de l'état physique du/des projet(s) mais également à détecter les difficultés rencontrées et à dégager des solutions pour atteindre les objectifs fixés dans la fiche-projet.

Comme stipulé dans l'arrêté de subvention, un plan d'actions doit obligatoirement être proposé annuellement par le **chef de file** au COMAC pour examen. Ce document est envoyé, par voie électronique, avec l'ordre du jour du COMAC et commenté en séance.

Modalités :

Format : modèle annexe 4

Envoi : 1 exemplaire par voie électronique, aux membres du COMAC (en annexe de l'OJ du COMAC)

b) Les prévisions des dépenses

À chaque réunion du COMAC, le **chef de file** propose une **actualisation des dépenses des projets**, et ce, sur base des prévisions de dépenses au 30 juin et au 30 septembre qui sont établies par chaque bénéficiaire, selon le canevas repris en annexe 3, aux échéances requises.

Cet état des lieux financier doit permettre d'avoir une vision de l'évolution attendue au cours de l'année et de prendre, le cas échéant, les mesures utiles pour dépasser les seuils N+3. Il doit permettre aussi aux **administrations fonctionnelles** d'anticiper la charge budgétaire pour l'année à venir.

Le COMAC examine le document généralement présenté et commenté en séance.

Modalités :

Format : modèle annexe 3

Envoi : 1 exemplaire, par voie électronique, au DCPF avec copie au chef de file et aux AF concernées

ECHEANCES A RESPECTER

Au plus tard le 28 février de chaque année, les **bénéficiaires** devront avoir établi et transmis au DCPF (sur invitation de ce dernier), avec copie à leurs chefs de file, et à leur(s) AF(s), leurs **prévisions des dépenses** au 30 juin et au 30 septembre.

Au plus tard le 10 septembre de chaque année, les **bénéficiaires** devront avoir établi et transmis au DCPF (sur invitation de ce dernier) avec copie à leurs chefs de file, et à leur(s) AF(s), l'actualisation de leurs **prévisions** au 30 septembre. Celles-ci serviront à l'examen de l'atteinte des seuils N+3.

c) L'échéancier financier initial du projet

Lors du dépôt de candidature des projets, les porteurs de projets sont invités à proposer un échéancier annuel de dépenses, en tant qu'élément de planification financière de leur projet. Cet échéancier initial, faisant partie des critères de sélection des portefeuilles de projets, est figé.

Néanmoins, comme stipulé dans l'arrêté de subvention, cet **échéancier** doit être adapté chaque année, afin de rendre compte de l'état d'avancement opérationnel du projet.

Cet échéancier financier opérationnel est intégré à la fiche-projet mais ne supprime pas l'échéancier initial, qui prévaut dans le cadre du respect de la règle « N+3 ». Le bénéficiaire introduit sa proposition de modification de l'échéancier financier opérationnel dans EUROGES 2014 et la transmet au **chef de file**. Ce dernier soumet la modification aux membres du COMAC pour approbation au plus tard le 15 mars.

L'adoption des échéanciers permet d'avoir non seulement une vue à long terme sur la consommation budgétaire des projets mais facilitent également le travail de planification budgétaire des administrations fonctionnelles dans le but de la liquidation des déclarations de créance.

Approbation : le COMAC approuve formellement le document envoyé avec l'ordre du jour et commenté en séance. Cette approbation peut également être réalisée par procédure écrite.

Modalités :

Format : récapitulatif de la modification généré par EUROGES 2014

Envoi : 1 exemplaire par voie électronique, au chef de file, pour soumission aux membres du COMAC

3.3. Les modifications

Tout projet d'envergure, dont la réalisation est prévue sur plusieurs années, est amené à évoluer. Dans le cadre d'un processus de simplification administrative activement encouragée

par la Commission européenne, les **procédures d'approbation des modifications de fiche-projet** en cours de mise en œuvre ont été simplifiées pour cette programmation 2014-2020.

Les différentes interfaces disponibles dans EUROGES 2014 permettent de centraliser l'ensemble du cycle de vie du projet, et chaque acteur peut, selon ses accès, proposer/approuver une modification du plan financier et/ou de la fiche-projet.

De cette manière, le processus est dématérialisé, et l'ensemble des différentes versions du plan financier et de la fiche-projet sont disponibles dans EUROGES 2014 pour l'ensemble des acteurs.

Un manuel d'utilisation de ce module est mis à la disposition des chefs de file, bénéficiaires et administrations fonctionnelles sur le site [WALEUROPE](#)¹.

Pour les modifications soumises au COMAC et au Gouvernement wallon, et après encodage de ses demandes de modification, le bénéficiaire peut générer **un document récapitulatif**, qu'il soumet ensuite au COMAC.

Au niveau du plan financier, ce document récapitulatif identifie, par rubrique et sous-rubrique, les mouvements financiers sollicités.

3.3.1. Les modifications de projets

Trois instances sont compétentes pour valider les différentes modifications possibles selon le type de celles-ci.

Concrètement :

- 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 (dont la rubrique personnel) peuvent être approuvés par l'**administration fonctionnelle**.
- les transferts budgétaires entre les différentes rubriques du plan financier du projet pour des montants n'excédant pas 15%² 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 financier opérationnel du projet peuvent être approuvés par le **Comité d'accompagnement**.
- 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 Dans « Espace bénéficiaires », onglet « Document utiles ».

² L'atteinte ou non de ce seuil est vérifiée de manière cumulative à chaque modification entre les rubriques. Si le seuil est atteint, la modification demandée sera une modification majeure à l'approbation du Gouvernement wallon. L'approbation de la fiche projet par le GW remet les compteurs à zéro pour le calcul du seuil.

En pratique, le **bénéficiaire** initie la demande de modification dans EUROGES 2014 et la soumet à l'instance compétente.

Dans le cas d'une approbation de modification par le Gouvernement wallon :

- le bénéficiaire initie sa demande via EUROGES 2014 et génère le document récapitulatif de sa modification qui est soumis, via le chef de file, au COMAC pour avis ;
- une fois que le COMAC a validé la modification, le DCPF la valide dans EUROGES 2014 et génère une fiche-projet qui intègre les modifications sollicitées. C'est cette dernière qui sera soumise à l'approbation du GW par le Cabinet de tutelle ;
- après approbation par le GW, le DCPF enregistre les décisions dans EUROGES 2014 et notifie la fiche-projet modifiée au chef de file et aux bénéficiaires, ainsi que, le cas échéant, une copie certifiée conforme des arrêtés de subvention qui en découlent.

3.3.2. Autres modifications

3.3.2.1. Modifications d'éléments du portefeuille

Si une modification doit intervenir au niveau des parties descriptives du portefeuille, celle-ci doit être communiquée, sur base de l'annexe 23, au COMAC qui émet un avis, et ce, avant passage au Gouvernement wallon pour approbation.

Pour ces modifications, les étapes à respecter sont les suivantes :

- le **bénéficiaire qui souhaite adapter des éléments doit en informer son chef de file** en lui transmettant un document décrivant et motivant les modifications proposées ainsi que les différents éléments de la fiche-projet modifiés ;
- le **chef de file soumet ce document pour avis aux membres du Comité d'accompagnement** :
 - o par procédure écrite (e-mail) en indiquant une date de clôture qui respecte les délais prescrits dans le ROI,
 - o en réunion du COMAC, les documents étant joints à la convocation en respectant les délais prescrits dans le ROI et si le quorum de membres présents nécessaire est atteint ;
- après examen, le chef de file informe l'ensemble des membres du COMAC, de l'acceptation ou du refus de la demande de modification (soit par transmission du procès-verbal de la séance du COMAC, soit par un mail clôturant la procédure écrite) ;
- à la fin de la procédure, la version définitive du document sera transmise aux membres du COMAC avec l'intégration éventuelle des différents avis émis ;
- OU un procès verbal accompagné des documents sera transmis aux membres ;

- sur cette base, le DCPF se charge de l'encodage de ces modifications dans EUROGES 2014, et génère la fiche-projet qui sera alors soumise à l'approbation du Gouvernement wallon par le Cabinet de tutelle ;
- après approbation par le GW, le DCPF enregistre les décisions dans EUROGES 2014 et notifie la fiche-projet modifiée au chef de file et aux bénéficiaires.

Les corrections mineures à réaliser telles que le changement de nom d'un gestionnaire de projet, le changement d'une adresse ou d'un n° de tél devront être transmis par courriel aux membres du Comac. Sur cette base, le DCPF encodera les modifications dans la base de données EUROGES 2014 (cf. « Bon à savoir », à la page 30).

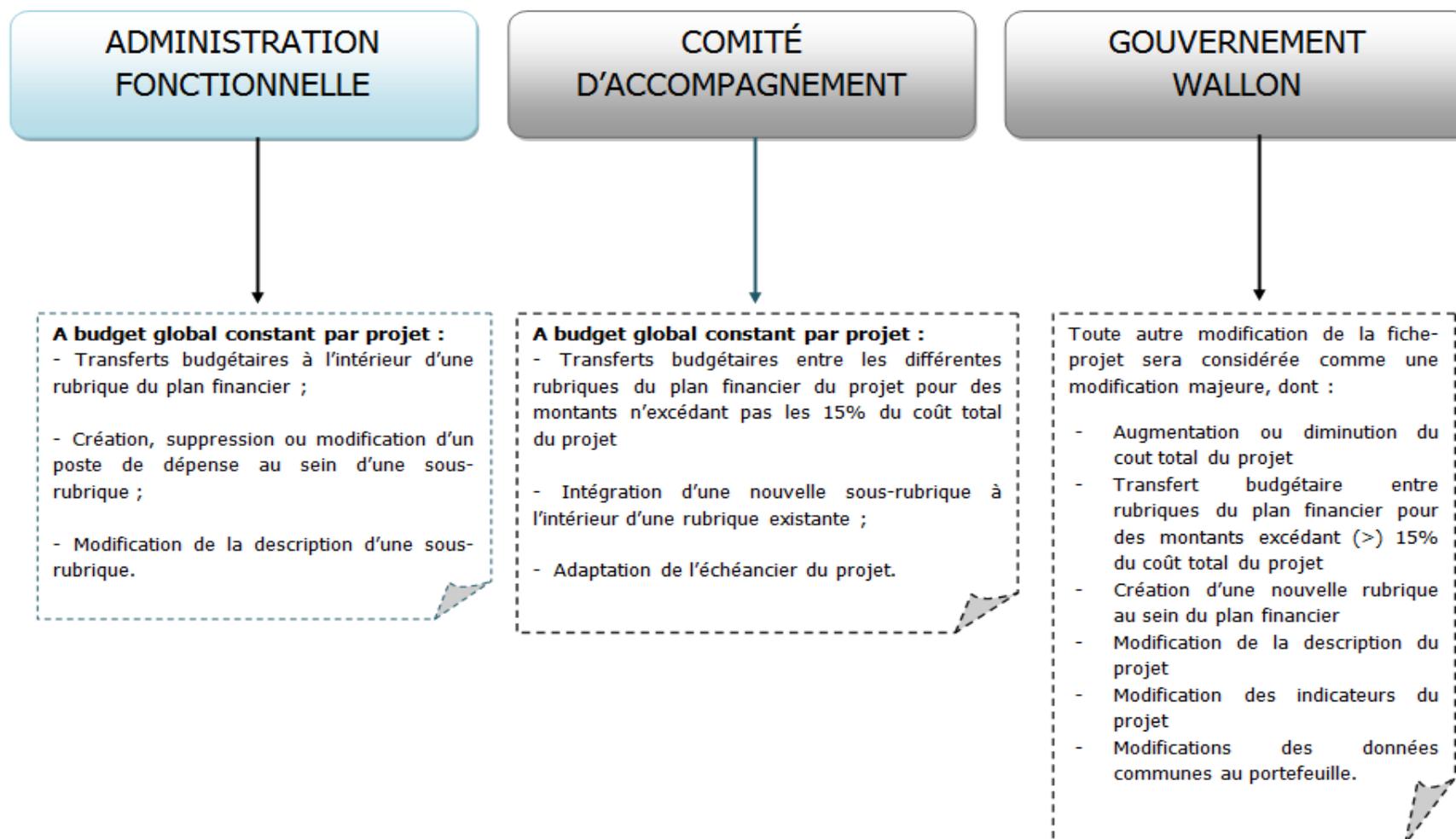
3.3.2.2. Modification du déficit d'autofinancement (DAF)

En cas de nécessité d'une modification d'un calcul de déficit d'autofinancement (DAF), le **bénéficiaire** établit le nouveau calcul en concertation avec son administration fonctionnelle, à l'aide d'un fichier Excel fourni par le DCPF (annexe 22).

Dès que le calcul est validé³, l'**administration fonctionnelle** communique les données au DCPF qui enregistre la modification dans EUROGES 2014 afin d'actualiser les données.

³ L'administration fonctionnelle approuve le calcul de DAF préalablement validé par le bénéficiaire. Est requise l'approbation émanant d'un niveau A4 minimum. Cette dernière est transmise au DCPF par mail ou par courrier.

Schéma 3 : Flux des modifications



4. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET

En vue d'en uniformiser le traitement, le Gouvernement wallon a souhaité maintenir, au sein du DCPF, une Direction centralisée chargée du contrôle de premier niveau sur pièces des déclarations de créance. Il s'agit de la **Direction du Suivi financier et du Contrôle** (DSC) qui est donc responsable, à cet égard de l'ensemble des projets **à l'exception de ceux** :

- dont le SPW est le bénéficiaire (PROJETS EN CREDITS DIRECTS) ;
- relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

A noter qu'en parallèle du présent Vademecum, un [manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des dépenses](#) est disponible pour les différents acteurs sur le site WALEUROPE¹.

4.1. Introduction trimestrielle des dépenses

Sauf disposition contraire convenue entre le bénéficiaire et l'entité de contrôle de premier niveau, le bénéficiaire devra présenter trimestriellement ses dépenses, au plus tard le dernier jour du mois qui suit la fin du trimestre considéré, via un formulaire électronique prédéfini dans la base de données EUROGES 2014.

Le rythme d'introduction des dépenses est le suivant :

Trimestre de référence :	Introduction des dépenses AU PLUS TARD LE :
1 janvier - 31 mars	30 avril
1 avril - 30 juin	31 juillet
1 juillet - 30 septembre	31 octobre
1 octobre - 31 décembre	31 janvier

Lorsque des dépenses sont introduites après l'échéance fixée, elles sont traitées lors du trimestre suivant.

¹ Dans « Espace bénéficiaire », onglet « Documents utiles ».

Chaque trimestre, le **bénéficiaire** recevra un formulaire électronique lui permettant d'introduire les éléments suivants :

Le relevé détaillé des dépenses (Format Excel)
Les documents justificatifs : factures, preuves de paiement, relevé des activités journalières (Format PDF)
La déclaration sur l'honneur scannée ²

NOUVEAUTE : seules les nouvelles dépenses doivent désormais être introduites chaque trimestre. Si une correction doit être apportée à une dépense déjà introduite précédemment, une nouvelle ligne doit être créée.

⇒ Le **relevé détaillé des dépenses** encourues doit obligatoirement prendre la forme d'un fichier Excel respectant le format prédéfini, repris en annexe 13.

Ce relevé des dépenses reprend les informations suivantes :

- Rubrique : cette information doit permettre un classement en fonction de la nature des dépenses encourues. A compléter obligatoirement en respectant les sous-rubriques prévues dans la fiche-projet approuvée et en utilisant le numéro des sous-rubriques repris dans le plan financier en vigueur dans EUROGES 2014 ;
- N° du marché public: chaque marché possède un numéro d'identification attribué par EUROGES 2014. Ce numéro est utilisé comme référence dans tout échange avec l'administration fonctionnelle via l'interface EUROGES 2014 et pour identifier les dépenses liées à ce marché ;
- Prestataire : fournisseur, prestataire ou entreprise, tel que repris sur la facture ou nom du salarié pour des frais de personnel ;
- Unité : à chaque sous-rubrique est associé un type de dépense (barème, taux forfaitaire, coûts réels, apport en nature). Pour les dépenses de type barème, c'est-à-dire les frais de personnel, l'unité à renseigner est le barème de la personne.
- Nombre : voir le point « unité » ci-dessus. Le nombre à renseigner est le nombre d'heures prestées pour le projet.
- N° BCE : Numéro d'entreprise³, du fournisseur, du prestataire ou de l'entrepreneur enregistré auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.

² Voir annexe 15

³ En cas de prestataire étranger, reprendre le n° d'entreprise/TVA étranger

- Libellé de la pièce : si c'est une facture, le texte doit permettre d'identifier la nature de la dépense. S'il s'agit d'un état d'avancement, préciser la nature des travaux, le numéro de l'état d'avancement et la période concernée. S'il s'agit d'honoraires, préciser la nature du service. Pour les frais de personnel, la période de rémunération doit être mentionnée ;
- Numéro de pièce prestataire : numéro de facture ou référence attribué par le prestataire à la pièce justificative ;
- Numéro de pièce bénéficiaire : numéro interne attribué à la pièce justificative dans la comptabilité du bénéficiaire. Ce numéro est unique pour chacune des dépenses présentées. Pour une dépense corrigée ou représentée, pour une dépense présentée dans plusieurs rubriques ou pour une dépense payée en plusieurs fois, le numéro utilisé peut y faire référence (exemple : XXXX ; XXXX/1; XXXX/2 ; ...).
- Date d'émission de la pièce : à défaut de date d'émission de la facture, par exemple pour des frais d'amortissement, indiquer la date de paiement ;
- Date de paiement de la dépense : indiquer la date valeur telle que reprise dans l'extrait de compte. Dans des cas exceptionnels de comptabilité organisée par centres de frais (ex. : systèmes ERP), une date convenue, estimée postérieure à la date réelle de paiement, peut être indiquée. Pour les amortissements, la date d'imputation de la charge relative à la période concernée doit être reprise. Pour les dépenses de personnel ou pour les dépenses forfaitaires, la date d'échéance du trimestre peut être reprise ;
- Numéro de l'extrait de compte : correspond au numéro de l'extrait de compte relatif à la dépense encourue ;
- Montant de la pièce : montant total HTVA tel que mentionné sur la pièce. En cas de recettes ou de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés ;
- Montant payé : montant effectivement payé, et net des éventuels frais financiers, qui se retrouve dans l'extrait de compte correspondant. En cas de paiement partiel, seul ce dernier doit être repris (ajouter autant d'enregistrements qu'il y a de paiements échelonnés pour une même facture). En cas de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés ;
- Montant déclaré : montant éligible et imputable au projet (à l'exclusion par exemple des postes inéligibles ou d'éventuelles parties imputables à d'autres projets, mais

incluant le cas échéant la TVA éligible). Pour les amortissements, l'annuité, la charge trimestrielle ou la charge semestrielle doit être indiquée. En cas de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés.

- ⇒ Sous format PDF, les **documents justificatifs** suivants :
- les factures correspondantes sur lesquelles, sauf accord préalable sur le système comptable, est apposé un cachet identifiant le cofinancement du FEDER⁴;
 - les preuves de paiement des dépenses présentées ;
 - le relevé des activités journalières du personnel (modèle en annexe 14) ;
 - tout autre document requis sur base des règles d'éligibilité.
- ⇒ La **déclaration sur l'honneur** scannée. Cette déclaration certifie l'authenticité des dépenses présentées (modèle en annexe 15). Celle-ci doit être signée par le représentant légal tel que renseigné dans la fiche-projet. Si le bénéficiaire souhaite déléguer la signature de ces documents, un courrier officiel doit être adressé en ce sens par le représentant légal désigné initialement. De plus, un courrier d'accompagnement identifiant le projet concerné doit être systématiquement joint. De même si un changement de représentant légal devait intervenir, un courrier officiel devrait être adressé au DCPF.

4.2. Contrôle des dépenses présentées

Le **contrôle de premier niveau s'assure de l'éligibilité des dépenses déclarées** par le bénéficiaire. Ce contrôle est effectué par la DSC et se finalise par l'établissement d'un rapport de contrôle.

Dès réception du mail automatique l'informant de l'injection du rapport (injecté dans la base de données EUROGES 2014, onglet contrôle des pièces, Document annexe), le **bénéficiaire** génère, via EUROGES 2014, une **déclaration de créance** (modèle en annexe 16) qui reprend les montants en part FEDER en en part wallonne qui lui sont dus suite au contrôle réalisé par la DSC. Cette déclaration de créance dûment signée doit ensuite être transmise par la voie postale à l'administration fonctionnelle compétente, en deux exemplaires originaux. En parallèle, une version scannée de la déclaration de créance signée doit être insérée dans EUROGES 2014.

⁴ Ce cachet reprendra par exemple les mentions suivantes : Programmation 2014-2020 des Fonds Structurels, Projet cofinancé par le FEDER, Programme Opérationnel « Wallonie-2020.EU » ainsi que l'intitulé du projet et le numéro de la pièce.

4.3. Liquidations trimestrielles sur la base de la déclaration de créance

Une fois la déclaration de créance reçue et après vérification de la cohérence avec les actions décrites dans les rapports d'activité, les **administrations fonctionnelles** procèdent à la liquidation **du cofinancement wallon et du FEDER** correspondant.

Les justificatifs pour ces liquidations sont :

- la déclaration de créance en deux exemplaires originaux du bénéficiaire;
- le rapport de contrôle de la DSC.

Lors de chaque liquidation par l'**administration fonctionnelle**, celle-ci encode dans EUROGES 2014 les montants liquidés.

Plus précisément, pour les dossiers où il y a déjà eu des dépenses validées, dans l'onglet « Déclarations de créance_ Paiements » de chaque déclaration (selon celle qui est concernée), l'**administration fonctionnelle** encode les montants payés (en part FEDER et part RW), les numéros de visa, les dates de paiement et la date de la réception de la déclaration concernée. NB : pour les dossiers où une avance a été versée au bénéficiaire, dans l'onglet « *Avances et aides aux entreprises* », l'**administration fonctionnelle** encode le montant de cette avance (en part FEDER et part RW), les numéros de visa et les dates de paiement.

En parallèle, dès la réception d'un remboursement de dépenses déclarées, chaque **bénéficiaire** doit insérer dans EUROGES 2014, la déclaration de créance correspondante signée ainsi qu'une copie de l'extrait de compte y relatif. Ces documents sont à insérer dans l'onglet « Déclarations de créance_ *Documents attachés_ Autres documents* » de chaque déclaration de créance, selon celle qui est concernée.

4.4. Cas particulier des PROJETS EN CREDITS DIRECTS

Les **administrations fonctionnelles** concernées sont chargées de **vérifier la conformité des factures et/ou des déclarations de créance** de leurs entrepreneurs, prestataires ou fournisseurs avec les actions menées, et réalisent le paiement des montants acceptés.

En outre, les **administrations fonctionnelles** sont tenues d'informer continuellement l'administration de coordination (DCPF) de l'état d'avancement financier de leurs projets.

Concrètement, sur base trimestrielle et au plus tard le dernier jour du trimestre suivant le trimestre de référence, elles transmettent les informations relatives aux validations des données financières via un formulaire électronique prédéfini dans la base de données EUROGES 2014. Devront être introduits dans ce formulaire, les éléments suivants :

Le relevé détaillé des dépenses (Format Excel)
Les documents justificatifs : factures et preuves de paiement (Format PDF)
L'attestation de contrôle (Format PDF)

NOUVEAUTE : seules les nouvelles dépenses doivent désormais être introduites chaque trimestre. Si une correction doit être apportée à une dépense déjà introduite précédemment, une nouvelle ligne doit être créée.

- ⇒ Le **relevé détaillé des dépenses** encourues et validées⁵ par les administrations fonctionnelles doit obligatoirement prendre la forme d'un fichier Excel respectant le format prédéfini, repris en annexe 13⁶.
- ⇒ Sous format PDF, les **documents justificatifs** suivants :
 - les factures correspondantes sur lesquelles, sauf accord préalable sur le système comptable, est apposé un cachet identifiant le cofinancement du FEDER ;
 - les preuves de paiement des dépenses.
- ⇒ L'**attestation de contrôle** scannée. Ce document atteste que tous les contrôles adéquats ont été réalisés afin d'éviter que des sommes indues ne soient soumises à un cofinancement du FEDER (modèle en annexe 17). Il doit être signé par le responsable de l'institution.

⁵ Dépenses liées au projet dont le paiement est effectif.

⁶ Voir *supra* au point 4.1. pour le détail des informations à reprendre dans le relevé détaillé des dépenses.

5. LES VERIFICATIONS

5.1. Les vérifications administratives

Pour rappel, conformément à la Circulaire de gestion administrative et financière précitée, du 5 février 2015, le **contrôle de premier niveau** est effectué par la DSC, au sein du DCPF, et porte sur les vérifications suivantes :

- *les dépenses déclarées ont-elles été préalablement identifiées dans les documents précisant les conditions du soutien et respectent-elles les budgets accordés ?*
- *les dépenses déclarées ont-elles été encourues lors de la période d'éligibilité ?*
- *en fonction de la nature des dépenses déclarées, les règles d'éligibilité ont-elles bien été respectées ?*
- *les pièces justificatives assurant une piste d'audit adéquate sont-elles introduites en version informatisée dans EUROGES 2014 ?*

Au-delà, et sans préjudice des compétences de la DSC, les **vérifications administratives** portant sur les points suivants sont réalisées par les **administrations fonctionnelles** :

- la présence sur place des pièces comptables originales et de leur imputation dans la comptabilité ainsi qu'un système de comptabilité propre au projet;
- la conformité de la comptabilité du bénéficiaire avec la déclaration des recettes et l'absence de tout double subventionnement ;
- le respect de la réglementation relative aux **marchés publics** sur la base des procédures telles que précisées dans les arrêtés de subvention (point 5.1.1.) ;
- le respect des dispositions applicables en matière d'**aides d'Etat** (point 5.1.3.);
- le respect sur pièces et in situ des **règles de publicité** (point 5.1.2.);
- le respect de la réglementation européenne en matière d'**égalité des chances** et de non discrimination (point 5.1.5.) ainsi qu'en matière d'**environnement** et de développement durable (point 5.1.4.) ;
- l'approbation, dans EUROGES 2014, des transferts budgétaires à l'intérieur d'une rubrique du plan financier ainsi que de la modification du contenu d'un poste de dépenses au sein d'une sous-rubrique (dont la rubrique personnel) ;

- le contrôle de l'état d'avancement des projets, et ce, tant sur pièces, via l'analyse des rapports d'activités semestriels, que sur place, conformément aux règles européennes et nationales applicables.

5.1.1. Les marchés publics

Dans le cadre des projets financés par les Fonds structurels, le **bénéficiaire** est considéré *de facto* comme pouvoir public, quel que soit son statut juridique. Celui-ci est dès lors tenu de respecter la réglementation sur les marchés publics (tant belge qu'européenne) à tout stade de la procédure, que ce soit lors de la conception ou de la réalisation du projet.

Toutes les dépenses sont soumises au respect de la réglementation applicable sur les marchés publics, en ce compris celles qui ne sont liées qu'en partie à la subvention. *Par exemple : frais de nettoyage de deux locaux utilisés pour le projet et ne représentant que 10% du coût total du nettoyage du bâtiment. Le marché de services pour désigner la société de nettoyage est un marché public.*

Les marchés sont toujours passés sous la **seule et entière responsabilité du bénéficiaire, en qualité de pouvoir adjudicateur.**

Toutefois, la Wallonie se doit 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.

5.1.1.1 Contexte

Le contrôle du respect de la réglementation relative aux marchés publics de projets financés par les Fonds structurels a fait l'objet d'une attention toute particulière au cours de la programmation 2007-2013. Par ailleurs, tant la Commission européenne que la Cour des comptes européenne ont évalué, en cours de programmation, les mesures prises par les Etats membres afin de définir si celles-ci sont appropriées, efficaces et répondent au problème affectant les marchés publics dans le domaine de la politique de cohésion. La Commission a actualisé, en mai 2019, ses orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics. Leurs recommandations ont aussi fait l'objet de divers rapports et notes, notamment le rapport spécial n° 10 de la Cour des comptes européenne de 2015⁷.

Face à ces constats, la Commission a édité un « *Guide d'orientation à destination des praticiens : comment éviter les erreurs les plus fréquentes commises dans le cadre de projets*

⁷ [Rapport spécial n° 10 2015](http://eca.europa.eu), « Les problèmes liés aux marchés publics dans le cadre des dépenses de cohésion de l'UE nécessitent des efforts supplémentaires », publié en septembre 2015 sur leur site internet : <http://eca.europa.eu>.

financés par les Fonds structurels et d'investissement européens»⁸ en 2015. Ce guide s'adresse aux gestionnaires et aux responsables des marchés publics. Il a été diffusé à l'ensemble des bénéficiaires par le DCPF en décembre 2015 et mis en ligne sur le site [WALEUROPE](#). Il contient de nombreuses boîtes à outils reprenant, notamment, des exemples de bonnes pratiques.

5.1.1.2. Les mesures prises en Wallonie

Dans un but de simplification dans le processus de contrôle, un module spécifique relatif aux marchés publics financés a été créé dans EUROGES 2014. L'ensemble des documents du marché est désormais transmis, via EUROGES 2014, au fur et à mesure de l'avancement dans la procédure de marché. Cette numérisation permet la centralisation et la permanence des informations communiquées pour tout niveau de contrôle. Les échanges entre le bénéficiaire et l'administration fonctionnelle s'en trouvent facilités. Il convient néanmoins pour le bénéficiaire de conserver l'ensemble des documents originaux et d'être en mesure de les présenter en cas de demande. Voir *infra*, point 5.1.1.5., pour plus d'informations.

En outre, le **bénéficiaire a un seul interlocuteur pour se prononcer sur la légalité et l'opportunité de son marché public : son administration fonctionnelle**. En effet, les marchés qui, conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, sont soumis à tutelle générale d'annulation, devront également être introduits dans EUROGES 2014, au fur et à mesure de leur avancement, et il convient à l'administration fonctionnelle de collaborer avec l'autorité de tutelle afin de prendre position sur le dossier.

Par ailleurs, le respect de cette réglementation complexe nécessite une vigilance constante et une formation adéquate. C'est pourquoi la Wallonie a prévu que le bénéficiaire peut, à tout moment, consulter l'administration fonctionnelle afin d'obtenir un avis sur une question relative à un marché en cours d'élaboration. L'administration fonctionnelle voit son rôle d'accompagnement ainsi renforcé.

Le **contrôle de légalité** du marché par l'administration fonctionnelle sera effectué au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché. Il n'est en effet pas possible d'obtenir le financement de dépenses relatives à un marché public sans ce contrôle de légalité. A défaut de ce contrôle, les dépenses y relatives ne seront pas validées.

Enfin, en vue de concrètement augmenter la qualité, la pérennité des projets financés et d'impacter de manière transversale et positive les résultats de croissance durable attendus par la Commission européenne, il est demandé au bénéficiaire, de mettre en place, lors de l'élaboration de ses marchés publics de fournitures, de services et de travaux, une **politique d'achat durable**. Le bénéficiaire doit également veiller, au moyen de ses marchés publics, à favoriser la prise en compte de procédés nouveaux, inventifs et créatifs dans la mise en œuvre

⁸ Com. Eur., « [Guide d'orientation à destination des praticiens](#) », Office des publications de l'Union européenne, Lux, 2015, disponible sur [WALEUROPE](#) (dans « Espace bénéficiaire ») ou sur le site de la DG REGIO, dans l'espace « Sources d'informations ».

du projet afin de permettre l'émergence de solutions innovantes. Ces mesures s'inscrivent dans la vision d'une Wallonie durable (*infra*, point 5.1.1.4.).

5.1.1.3. La réglementation en vigueur

La réglementation relative aux marchés publics est en constante évolution.

Pendant longtemps, la matière a été régie par la loi du 24 décembre 1993⁹ et ses arrêtés d'exécution.

Au 1^{er} juillet 2013, la situation a évolué avec l'entrée en vigueur de la loi du 15 juin 2006¹⁰ et ses propres arrêtés, qui ont transposé en droit belge deux directives européennes de mars 2004.

Le 30 juin 2017, dans le cadre de la transposition de la Directive 2014/24/UE, une nouvelle réglementation belge¹¹ est entrée en vigueur.

Depuis lors :

La loi du 17 juin 2016 (et ses arrêtés) régit les marchés publics

- publiés (ou qui auraient dû être publiés) à partir du 30 juin 2017 au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des Adjudications ;
- passés par procédure négociée sans publicité dont l'invitation à déposer une offre s'effectue à partir du 30 juin 2017.

Les autres marchés sont, selon leur temporalité, régis par les anciennes législations.

Au-delà de cette réglementation européenne et nationale, rappelons qu'il faut également toujours se référer à la jurisprudence en la matière. Au fil des ans, une jurisprudence abondante est en effet venue affiner les notions reprises par les différentes réglementations.

⁹ Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures ou services, M.B., 22 janvier 1994.

¹⁰ Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures ou services, M.B., 15 février 2007.

¹¹ Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, M.B., 14 juillet 2016 + l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, l'arrêté royal du 22 juin 2017 modifiant notamment celui du 14 janvier 2013 établissant les règles d'exécution des marchés publics, ainsi que la loi du 16 février 2017 modifiant la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics.

5.1.1.4. Innovation et achat durable

Comme rappelé dans l'arrêté de subvention, 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 la matière, trois Circulaires wallonnes utiles :

[28 NOVEMBRE 2013 – Circulaire relative à la mise en place d'une politique d'achat durable pour les pouvoirs adjudicateurs régionaux wallons.](#)

[30 MARS 2017 – Circulaire marchés publics](#) - Insertion de clauses visant à promouvoir la concurrence loyale et à lutter contre le dumping social dans les marchés publics -Obligation d'utiliser les outils wallons dans tous les marchés publics de travaux à l'ensemble des pouvoirs adjudicateurs wallons régionaux

[7 SEPTEMBRE 2017 – Circulaire marchés publics](#) - Insertion de clauses sociales dans les marchés publics - Obligation d'insérer des clauses sociales dans les marchés publics de travaux en matière de voiries et d'équipement de zones d'activités économiques > 750.000 € H.T.V.A.

Pour aider les pouvoirs adjudicateurs à insérer des critères environnementaux, sociaux et éthiques dans les marchés publics, la Wallonie a également développé une série d'outils qui sont accessibles sur le *Portail de la Région wallonne et de la Fédération Wallonie-Bruxelles*.

Achats publics durables/Lutte contre le dumping social :

<https://developpementdurable.wallonie.be/evaluation-du-guide-promouvoir-une-concurrence-loyale-et-lutter-contre-le-dumping-social-dans-les>

Qu'est-ce qu'un marché public durable, dans « Support » :

<https://developpementdurable.wallonie.be/achats-publics-responsables>

Vous y trouverez notamment un guide méthodologique permettant la lutte contre le dumping social dans le cadre de marchés publics de travaux.

A noter aussi qu'un helpdesk « marchés publics durables » est à la disposition des pouvoirs adjudicateurs, à l'adresse suivante : marchespublics.durables@spw.wallonie.be

Au-delà du caractère durable, les marchés publics cofinancés doivent aussi 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.

BON A SAVOIR

→ La législation relative aux marchés publics étant en constante évolution, il est vivement conseillé à tous les bénéficiaires de se tenir régulièrement informé.

* Sur le **Portail Wallonie / Marchés publics** : marchespublics.wallonie.be

* Sur **WALLEX**, la base de données wallonne sur la législation et la jurisprudence belge, via l'outil de recherche « Accès thématique_Marchés publics » : wallex.wallonie.be

* Sur le **Portail fédéral**, rubrique « **Fonctionnaire** » : www.publicprocurement.be

* Sur SIMPA, le Portail des marchés européens : simap.ted.europa.eu

5.1.1.5. Echanges et transmission des documents justificatifs

Comme précisé ci-dessus, dans le cadre de la simplification administrative encouragée par la Commission européenne, les procédures applicables aux contrôles des marchés publics ont fait l'objet d'une numérisation. Des développements informatiques ont été réalisés afin de doter la base de données EUROGES 2014 de nouvelles fonctionnalités, dont un nouvel **espace « Bénéficiaire »** et un nouveau **module « Marchés publics »**.

En vue de s'assurer du respect de la réglementation relative aux marchés publics, **l'ensemble des documents de marchés** (relatifs au lancement, à l'attribution et aux éventuelles modifications en cours d'exécution) devront être téléchargés, au fur et à mesure de l'avancement dans les procédures de marché, par les **bénéficiaires** (via leur espace personnel). Par « documents de marché », on entend *tous les documents applicables au marché (y compris tout document complémentaire auquel il se réfère), tout élément justificatif sollicité dans le cadre de son contrôle*¹², ainsi que tout autre document, renseignement ou information, sollicité par l'administration fonctionnelle et/ou l'entité en charge du contrôle de 1er niveau sur pièces, pour permettre d'émettre l'avis technique d'opportunité et de mener le contrôle de légalité.

Toutes les informations encodées dans cet espace personnel seront visibles dans le module « Marchés publics », au niveau duquel les **administrations fonctionnelles** joueront un rôle d'avis (opportunité) et de contrôle (légalité). Ces documents seront donc directement disponibles dans EUROGES 2014, et ce, de la même manière pour tous les intervenants dans le processus de contrôle du PO FEDER.

A noter que cet espace « Bénéficiaire » devra être utilisé pour tous les projets (y compris ceux en crédits directs) et pour tous les marchés, y compris ceux dont le montant est inférieur à 8.500 € HTVA.

L'impossibilité de pouvoir présenter les documents de marché entraîne, pour le bénéficiaire, l'inéligibilité des dépenses qui s'y rapportent, ces dernières ne pouvant dès lors être présentées au cofinancement du FEDER. A cet égard, 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. A noter que pour tous les marchés dont l'attribution est intervenue avant la notification de l'arrêté de subvention, le bénéficiaire est tenu d'intégrer l'ensemble des documents requis dans EUROGES 2014, et ce, au plus tard dans le mois qui suit la notification de l'arrêté.

Dans ce cadre, pour l'ensemble des marchés publics (en ce compris ceux dont le montant estimé est < à 8.500 € HTVA), il sera attribué par EUROGES 2014 un numéro d'identification qui devra être utilisé dans tous les échanges avec l'administration fonctionnelle. Ce numéro

¹² Liste de référence, également reprise à l'annexe 2 de l'arrêté de subvention : la décision arrêtant le mode de passation du marché ; le cahier spécial des charges contenant les conditions particulières applicables au marché ; l'estimation du montant du marché l'avis de marché ou l'envoi des invitations à déposer offre ; le procès-verbal d'ouverture des offres ou le rapport de dépôt des offres généré par la e-plateforme; le rapport d'analyse des offres ; la décision d'attribution du marché ; la communication des décisions aux candidats/soumissionnaires ; les décisions de modifications en cours d'exécution ; les déclarations d'absence de conflits d'intérêts (dont des modèles sont disponibles en annexes 18 et 18 bis).

doit également être systématiquement repris dans le relevé des dépenses introduit dans les broadcasts financiers.

*Lorsqu'un marché est associé à plusieurs projets, l'administration fonctionnelle en charge de remettre un avis et de contrôler le marché sera, par défaut, celle associée au projet individuel qui a le budget le plus élevé au moment de l'encodage dans EUROGES 2014 (sauf autre accord entre les AF concernées). Il s'agira de l'**AF principale coordinatrice du marché**, chargée de piloter la concertation avec les autres AF concernées.*

Les procédures de contrôle explicitées ci-dessous tiennent compte de ces développements informatiques mais n'entrent pas dans le détail des modalités pratiques d'utilisation du nouveau module « Marchés publics ». A cet égard, il est renvoyé à son Guide manuel d'utilisation.

Le montant qui détermine le seuil de contrôle est celui du marché public global et non uniquement la partie du marché présentée au FEDER. Il conviendra également le cas échéant, de mentionner les différentes sources de financement ainsi que la répartition par projet si le marché concerne plusieurs projets financés.

5.1.1.6. Marchés publics : le rôle des administrations fonctionnelles

Les administrations fonctionnelles interviennent à deux niveaux à l'égard des marchés faisant l'objet d'un cofinancement :

- l'**avis technique d'opportunité** (a) (obligatoire ou facultatif) se prononçant sur les clauses techniques du Cahier spécial des charges (CSC) du marché, et,
- le **contrôle de légalité** (b) portant sur les clauses administratives.

a) Avis technique d'opportunité

Pour tous les marchés dont le montant (au moment du lancement) est supérieur ou égal à 8.500 € HTVA, l'**administration fonctionnelle doit rendre un avis technique d'opportunité** sur les clauses techniques du CSC relatif au marché passé.

L'avis d'opportunité porte plus précisément 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,...),
- le caractère clair, précis, univoque des **clauses de réexamen**.

ECHEANCE A RESPECTER

L'administration fonctionnelle dispose de 30 jours calendrier, à compter de l'introduction du dossier complet, pour rendre son avis technique d'opportunité. Si le délai n'est pas respecté¹³, l'administration devra avoir analysé l'opportunité du marché au plus tard lors du contrôle de légalité.

NEW : pour les marchés relevant de la loi du 17 juin 2016, dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA, l'avis technique est rendu au moment du contrôle de légalité.

Lorsqu'elle estime que les informations encodées par le bénéficiaire sont insuffisantes ou qu'un document requis manque, l'administration fonctionnelle aura la possibilité d'envoyer au bénéficiaire une « demande de renseignements complémentaires », et ce n'est que lorsqu'elle considèrera qu'elle est en mesure de remettre un avis, qu'elle passera à l'encodage.

L'avis émis peut être de trois ordres :

- ✓ positif : les dépenses correspondantes peuvent être introduites sur base du marché passé en l'état ;
- réservé : les dépenses correspondantes peuvent être introduites dès lors que le Cahier spécial des charges aura été adapté en tenant compte des réserves émises ;
- × négatif : les dépenses relatives au marché sont inéligibles.

¹³ Cette hypothèse n'empêche pas le bénéficiaire de lancer son marché en l'état, puisque pour rappel, les bénéficiaires restent, dans tous les cas, les seuls responsables de leur marché.

b) Contrôle de légalité

En parallèle, un **contrôle de légalité** doit être exercé.

Pour les marchés dont le montant estimé (au moment du lancement) est 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 dont le montant estimé est supérieur ou égal à 8.500 € HTVA, le **contrôle de légalité** du marché est **obligatoire**. Il s'effectue systématiquement par l'**administration fonctionnelle**.

ECHEANCE A RESPECTER

Ce contrôle de légalité doit s'effectuer au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative au marché contrôlé.

Ce contrôle de légalité, exercé à partir d'un montant estimé de 8.500€ HTVA, porte tant sur le choix du mode de passation (et sa motivation en cas de recours à une procédure d'exception) que sur l'attribution du marché.

NEW : cependant, pour les marchés publiés (ou qui auraient dû être publiés) à partir du 30 juin 2017 ou ceux pour lesquels, à défaut d'une obligation de publication préalable, l'invitation à introduire une offre est lancée à partir de cette date, et dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA, le contrôle de légalité porte uniquement sur le respect des principes généraux de mise en concurrence et d'égalité de traitement. Ce respect est justifié par l'insertion, dans EUROGES 2014, d'un document démontrant la consultation de minimum trois opérateurs économiques et du choix opéré.

Le **contrôle de légalité doit tenir 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 par ce contrôle d'opportunité, tels que repris *supra*, au point a).

Lorsque l'acte contrôlé est soumis à la tutelle générale d'annulation, conformément aux dispositions du *Code de la démocratie locale et de la décentralisation*¹⁴, l'**administration fonctionnelle** collabore avec l'Autorité de tutelle (en l'occurrence, le SPW intérieur et Action sociale) pour réaliser son contrôle de légalité.

¹⁴ Code de la démocratie locale et de la décentralisation du 22 avril 2004, *M.B.*, 12 août 2004, plus particulièrement les articles 3122-1, 3122-2 et -3.

Dans ce cas de figure, le **bénéficiaire** doit informer l'Autorité de tutelle que le marché fait l'objet d'un cofinancement dans le cadre du FEDER, en précisant l'AF en charge du suivi du marché.

Avant le cas échéant d'émettre un contrôle négatif, il est de bonne pratique et donc recommandé à l'administration fonctionnelle d'initier une phase contradictoire avec le bénéficiaire afin qu'il puisse faire valoir ses arguments.

Schéma 4 : Chronologie de la mise en œuvre d'un marché public

BÉNÉFICIAIRE

Transmission des pièces justificatives

Au fur et à mesure de l'avancement dans ses marchés publics, le **bénéficiaire doit transmettre**, via EUROGES 2014, **l'ensemble des documents du marché** permettant son contrôle.

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 de son 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 du montant du marché ;
- l'avis de marché ou l'envoi des invitations à déposer offre ;
- le procès-verbal d'ouverture des offres ou le rapport de dépôt des offres généré par la plateforme ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- la décision d'attribution du marché ;
- la communication des décisions aux candidats/soumissionnaires ;
- les décisions de modifications en cours d'exécution ;
- les déclarations d'absence de conflits d'intérêt (modèles en annexes 18 et bis).

En outre, le bénéficiaire est tenu d'insérer, dans EUROGES 2014, tout document, renseignement ou information sollicité par l'administration fonctionnelle et l'entité en charge du contrôle de 1er niveau sur pièces, permettant d'émettre l'avis technique d'opportunité et de mener le contrôle de légalité.

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Avis technique d'opportunité

Marchés publics \geq à 8.500 € HTVA : l'**administration fonctionnelle** doit émettre un **avis technique d'opportunité**.

Cet **avis porte sur** les points suivants :

- l'**adéquation avec le projet** au regard de la fiche-projet et de l'arrêté de subvention ;
- la **prise en compte des clauses sociales, éthiques et environnementales** ;
- le **respect des règles** en vigueur ;
- le **caractère clair, précis, univoque des clauses de réexamen**.

DÉLAI : l'AF 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, réservé ou négatif**.

Si l'avis technique n'est pas rendu dans les **30 jours**, l'administration devra avoir analysé l'opportunité du marché au plus tard lors du contrôle de légalité. Cette hypothèse n'empêche pas le bénéficiaire à lancer son marché en l'état puisque pour rappel, les bénéficiaires restent, dans tous les cas, les seuls responsables de leur marché.

NEW : pour les marchés relevant de la loi du 17 juin 2016, dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA, l'avis technique est rendu au moment du contrôle de légalité.

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

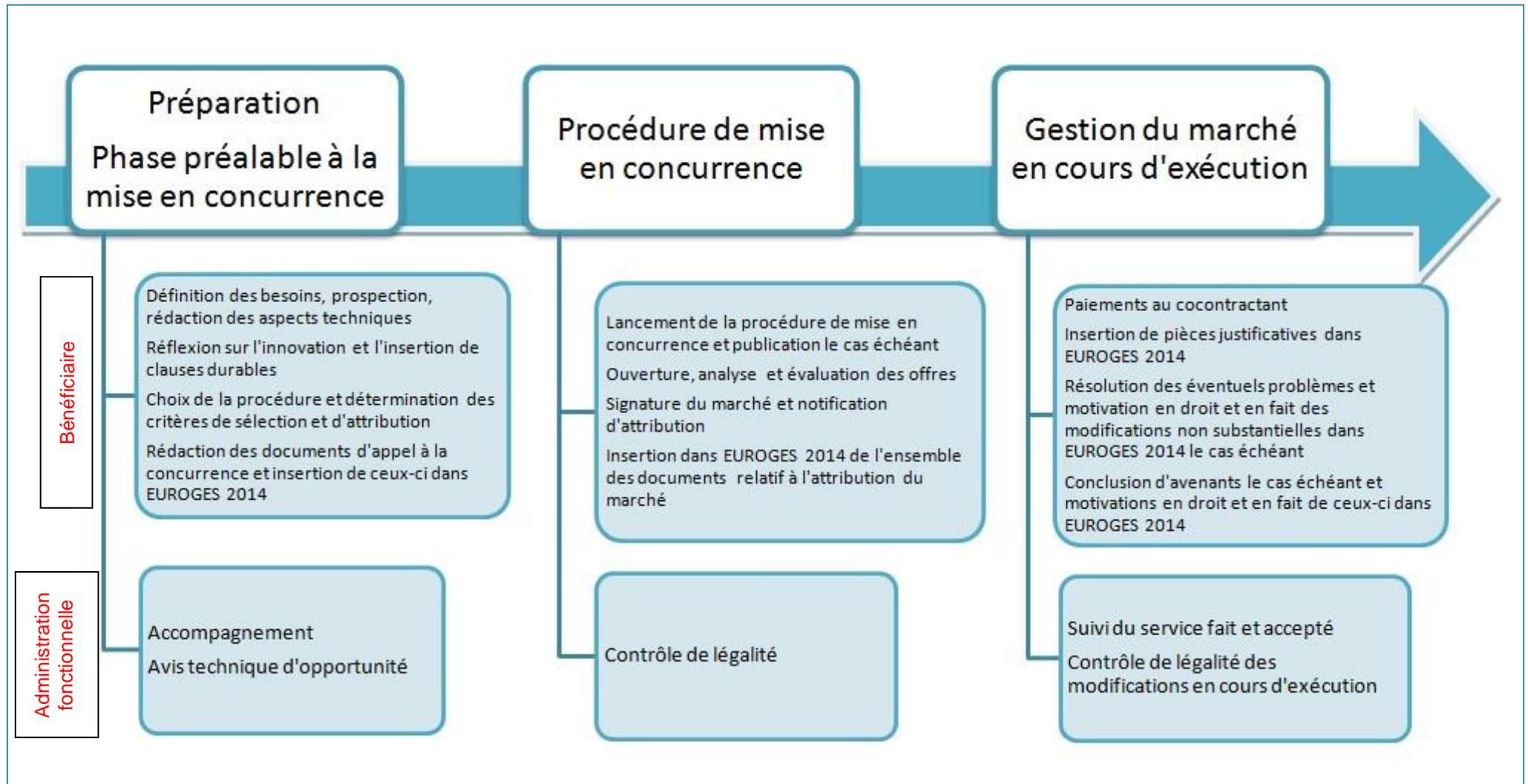
Contrôle de légalité

Marchés publics $<$ à 8.500 € HTVA, le respect du principe de mise en concurrence est présumé par l'insertion, dans EUROGES 2014, **d'un document démontrant la consultation de minimum trois opérateurs économiques et du choix opéré**

Marchés publics \geq à 8.500 € HTVA, le **contrôle de légalité** du marché est obligatoire. Il s'effectue systématiquement par l'**AF**, au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché. Ici, le **contrôle porte** tant sur le choix du mode de passation (et sa motivation en cas de recours à une procédure d'exception), que sur l'attribution du marché.

NEW : cependant, pour les marchés publiés (ou qui auraient dû être publiés) à partir du 30 juin 2017, ou ceux pour lesquels, à défaut d'une obligation de publication préalable, l'invitation à introduire une offre est lancée à partir de cette date, et dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA, le contrôle de légalité porte uniquement sur le respect des principes généraux de mise en concurrence et d'égalité de traitement. Ce respect est justifié par l'insertion, dans EUROGES 2014, d'un document démontrant la consultation de minimum 3 opérateurs économiques et du choix opéré.

Schéma 5 : Processus de mise en œuvre d'un marché public



5.1.1.7. Les sanctions

En cas de non-respect de la réglementation relative aux marchés publics, il sera fait application, par l'**administration fonctionnelle**, des orientations de la Commission européenne pour la détermination des **corrections financières** à appliquer aux dépenses cofinancées par l'Union. Les corrections financières visées entraînent une diminution à due concurrence du montant octroyé au projet.

En l'absence de contrôle de légalité alors que celui-ci est requis, ou si le contrôle de légalité est négatif, les dépenses correspondantes ne seront pas validées par la DSC.

Les dépenses relatives à un marché dont la notification d'attribution à l'adjudicataire est postérieure à leur réalisation ne sont pas éligibles. En effet, une décision d'attribution d'un marché ne peut, en aucun cas, avoir d'effet rétroactif.

A noter également que toute scission du marché en vue de se soustraire aux règles de publicité est sanctionnée par une correction financière. A cet égard, 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.

Par ailleurs, la légalité d'un 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.

5.1.1.8. Les modifications en cours de marché

Un marché planifié de manière efficace ne devrait pas subir de modifications en cours d'exécution. La Commission européenne a souligné que la plus grande source d'erreur dans les marchés provient d'un manque de planification. Il est dès lors recommandé aux **bénéficiaires** de veiller à **faire preuve de diligence lors de la préparation des documents du marché et à anticiper un maximum les éventualités afin d'éviter les modifications en cours d'exécution**. A ce titre, le Guide d'orientation édité par la Commission à destination des praticiens¹, sur comment éviter les erreurs les plus fréquentes commises dans le cadre des marchés publics, est de bonne utilité.

Dans le cadre du programme, l'**administration fonctionnelle** vérifie, dans le respect du service fait et accepté, que les marchés publics sont exécutés conformément aux dispositions initialement fixées dans les documents du marché, et ce, afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

¹ Com. Eur., « Guide d'orientation à destination des praticiens : comment éviter les erreurs les plus fréquentes commises dans le cadre des marchés publics de projets financés par les Fonds structurels et d'investissement européens », Office des publications de l'Union européenne, Luxembourg, 2015. Accessible sur [WALEUROPE](#) (dans « Espace bénéficiaires », « Documents utiles »).

Mais en cours d'exécution, la situation et les besoins initiaux peuvent évoluer. De manière générale, à l'apparition de besoins complémentaires, le lancement d'un nouveau marché soumis à concurrence est privilégié. Ceci n'étant pas toujours le cas en pratique, les modifications de marché en cours d'exécution sont analysées ci-dessous, selon leur temporalité (avant ou après le 30 juin 2017).

a) Marchés conclus* avant le 30 juin 2017

** les marchés publiés ou qui auraient dû être publiés **avant le 30 juin 2017**, ainsi que les marchés pour lesquels, à défaut d'une obligation de publication préalable, l'invitation à introduire une offre est lancée avant cette date*

Si un pouvoir adjudicateur décide, non pas de lancer un nouveau marché mais d'apporter une modification à son marché initial, qui est en cours d'exécution, celle-ci devra respecter la réglementation en vigueur.

A cet égard, si la modification en cours d'exécution est nécessitée par une ***circonstance imprévue*** et qu'elle respecte bien les conditions mentionnées dans la réglementation pour pouvoir procéder, par procédure négociée, avec l'adjudicataire initial, il s'agira (dans EUROGES 2014) d'une modification de type « complémentaire » qui requiert, pour être éligible, le contrôle de l'**administration fonctionnelle**.

Selon les cas, celle-ci devra notamment se positionner sur le *caractère imprévu* des circonstances qui sous-tendent la modification. 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).

Il est à rappeler que des travaux/services/fournitures complémentaires dus à un niveau insuffisant de préparation 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 imprévue suffisante pour la prolongation du marché de services sans mise en concurrence préalable.

Toute modification devra faire l'objet d'un contrôle de l'**administration fonctionnelle** si elle est supérieure à 5 % du montant HTVA du marché initial, ou si la somme des modifications de ce type excède 5 % du montant HTVA du marché initial. En cas de modifications prenant la forme de marchés complémentaires, le contrôle de légalité de l'administration fonctionnelle porte sur chacun des marchés complémentaires.

Dans tous les cas, **aucune modification substantielle à un marché n'est admise**. Pour rappel, 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.*

La décision du pouvoir adjudicateur d'apporter une modification au marché et, le cas échéant, de contracter un marché complémentaire, devra être motivée, en droit et fait, et être encodée dans l'espace « Bénéficiaire » d'EUROGES 2014. Elle se verra attribuer un numéro de référence séquentiel unique.

Liens utiles pour connaître les procédures réglementaires et les seuils en vigueur :

Guide d'orientation "marchés publics" édité par la Commission européenne
http://ec.europa.eu/regional_policy/fr/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners

Portail Wallonie / Marchés public
<https://marchespublics.wallonie.be>

Portail fédéral, rubrique « Fonctionnaires »
<http://www.publicprocurement.be/fr/fonctionnaires>

Portail vers les marchés publics européens
http://simap.europa.eu/index_fr.html

b) Marchés conclus à partir* du 30 juin 2017

** les marchés publiés ou qui auraient dû être publiés à partir du 30 juin 2017, ainsi que les marchés pour lesquels, à défaut d'une obligation de publication préalable, l'invitation à introduire une offre est lancée à cette date*

Le 30 juin 2017, a été transposée en droit belge la Directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics. Le nouveau pack se compose entre autres de :

- la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics,
- l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques,
- l'arrêté royal du 22 juin 2017 modifiant notamment celui du 14 janvier 2013 établissant les règles d'exécution des marchés publics.

Sous cette réglementation, il faut considérer que de manière générale, **toute adaptation en cours d'exécution des conditions contractuelles initiales d'un marché est une modification de marché** devant respecter la réglementation en vigueur.

Cette définition très large a pour conséquence que toute adaptation en cours d'exécution, même due à la révision des prix ou à la suppression de certains postes non réalisés, doit être analysée au regard de cette réglementation.

En l'occurrence, une modification en cours d'exécution peut être de deux types :

- « contractuelle » si elle est prévue dans les documents initiaux du marché, sous la forme d'une clause de réexamen ;
- « réglementaire » si elle est autorisée par la réglementation en vigueur sans qu'une clause de réexamen n'ait été nécessairement prévue dans les documents initiaux du marché.

Attention : qu'elle soit contractuelle ou réglementaire, aucune modification ne peut changer la nature globale du marché.

Sauf exception des révisions de prix, toute modification d'un marché en cours d'exécution doit être dûment motivée, en droit et en fait, dans EUROGES 2014. Elle se verra attribuer un numéro de référence séquentiel unique et fera l'objet d'un contrôle de légalité.

Les éléments à apporter en vue de permettre ce contrôle de légalité sont repris dans le tableau ci-dessous, par type de modification (liste non exhaustive).

Schéma 7 : modifications de marché sous la nouvelle réglementation, dans EUROGES 2014

TYPE DE MODIFICATIONS	CLASSIFICATION DE LA MODIFICATION DANS « EUROGES 2014 »	CONTRÔLE AF	MOTIVATION	
			En droit	En fait
Clauses de réexamen relatives aux RÉVISIONS DE PRIX	<p>Modification qui ne doit pas être motivée en droit et en fait</p> <p>A présenter sous la référence du marché initial sur une ligne distincte</p>	NON	n/a	n/a
<p>Modification DE MINIMIS</p> <p>= modification dont la valeur nette cumulée n'atteint ni le seuil fixé pour la publicité européenne, ni 10% de la valeur actualisée du marché initial (15% en cas de marché de travaux)</p>	Modification en cours d'exécution	OUI si valeur nette cumulée >5% du marché final	Article 38/4 AR RGE	- Démontrer le respect de la règle générale selon laquelle la modification ne change pas la nature globale du marché
<p>Modifications en application d'une CLAUSE DE RÉEXAMEN autre que celles relatives à la révision de prix</p>	Marché complémentaire	OUI	Article 38 AR RGE	<p>- Description de la modification permettant de l'intégrer dans le champ d'application de la clause de réexamen invoquée</p> <p>- Respect des conditions à son application, telles qu'initialement prévues, conformément à ce que prévoit la réglementation</p> <p>- Démontrer le respect de la règle générale selon laquelle la modification ne change pas la nature globale du marché</p>

* AR RGE = royal du 22 juin 2017 modifiant l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et fixant la date d'entrée en vigueur de la loi du 16 février 2017 modifiant la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services

TYPE DE MODIFICATIONS	CLASSIFICATION DE LA MODIFICATION DANS « EUROGES 2014 »	CONTRÔLE AF	MOTIVATION	
			En droit	En fait
Modification NON-SUBSTANTIELLE	<i>Marché complémentaire</i>	OUI	<p>Article 38/5 AR RGE, qui autorise les modifications n'ayant pas un caractère « substantiel »</p> <p>et</p> <p>Article 38/6 AR RGE, qui définit le caractère « substantiel »</p>	<p>- Démontrer qu'aucune condition de ce type ne sont introduites, à savoir : <i>des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient permis l'admission d'autres candidats que ceux retenus initialement ou l'acceptation d'une offre autre que celle initialement acceptée ou auraient attiré davantage de participants à la procédure de passation du marché.</i></p> <p>- Démontrer que la modification ne modifie pas l'équilibre économique du marché en faveur de l'adjudicataire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial</p> <p>- Démontrer que la modification n'élargit pas considérablement le champ d'application du marché</p> <p>- Lorsqu'un <u>nouvel adjudicataire remplace</u> celui auquel l'adjudicateur a initialement attribué le marché <u>en dehors des cas prévus</u> suivants : SOIT en application d'une clause de réexamen univoque, SOIT à la suite d'une succession universelle/partielle de l'adjudicataire ou d'opérations de restructuration de sociétés</p>

TYPE DE MODIFICATIONS	CLASSIFICATION DE LA MODIFICATION DANS « EUROGES 2014 »	CONTRÔLE AF	MOTIVATION	
			En droit	En fait
Travaux, fournitures ou services COMPLÉMENTAIRES	<i>Marché complémentaire</i>	OUI	Article 38/1 AR RGE	- Démontrer le caractère <u>nécessaire</u> des travaux, fournitures ou services complémentaires
				- Démontrer l' <u>impossibilité</u> pour raisons économiques ou techniques de changer d'adjudicataire
				- Démontrer qu'un changement d'adjudicataire présenterait un inconvénient <u>majeur</u> ou une augmentation <u>substantielle</u> des coûts pour l'adjudicateur
				- Démontrer que l'augmentation de prix résultant de la modification n'est pas supérieure à 50 % de la valeur du marché initial (actualisée)
Modification du marché suite à un ÉVÈNEMENT IMPRÉVISIBLE dans le chef de l'adjudicateur	<i>Marché complémentaire</i>	OUI	Article 38/2 AR RGE	- Démontrer les <u>circonstances</u> qu'un adjudicateur diligent ne pouvait pas prévoir et qui ont rendu la modification nécessaire
				- Démontrer du caractère <u>nécessaire</u> de la modification
				- Démontrer le respect de la règle générale selon laquelle la modification ne change pas la nature globale du marché
				- Démontrer que l'augmentation de prix résultant de la modification n'est pas supérieure à 50 % de la valeur du marché initial (actualisée). <i>N.B. : en cas de modifications successives, la limite de 50% s'applique à chaque modification.</i>

5.1.2. Les règles en matière d'information et de publicité

La Commission européenne a défini un certain nombre d'obligations afin d'assurer la transparence des mécanismes d'octroi et la visibilité, pour les citoyens européens, des objectifs comme des résultats des interventions cofinancées.

Des actions d'information et de publicité à destination du grand public sont assurées d'une part par l'Autorité de gestion, et d'autre part par les **bénéficiaires** via leurs **obligations de communication envers le public**¹.

L'Autorité de gestion est chargée :

- d'élaborer une stratégie de communication ;
- de veiller à la mise en place d'un site web ;
- d'informer les bénéficiaires potentiels ;
- d'assurer, auprès des citoyens de l'Union, la publicité du rôle et des réalisations de la politique de cohésion.

Quant au **bénéficiaire**, il est **chargé d'informer le public du concours financier qui lui est alloué**, en respectant les mesures reprises dans l'annexe 3 de l'arrêté de subvention, également applicable pour les PROJETS EN CREDITS DIRECTS. Cette annexe détaille les actions à mener en fonction des différents types de projets.

A titre d'exemple, les bénéficiaires sont chargés de placer des affiches, des panneaux et des plaques permanentes sur les sites des projets cofinancés. Les bénéficiaires possédant un site web doivent y faire figurer une description du soutien apporté par l'Union.

Un cartouche et une charte graphique ont été développés. Les bénéficiaires sont tenus de les utiliser pour tout support de communication. Toutes les informations sont disponibles sur le site <https://www.enmieux.be/> (rubrique « Porteurs de projets »).

Il est en outre vivement conseillé d'utiliser cette charte graphique dans la rédaction des rapports annuels, de plans d'actions, de PV, etc.

Par ailleurs, l'acceptation d'un financement vaut accord de l'inclusion dans une liste des bénéficiaires, qui sera rendue publique par l'Autorité de gestion. Cette liste, qui sera mise à jour tous les six mois, reprend toutes les informations suivantes :

- le nom du bénéficiaire,
- le nom du projet,
- une brève description du projet,
- la date du début du projet,
- la date de fin du projet (date prévue ou connue),
- le budget décidé du projet,
- la part FEDER,
- les dépenses validées (qui donnent une idée de l'avancement du projet),

¹ Obligations précisées à l'article 8 de l'arrêté de subvention.

- le lieu du projet (par exemple, le code postal),
- le pays (Belgique),
- la catégorie d'intervention dont relève le projet.

Le **contrôle du respect des règles de publicité** est réalisé, par les **administrations fonctionnelles**, et ce, autant sur pièces (sur base du détail des actions menées en matière d'information et de publicité) que sur place.

Le cas échéant, les AF pourront effectuer des corrections financières pouvant atteindre 5 % du budget du projet en cas de non respect.

5.1.3. Le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat

Lancée par la Commission européenne dès 2012, la vaste modernisation de la politique européenne en matière d'**aides d'Etat** s'est développée dans le sillage des retombées jurisprudentielles de l'affaire « Leipzig-Halle », dans laquelle la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) a confirmé, le 19 décembre 2012, l'arrêt rendu en première instance par le Tribunal de l'Union européenne. Par là, la CJUE fixait un nouveau grand principe selon lequel *toute infrastructures (publique ou privée), subventionnée par des fonds publics et destinée à être économiquement exploitée, est soumise à la réglementation en matière d'aides d'Etat, et ce, autant en ce qui concerne les aides perçues pour son fonctionnement (exploitation) que celles perçues pour sa construction, également considérée comme indissociable de l'activité économique future.*

Dans ce contexte, la Commission européenne exerce un contrôle de plus en plus accru quant au strict respect de cette réglementation en matière de Fonds structurels. Et dans le cadre du PO FEDER en Wallonie, la responsabilité de ce contrôle a été reconnue aux administrations fonctionnelles, conformément à la Circulaire de gestion. Un contrôle qui est d'autant plus important qu'en cas d'aide d'Etat jugée illégale et incompatible avec le marché intérieur, le principe de récupération fixe une correction financière équivalente au montant total de la subvention indument perçue, majorée d'intérêts qui commencent à courir à compter de la date à laquelle l'aide a été mise à la disposition du bénéficiaire, et ce, jusqu'à celle de sa récupération.

Ce **contrôle** sera **exercé en continu** tout au long de la mise en œuvre des projets, et ce, dès la procédure de sélection. En effet, en tant que conditionnalité « ex ante » fixée par la Commission européenne, la conformité de tout projet quant à la réglementation sur les aides d'Etat doit être garantie au moment du passage de la fiche-projet finalisée au GW.

Le **suivi du respect de cette réglementation**, par les **administrations fonctionnelles**, est très important. Dans ce cadre, les **bénéficiaires** sont invités à collaborer au mieux avec leur administration afin qu'un contrôle efficace du respect, notamment, des plafonds et intensités fixés par la réglementation sur les aides d'Etat puisse être efficacement exercé. Ce contrôle est d'autant plus essentiel que les règles de cumul sont strictes et complexes.

Par exemple, dans le cadre du régime général *de minimis* (règlement n° 1407/2013), le plafond fixé à 200.000 € sur 3 ans par PME concerne toutes les aides *de minimis* confondues, qu'elles visent des coûts admissibles similaires ou différents, et qu'il s'agisse d'une aide *de minimis* dans le cadre du FEDER ou non. Pour le respect de ce plafond, une déclaration sur l'honneur à compléter et signer, par les bénéficiaires d'une aide *de minimis*, consiste en une bonne pratique. Dans ce cadre, les services du *Single point of Contact* (SPOC), au sein de la DG06, ont établi un modèle de déclaration, repris en annexe 20. En parallèle, ils ont également réalisé une note théorique (annexe 21), pouvant utilement aider les bénéficiaires et les administrations fonctionnelles. Attention, il est toutefois rappelé que la réglementation aide d'Etat ne se résume pas à la réglementation *de minimis*, qui ne représente qu'un type de régime parmi d'autres.

Au-delà de cette hypothèse de cumul entre plusieurs aides *de minimis*, de telles aides peuvent également être cumulées avec des aides octroyées au titre du RGEC ou d'une décision de la Commission, à la condition toutefois qu'en cas de coûts admissibles similaires, ce cumul n'entraîne pas le dépassement du plafond fixé le plus haut. A nouveau, ce cumul s'applique quelle que soit la source publique de financement, FEDER ou non.

Au niveau de chaque mesure, il apparaît fondamental que les **administrations fonctionnelles** conservent une liste actualisée de toutes les entreprises bénéficiaires identifiant, par année, le montant total des aides perçues par chacune d'entre elles et le régime d'aides concerné. Au-delà, tenant compte des règles de cumul des aides, il semble également primordial que soit mise en place, par les AF, et sous la tutelle du SPOC, une globalisation des informations reprises au niveau de chaque mesure, croisées avec toute autre information pertinente. L'objectif étant d'être capable d'identifier l'ensemble des aides perçues (tant FEDER qu'hors FEDER) par chaque entreprise identifiée en tant que bénéficiaire indirect d'un projet FEDER et d'ainsi posséder les capacités pour contrôler efficacement le respect des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

5.1.4. Le respect des normes environnementales

5.1.4.1. Contexte

« *Les objectifs des Fonds ESI sont poursuivis en conformité avec le principe de développement durable et avec la promotion par l'Union des objectifs de préservation, de protection et d'amélioration de la qualité de l'environnement inscrits à l'article 11 et à l'article 191, paragraphe 1, du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, en tenant compte du principe du "pollueur-payeur"²».*

En effet, l'article 6 du Traité³ précise que « *les exigences de la protection de l'environnement doivent être intégrées dans la définition et la mise en œuvre des politiques et actions de la Communauté visées à l'article 3, en particulier afin de promouvoir le développement durable* ».

Lors de l'élaboration du programme opérationnel, deux aspects de la prévention en matière environnementale (au niveau du PO et des projets) ont été intégrés dans le contenu des conditionnalités ex ante. C'est ainsi qu'en application de la Directive 2001/42/CE, une évaluation stratégique environnementale a été réalisée, permettant d'identifier les incidences environnementales probables de la mise en œuvre du programme. En application de la Directive 2011/92/UE, a également été prise en compte la règle selon laquelle tout projet (public ou privé) susceptible d'avoir des incidences importantes sur l'environnement ne peut être autorisé qu'après évaluation des incidences notables que ces projets sont susceptibles d'avoir sur l'environnement.

En termes stratégique, rappelons que le programme opérationnel wallon concentre ses efforts sur la création et le développement d'activités génératrices de valeur ajoutée et d'emplois, mais aussi plus innovantes et plus compétitives. Une compétitivité qui implique une **croissance économique plus durable et plus efficace dans l'utilisation de ses ressources, où la production de la valeur ajoutée reste compatible avec les objectifs environnementaux, et plus particulièrement la réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES). C'est ainsi que l'amélioration constante du ratio PIB/GES a été fixée comme une condition transversale de la stratégie wallonne et que, plus globalement, la croissance économique recherchée par le PO wallon a été définie comme ayant impact neutre ou positif sur le bilan global wallon concernant les émissions de GES, l'efficacité énergétique ou la part des énergies renouvelables. Cette stratégie se reflète dans la structure même du programme (OT sélectionnés, axes prioritaires, moyens financiers alloués aux priorités directement liées au développement durable, intégration des catégories d'intervention relatives au changement climatique dans tous les axes prioritaires, ...).

Pour cette programmation, la Wallonie a pour obligation de communiquer les informations relatives au soutien en faveur des objectifs liés au changement climatique en employant la méthodologie fondée sur les catégories d'intervention établies dans le cadre de la

² Article 8 du Règlement général (CE) n°1303/2013.

³ Traité instituant la Communauté européenne (version consolidée Nice) Journal officiel n° C 325 du 24/12/2002 p. 0033 – 0184 - Journal officiel n° C 340 du 10/11/1997 p. 0173 - version consolidée

nomenclature adoptée par la Commission⁴. En pratique, cette méthodologie consiste à affecter une pondération spécifique au soutien fourni au titre du FEDER, à un niveau qui tient compte de la mesure dans laquelle ce soutien contribue aux objectifs d'atténuation du changement climatique et d'adaptation à celui-ci. La pondération spécifique affectée varie selon que le soutien apporte une contribution importante ou modérée aux objectifs liés au changement climatique. Si le soutien ne contribue pas à ces objectifs ou si sa contribution est insignifiante, une pondération de zéro lui est affectée.

Au niveau des projets, une fois sélectionnés et tout au long de leur mise en œuvre, ils doivent respecter la réglementation en vigueur en matière d'environnement, dont le principe du « pollueur-payeur ». Ils sont appelés à contribuer aux **objectifs et exigences en matière de développement durable** (politique européenne de lutte contre le réchauffement climatique, protection de la biodiversité, ...) et à respecter les principes de l'action préventive et de la correction (en priorité à la source) des atteintes à l'environnement.

5.1.4.2. La réglementation

Sans prétendre à l'exhaustivité, il importe d'attirer l'attention sur les points qui suivent.

Conformément aux dispositions nationales et communautaires, les autorités chargées de la politique de l'Environnement susceptibles d'être concernées par le projet doivent être consultées, dans l'exercice de leurs responsabilités respectives. Les autorisations nécessaires (permis d'environnement, autres...) doivent notamment être sollicitées et obtenues des autorités compétentes.

Par « autorisation », il faut entendre la décision de l'autorité compétente ou des autorités nationales compétentes qui ouvre le droit du maître de l'ouvrage de développer le projet.

a) Le permis d'environnement

Le « permis d'environnement » est l'autorisation légale nécessaire à l'exploitation d'installations susceptibles d'être nuisibles à l'homme et à l'environnement. Le permis d'environnement est régi par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement (modifié à plusieurs reprises) et ses arrêtés d'exécution.

b) Le permis unique

Le « permis unique » concerne les projets mixtes de CLASSES 1 et 2, c'est-à-dire les *projets qui nécessitent à la fois un permis d'environnement et un permis d'urbanisme* (construction, transformation, démolitions de bâtiments, modification du relief du sol, etc.). La procédure est

⁴ Les modalités précises quant à la pondération à utiliser pour déterminer le niveau de soutien en faveur des objectifs liés au changement climatique sont disponibles à l'article 1 du règlement d'exécution n°215/2014 du 7 mars 2014.

relativement semblable à celle du permis d'environnement mais diffère notamment sur les compétences des autorités.

Tous les textes relatifs au permis d'environnement sont accessibles via le site [WALLEX](#), la base de données juridique de l'administration fonctionnelle wallonne. Le site de l'administration fonctionnelle wallonne en propose une lecture commentée et synthétique, avec des liens vers les articles clés : <http://environnement.wallonie.be>.

c) L'évaluation des incidences sur l'environnement

Pour rappel, la conditionnalité « ex ante » générale n° 6 vise à vérifier l'existence de modalités pour l'application effective de la législation environnementale de l'Union relative à l'évaluation des incidences sur l'environnement (Directive 2011/92/UE).

Cette Directive a bien été transposée en Wallonie :

Livre Ier du Code de l'Environnement (partie V – chapitre III) :
<http://environnement.wallonie.be/legis/Codeenvironnement/codeLIEnvDispcommunesgenerales.htm>

d) L'évaluation stratégique des incidences sur l'Environnement « ESE »

Cette conditionnalité « ex ante » générale n° 6 vise également à vérifier l'existence de modalités pour l'application effective de la législation environnementale de l'Union relative à l'évaluation stratégique environnementale (Directive 2001/42/CE).

Cette Directive a bien été transposée en Wallonie :

Livre Ier du Code de l'Environnement (partie V – chap II, en particulier l'art 56 §3, 4 à 10) :
<http://environnement.wallonie.be/legis/Codeenvironnement/codeLIEnvDispcommunesgenerales.htm>

e) Autres mesures relatives à l'environnement

Le cas échéant, le bénéficiaire doit pouvoir fournir les explications relatives à :

- des mesures additionnelles d'intégration dans l'environnement du projet (par exemple un audit environnemental, une gestion environnementale, un suivi environnemental spécifique, autres...) ;
- s'il est inclus dans le coût total, la proportion estimée des mesures prises en vue de réduire et/ou compenser les incidences négatives sur l'environnement ;
- la non-intégration de clauses sociales et environnementales dans le cahier spécial de charges lors de la passation d'un marché public.

LIENS UTILES

Site de l'Union européenne consacré à la protection de l'Environnement :
europa.eu/european-union/topics/environment_fr

Site de l'administration wallonne : environnement.wallonie.be

5.1.5. Le respect de l'égalité des chances et de la non-discrimination

L'article 7 du règlement (UE) n° 1303/2013 précise très clairement les obligations en cette matière :

*« Les États membres et la Commission veillent à ce que **l'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la perspective de genre** soient prises en compte et favorisées tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, y compris en ce qui concerne le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation. Les États membres et la Commission prennent les mesures appropriées pour 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 lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes. En particulier, **l'accessibilité pour les personnes handicapées** est prise en compte tout au long de la préparation et de la mise en œuvre des programmes ».*

Dans le cadre de la présente programmation, la fiche-projet spécifie la contribution du portefeuille/projet à l'objectif d'égalité des chances.

De manière plus globale, il faut pouvoir mesurer l'efficacité des activités des Fonds structurels dans le cadre de cette thématique. Les règlements des fonds structurels imposent donc un suivi des progrès réalisés.

5.1.5.1 Egalité hommes / femmes (cf. conditionnalité ex ante générale n° 2)

En Belgique les articles 10 et 11bis de la Constitution belge garantissent l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment pour l'exercice de leurs droits et libertés.

Le 12 janvier 2007, le Gouvernement a adopté une loi ayant pour objectif de renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes en intégrant la dimension du genre dans le contenu des politiques publiques définies au niveau fédéral. Dans l'accord de gouvernement du 1^{er} décembre 2011, le Gouvernement s'est engagé à exécuter cette loi.

Créé en 2002, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes a été chargé par la loi du 12 janvier 2007 de l'accompagnement et du soutien du processus d'intégration de la dimension du genre dans les lignes politiques, mesures et actions de l'autorité fédérale.

Dans le cadre de l'élaboration du programme opérationnel et de la consultation partenariale y afférente, le Conseil wallon de l'Égalité Hommes-Femmes (CWEHF) a été consulté.

Le Département de l'Action sociale, au sein de la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé, agréé et subventionne différentes politiques en matière d'action sociale au sens large. Il a également pour mission de soutenir des actions favorisant l'égalité des chances et la lutte contre les violences conjugales. Enfin, il subventionne des initiatives transversales en matière socio-sanitaire et accompagne des

projets cofinancés par les fonds structurels et d'investissement européens. Il peut intervenir comme relais d'information lorsque les projets sont concernés par la prise en compte de mesures d'égalité des chances dans leur mise en œuvre.

LIENS UTILES

Articles 10 et 11bis de la Constitution belge :

http://www.senate.be/doc/const_fr.html

La loi « Gendermainstreaming » du 12 janvier 2007 :

http://igvm-iefh.belgium.be/fr/domaines_action/gender_mainstreaming/legislation/

L'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes : <http://igvm.belgium.be/>

5.1.5.2. L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite

Des aménagements spécifiques en termes d'**accessibilité des personnes à mobilité réduite** doivent être prévus pour les projets d'infrastructure tels que, entre autres :

- la construction ou rénovation de bâtiments,
- la création ou réaménagement de voiries,
- la création ou réaménagement de cheminements piétons.

L'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) peut fournir des informations plus précises aux porteurs de projets qui souhaitent mener une réflexion dans ce sens : www.aviq.be

Le site du Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme : unia.be/fr

L'ASBL ATINGO a rédigé sur ce point plusieurs guides pratiques permettant de garantir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite : www.atingo.be

5.2. Les vérifications sur place

5.2.1. Les modalités des vérifications sur place

Les contrôles sur pièces ne suffisent pas à garantir que tous les aspects relatifs à la légalité et à la régularité des dépenses ont bien été respectés.

Il est dès lors indispensable de procéder, en parallèle, à des **visites sur place** qui permettent de vérifier, concrètement, si le bénéficiaire fournit des informations écrites exactes quant à la mise en œuvre matérielle et financière de son projet. Ces contrôles sur place sont notamment de la compétence des **administrations fonctionnelles**.

En termes de modalité, quant à la planification du **premier contrôle sur place**, une bonne pratique consiste à débuter les visites sur le terrain à partir du moment où le projet présente un niveau d'engagement pertinent, en termes d'avancement des travaux et de taux de dépenses.

Pour la fréquence de ces contrôles, tenant compte des expériences précédentes, on considère que la planification d'au moins une visite de contrôle par an représente une bonne pratique. En effet, il s'est déjà avéré que l'organisation d'une unique visite, en toute fin de projet, présente l'inconvénient qu'il peut être trop tard pour prendre les mesures correctives nécessaires là où des problèmes se poseraient.

Afin de garantir leur efficacité, les vérifications sur place doivent, sauf exceptions, être planifiées à l'avance. En principe, toute visite sur place doit ainsi faire l'objet d'une notification afin que le bénéficiaire dispose du temps nécessaire pour organiser la visite, plus précisément lorsque la présence d'un membre spécifique du personnel (chef de projet, ingénieurs, comptables, etc.) et/ou la mise à disposition d'une documentation précise (dossiers financiers, relevés bancaires et factures, documents de marchés, etc.) est requise. Toutefois, en fonction de la nature du contrôle, certaines visites sur place sans préavis peuvent être menées.

Suite au contrôle sur place, les **rapports de contrôle** doivent être rédigés dans les meilleurs délais sur base d'un modèle préalablement établi. Une procédure contradictoire courte constituera une bonne pratique.

Concrètement, dès qu'un contrôle est programmé, il s'agira d'initier une fiche de contrôle dans EUROGES 2014. Celle-ci sera régulièrement complétée sans attendre la fin d'une éventuelle procédure contradictoire. In fine, une version scannée du rapport final de contrôle (daté et signé) éventuellement accompagné du fichier Excel détaillant les lignes de dépenses à corriger seront insérés dans EUROGES 2014. Un manuel d'utilisation spécifique à l'onglet « contrôle » détaille les modalités pratiques d'encodage.

Attention : nonobstant ses encodages dans EUROGES 2014, l'administration fonctionnelle doit informer sans délai l'Autorité de certification ainsi que la DSC de toute irrégularité qu'elle serait

amenée à constater. Cette information doit se faire sans attendre la fin de la phase contradictoire. Il va de soi que si à l'issue de celle-ci, l'administration a révisé sa position, elle devra confirmer à l'Autorité de certification, la légalité et la régularité de la dépense un temps considérée comme litigieuse.

Au-delà de cet encodage, les AF sont tenues par des obligations de communication. De manière rigoureuse et non tardive, les AF doivent informer la DSC ainsi que l'Autorité de certification de tout contentieux, retrait, réalisation non conforme, modification de projets et/ou remboursement de concours européens constatés.

En outre, toute irrégularité détectée lors de ces contrôles doit être communiquées au président du Groupe de travail OLAF (*infra*, **point 5.3.2.**).

5.2.2. L'échantillonnage

S'il apparaît opportun que tous les projets fassent l'objet de contrôles sur place à intervalles réguliers, les administrations fonctionnelles disposent toutefois de la possibilité d'avoir recours à la technique de l'échantillonnage.

Dans ce cadre, une méthode d'échantillonnage doit être établie, expressément décrite et justifiée. En outre, toutes les données relatives aux transactions individuelles sondées, aux projets contrôlés et aux résultats de ces contrôles doivent être conservées. La méthode d'échantillonnage utilisée devra être réexaminée à intervalles réguliers, et au minimum une fois par an, pour tenir compte du pourcentage d'erreurs et d'autres facteurs de risque connus. Ce processus de réexamen doit également être archivé.

L'intensité des contrôles sur place réalisés par échantillonnage dépend, dans une large mesure, de la nature des projets du programme et du type de documents transmis par le bénéficiaire, variant selon l'AF concernée.

A titre d'exemple, un échantillonnage pourrait être axé sur le « niveau de risques », en se concentrant sur les opérations à coût élevé, sur celles pour lesquelles des problèmes ou irrégularités ont été déjà constatés par le passé ou sur les transactions qui, au cours d'un contrôle sur pièces, sont apparues comme inhabituelles et nécessitent ainsi un examen plus poussé.

A noter que pour les grands projets d'infrastructures dont la mise en œuvre s'étend sur plusieurs années, au moins une visite par an devra être organisée. Celle-ci peut avoir lieu durant la mise en œuvre du projet ainsi qu'à son achèvement. De même, lorsqu'un même bénéficiaire est responsable de plusieurs projets, ce dernier devra faire l'objet d'un contrôle sur place au minimum.

Lorsque des problèmes apparaissent dans les vérifications effectuées sur un échantillon de projets, ou sur un échantillon de postes de dépenses relatives à un même projet, la taille de

l'échantillon doit être augmentée afin de déterminer l'existence éventuelle de problèmes de même type dans les opérations non encore contrôlées.

Enfin, les AF qui ont recours à l'échantillonnage devront être capables d'apporter la preuve que prises dans leur ensemble, les vérifications réalisées (tant sur pièces que sur place) sont d'une intensité raisonnablement suffisante pour s'assurer de la légalité et de la régularité des dépenses cofinancées au titre du programme.

5.3. Le contrôle des irrégularités et fraudes

5.3.1. Règlementation et définitions

Le règlement (UE) n° 1303/2013 encadre le **système de gestion et de contrôle** qui doit être mis par place par toutes les autorités de gestion. L'article 72 stipule que ce système *prévoit la prévention, la détection et la correction des irrégularités, y compris, les fraudes, et le recouvrement des montants indûment payés ainsi que des intérêts de retard éventuels y afférent.*

L'article 125, paragraphe 4, précise en outre que l'autorité de gestion est chargée de mettre en place **des mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés.**

Selon la Commission européenne : « *Plus les bénéficiaires seront conscients de l'existence d'un système de contrôle efficace et des conséquences de son application, plus ils s'efforceront de présenter des demandes légales et régulières.*»⁵

C'est pourquoi la Commission a repris cette recommandation dans *son plan d'action pour un cadre de contrôle intégré* en demandant aux Etats membres d'intensifier leurs activités d'information à destination des bénéficiaires, y compris les informations sur les contrôles et le risque de suppression de fonds.

Au cours de la précédente programmation, la Commission a demandé aux Etats membres de se conformer à cette recommandation, notamment en :

- donnant une plus grande publicité aux contrôles effectués par les autorités de gestion et de certification afin de garantir que les dépenses déclarées par les promoteurs de projet sont correctes et conformes aux conditions fixées, et en insistant sur le risque réel de suppression ou de recouvrement d'une subvention s'il s'avère que des dépenses inéligibles ont été déclarées. Cette publicité devrait mettre l'accent sur la fréquence et l'exhaustivité des contrôles effectués ;
- augmentant les conseils aux bénéficiaires sur les règles et conditions à respecter en vue d'obtenir une aide au titre des Fonds structurels.

⁵ Avis relayé auprès des Etats membres par le Directeur de la Direction générale Politique régionale de la Commission, Monsieur Dirk AHNER dans un courrier du 22 janvier 2007.

Il en résulte que l'accent doit être mis d'abord sur une bonne connaissance par tous les bénéficiaires, des règles communautaires et nationales applicables à chaque projet cofinancé.

Le **bénéficiaire** doit donc être conscient que son projet, outre les contrôles habituels liés à une subvention de la Wallonie, sera inmanquablement contrôlé sur le respect de ces normes par l'un (ou plusieurs) des organismes suivants :

- a) l'Autorité de gestion : la cellule de contrôle de premier niveau (contrôles sur pièces) et les administrations fonctionnelles (contrôles sur place, marchés publics,...),
- b) l'Autorité de certification (qui sollicite le remboursement du concours FEDER auprès de la Commission),
- c) l'Autorité d'audit (mission confiée à l'Inspection des Finances),
- d) la Commission : Direction générale de la Politique régionale et urbaine (DG REGIO),
- e) la Cour des comptes européenne.

Par ailleurs, les irrégularités constatées par les différents niveaux de contrôle seront communiquées à l'Office européen de lutte anti-fraude (**OLAF**) à l'issue de chaque trimestre, conformément à l'article 122 du règlement général (UE) n° 1303/2013.

En matière de Fonds structurels, les irrégularités les plus fréquentes concernent :

- l'inéligibilité des dépenses⁶ ;
- le non-respect des procédures de passation des marchés⁷ ;
- le double subventionnement ;
- l'absence d'informations probantes concernant le calcul des frais généraux et des dépenses de personnel.

Il est important de rappeler les définitions suivantes :

→ Une « **irrégularité** » vise *toute violation d'une disposition du droit de l'Union ou du droit national relatif à son application résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique participant à la mise en œuvre du FEDER qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget général de l'Union européenne par l'imputation au budget général d'une dépense indue*⁸.

→ Est constitutif d'une « **fraude** » portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes, en matière de dépenses, *tout acte ou omission intentionnel relatif :*

- *à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par les Communautés européennes ou pour leur compte,*
- *à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet,*

⁶ Les listes de dépenses en version électronique sont obligatoires.

⁷ Une information complète figure sur le site <http://marchespublics.wallonie.be>

⁸ Article 2 (36) du Règlement (CE) n°1303/2013 portant dispositions générales sur les Fonds européens de développement régionale, le Fonds social européen et le Fonds de Cohésion.

- *au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés.*⁹

5.3.2. ARACHNE

Dans le cadre de la mise en place des mesures antifraude efficaces et proportionnées, la Wallonie en tant qu'Autorité de gestion du PO FEDER « Wallonie-2020.EU » s'est engagée auprès des services de la Commission européenne à utiliser le logiciel ARACHNE. Ce logiciel est un outil d'aide à la décision qui identifie les projets à risques au sein d'un Programme opérationnel (PO), à charge ensuite pour l'Autorité de gestion d'analyser les risques identifiés, afin de les confirmer ou de les infirmer.

L'analyse approfondie des possibilités offertes par ARACHNE, ainsi que les réunions de travail organisées en juillet 2018 avec les différentes administrations fonctionnelles (AF) en vue d'identifier les indicateurs de risque les plus pertinents par types de projets¹⁰, ont permis au Département de la Coordination des Fonds structurels (DCPF) de définir une méthodologie d'utilisation d'ARACHNE.

Tous les trois mois, le DCPF injecte dans ARACHNE des données relatives aux projets cofinancés dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU ». Il réalise ensuite un échantillonnage (maximum 43 projets, chacun lié à un indicateur de risque). Sur cette base, il crée les cas concernés dans ARACHNE et en réalise une préanalyse, qui est ensuite communiquée aux administrations fonctionnelles (le cas échéant, il leur est proposé de clôturer le cas, sans analyse supplémentaire).

A dater de cette communication, les **administrations fonctionnelles** dispose d'1 mois pour réaliser une analyse approfondie des cas qui les concernent dans l'échantillon et communiquer leurs conclusions au DCPF. Si cela s'avère pertinent, les administrations fonctionnelles peuvent uniquement confirmer la préanalyse réalisée par le DCPF.

Une fois les conclusions reçues, le DCPF se charge de clôturer les cas dans ARACHNE (liste blanche ou liste noire).

5.3.3. Le Groupe de travail OLAF

Créé en 1996, l'Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) est un organe européen opérationnellement indépendant qui a pour triple mission de (i) protéger les intérêts financiers de l'Union européenne (via des enquêtes), (ii) détecter les faits graves liés à l'exercice d'activités professionnelles, et (iii) soutenir les institutions européennes dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques antifraudes.

⁹ Convention du 26 juillet 1995 établie sur base de l'article K.3. du Traité sur l'Union européenne, relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes.

¹⁰ Type A : projets « Aide aux entreprises » – type B : projets publics « Equipements – Frais de mise en œuvre/personnel » - type C : projets publics « Travaux/infrastructures ».

Dans le cadre des projets cofinancés par le FEDER, le Gouvernement a mis sur pied un **Groupe de travail inter-administratif OLAF** (ci-après, GT OLAF) chargé de communiquer, à l'OLAF, les cas d'irrégularités en matière de Fonds structurels. Ces procédures de communications sont décrites dans le Règlement d'Ordre intérieur (ROI) du groupe de travail du 19 avril 2013, tel qu'approuvé par le Gouvernement.

Ce groupe de travail est présidé par le DCPF et se compose comme suit :

- un représentant de toutes les AF ;
- un représentant des autres administrations de coordination ;
- un représentant de l'Autorité d'audit;
- un représentant de l'Autorité de certification ;
- un représentant du service général d'audit budgétaire et financier de la FWB ;
- un représentant des Départements du Budget et de la Trésorerie.

Conformément aux procédures fixées, les représentants de l'Autorité de gestion (dont les AF), de l'Autorité de certification et de l'Autorité d'audit informent, par écrit*, le Président du GT OLAF des irrégularités qu'ils ont relevées dans le cadre dans leur travail, à l'issue de chaque trimestre, via des « fiches de communication ». S'ils n'ont pas constaté d'irrégularité, ils envoient au Président du GT OLAF un courrier du type « Rien à signaler » (RAS). A noter que les cas d'irrégularités relevés doivent être communiqués, par l'autorité concernée, au plus tard trois mois après le premier acte de constat administratif ou judiciaire incluant les résultats de la procédure contradictoire.

FREQUENCE

Ces informations doivent être *actualisées tous les 3 mois*, et au plus tard à la fin du dernier mois de chaque trimestre civil : mois de mars (1^{er} trimestre), juin (2^{ème} trimestre), septembre (3^{ème} trimestre) et décembre (4^{ème} trimestre).

* L'envoi des « fiches de communication ad hoc » se fait par e-mail¹¹ et par courrier postal, à l'adresse suivante :

*Département de la coordination des Fonds structurels
Secrétariat du groupe de travail OLAF
Place Joséphine Charlotte n°2
5100 - JAMBES*

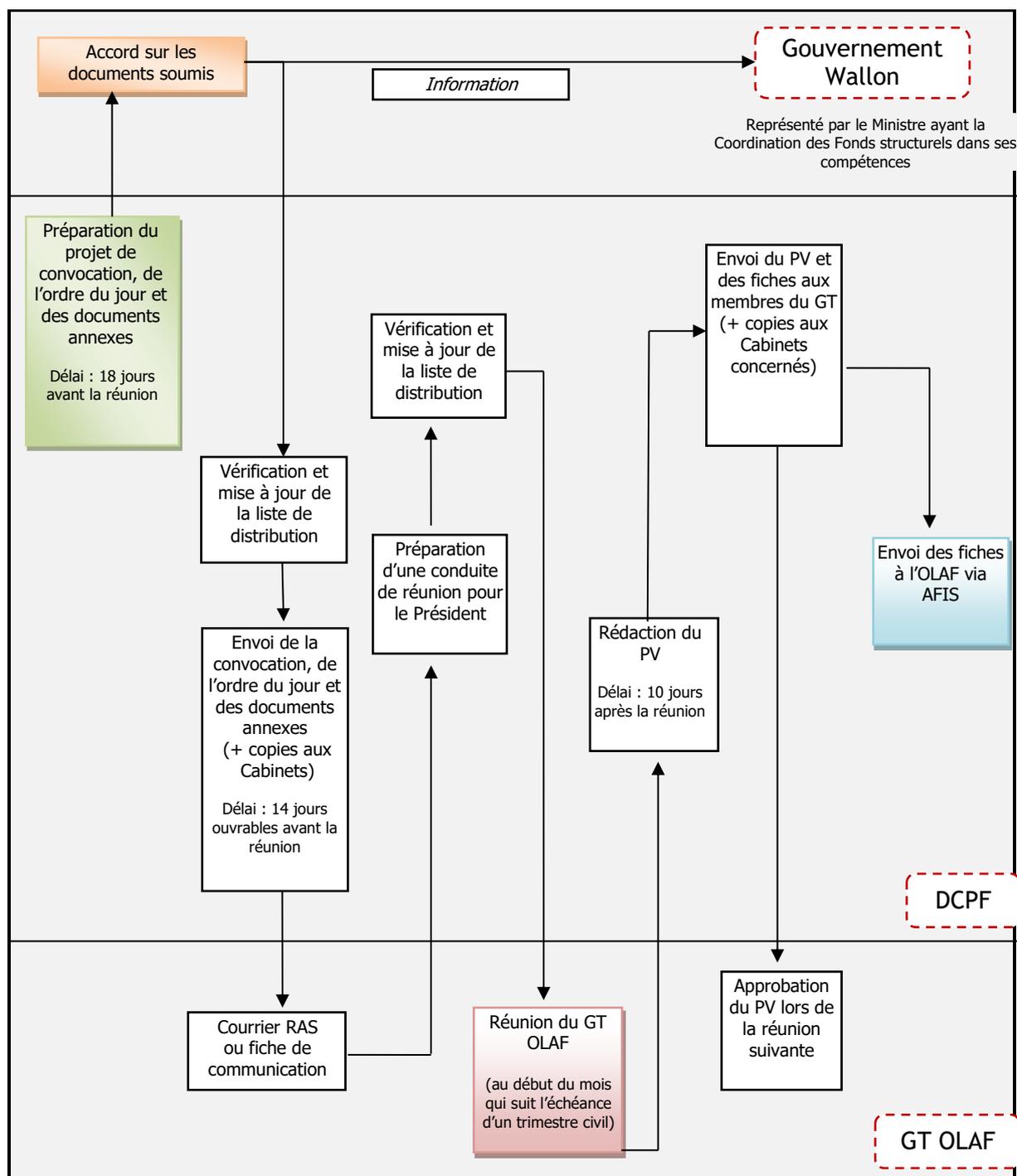
Tél. : 081/32.13.56
Fax : 081/32.16.08

Après approbation des fiches de communication par les membres du GT OLAF, le DCPF les transmet à l'OLAF lui-même, via la base de données « AFIS ».

A NOTER qu'à la suite d'une réunion du GT OLAF, il appartient aux AF d'appliquer les mesures nécessaires aux dossiers d'irrégularités relevant de leurs compétences. S'il s'avère qu'une AF n'a pas donné de suite satisfaisante à un dossier trois mois après son évocation au GT OLAF, ce cas sera soumis au Ministre-Président, au Ministre fonctionnellement compétent et, le cas échéant, au Gouvernement wallon, afin de déterminer les mesures à mettre en œuvre. A cet égard, il est considéré qu'aucune suite satisfaisante n'est donnée à un dossier si l'AF n'a entamé aucune démarche en vue de son traitement ou si ce dossier, après finalisation de son instruction par l'administration concernée, ne peut être conclu en raison d'une absence de décision du Ministre compétent.

¹¹ A l'adresse électronique mentionnée dans l'invitation à la réunion du groupe de travail.

Schéma 8 - Diagramme de flux du GT OLAF



6. CLOTURE D'UN PROJET

6.1. Outil de suivi : rapports finaux

6.1.1. Le rapport final du projet

Un **projet est considéré comme achevé** lorsque, d'une part, le paiement de la dernière dépense du projet (incluant le décompte final) est effectué et que, d'autre part, ce qui est mentionné dans la fiche-projet est « opérationnel », c'est-à-dire *achevé et en cours d'utilisation ou réalisé*.

NB : la [guidance relative à la clôture](#) du programme FEDER « Wallonie-2020.EU » est disponible en annexe 26 du présent Vademecum et est publiée sur le site [Waleurope](#). Ce document reprend les échéances afférentes à la clôture du programme et les tâches à réaliser par les bénéficiaires et chefs de file afin de garantir le respect des échéances réglementaires.

Parmi les dates importantes, la date d'**éligibilité des dépenses** est fixée au **31/12/2023**. Il s'agit de la date ultime de paiement par les bénéficiaires.

Outre les calendriers spécifiques de clôture en fonction de la nature des projets cofinancés, la guidance explique également le mécanisme lié à l'**opérationnalité des projets**.

Conformément aux lignes directrices de la Commission, un **projet est fonctionnel si**, lors du dépôt des documents de clôture (par l'autorité de gestion à la Commission européenne, attendu **pour le 15/02/2025**), celui-ci est **matériellement achevé OU totalement mis en œuvre ET contribue aux objectifs des priorités pertinentes**.

- Les projets non fonctionnels dont le coût total est inférieur à 1 million d'euros seront, de plein droit, définitivement retiré du PO. Dès lors, les bénéficiaires concernés seront tenus de rembourser les subventions déjà perçues.
- Les projets non fonctionnels dont le coût total est supérieur à 1 million d'euros : les bénéficiaires s'engagent à achever matériellement ou à mettre totalement en œuvre ces projets et à veiller à ce qu'ils contribuent aux objectifs des priorités pertinentes **au plus tard le 15/02/2027**.

Dans la mesure où les comptes du dernier exercice comptable doivent être introduits pour le 30 septembre 2025 au plus tard et où la situation finale des projets non fonctionnels inclus dans les comptes finaux devra être transmise à la Commission pour le 15 février 2027, c'est la situation respectivement au 30 juin 2025 et au 31 décembre 2026 des projets qui déterminera leur caractère fonctionnel ou pas.

Pour les projets non fonctionnels au 31/12/2023, un suivi rapproché des bénéficiaires concernés est assuré par les **administrations fonctionnelles** durant le 1^{er} semestre 2025.

En cours de programmation :

Au plus tard *dans les 2 mois après l'achèvement du projet* **ET avant l'introduction de la déclaration de créance de clôture**¹², le bénéficiaire doit établir un **rapport final de son projet**, le soumettre à l'examen du COMAC et, au terme de la procédure, à l'approbation définitive de l'**administration fonctionnelle** du projet concerné.

Ce rapport constitue un des éléments conditionnant la validation de la dernière tranche (5%)¹³ des dépenses du projet, par l'entité de contrôle de premier niveau.

L'**administration fonctionnelle** dispose de **2 mois pour valider ce rapport**.

En période de clôture du Programme opérationnel :

Le 31/01/2024 est la date ultime de soumission au COMAC du rapport final du projet. Le rapport final doit mentionner si le projet est fonctionnel ou non et s'il n'est pas fonctionnel, les mesures qui seront prises pour le rendre fonctionnel :

- d'ici le 31/12/2024
- entre le 31/12/2024 et le 31/12/2026 pour les projets dont le coût total est supérieur à 1 million d'euros.

Le 28/02/24 est la date ultime d'envoi à l'AF pour approbation, du rapport final accompagné du **formulaire d'approbation** de ce dernier (annexe 11) ;

L'**administration fonctionnelle** a **jusqu'au 30/04/24 pour valider** ce rapport.

Un canevas de rapport final du projet est repris en annexe 10. Celui-ci détaille notamment les résultats obtenus et leurs impacts. Les éléments exposés doivent s'inscrire en cohérence avec le contenu de la fiche-projet. Le rapport final est accessible dans la base de données EUROGES 2014. Il est susceptible de faire l'objet de consultation et de vérification par les différentes instances de contrôle et par la Commission. La complétude du rapport et la qualité des informations qui le composent doivent donc impérativement satisfaire à minima aux données imposées dans le canevas.

Le rapport final étant le dernier rapport à fournir concernant le projet, il représente une opportunité importante pour le bénéficiaire de mettre en avant le projet réalisé, ses résultats socio-économiques, qualitatifs mais aussi quantitatifs en termes d'impacts sur la population locale, le tourisme, l'attractivité de la commune ou de la zone visée, l'économie et l'emploi wallons, l'innovation, ...

Des photos du projet y seront intégrées, quand c'est possible.

Le **formulaire d'approbation** du rapport final (annexe 11), pré-complété et signé par le **bénéficiaire** pour la partie qui lui est réservée, est envoyé par ce dernier à l'**administration**

¹² La déclaration de clôture est celle qui est accompagnée du formulaire d'approbation du rapport final rempli et signé par le bénéficiaire et par l'administration fonctionnelle. Il n'y a pas de montant minimum ou maximum imposé, le dépassement de l'enveloppe budgétaire peut également être autorisé comme dernière dépense. La dernière déclaration de créance peut être, ou pas, la déclaration de clôture.

¹³ Jusqu'à la clôture du projet, les dépenses sont validées et payées à hauteur de 95% avance comprise. A la clôture, le montant de l'avance reçue doit être justifié. L'avance reçue est justifiée par l'introduction de dépenses éligibles couvrant la totalité du budget décidé pour le projet.

fonctionnelle du projet concerné en version originale (non scannée). Celle-ci procédera, le cas échéant, à un contrôle sur place final¹⁴ avant de signer le formulaire d'approbation.

En cas d'approbation, l'**administration fonctionnelle** renvoie le formulaire d'approbation signé au bénéficiaire, afin qu'il puisse l'introduire avec sa déclaration de créance de clôture¹⁵. Il va de soi que les derniers paiements se feront en tenant compte des avances effectuées en début de projet.

A noter que pour la période de clôture du programme opérationnel (après le 31/12/2023), l'administration fonctionnelle renvoie le formulaire signé au bénéficiaire et à la DSC au plus tard le 30/04/2024. Il n'est donc plus nécessaire pour le bénéficiaire d'introduire une déclaration de clôture en plus de sa dernière déclaration de créance.

Le rapport final se substitue au dernier rapport semestriel.

Le **bénéficiaire** signifie clairement la clôture de son projet de manière à pouvoir d'une part, réaffecter le solde non utilisé à d'autres projets et, d'autre part, soumettre une dernière fois la fiche projet au Gouvernement wallon pour intégrer les éventuelles dernières modifications portant sur la nature du projet.

NB : Les modifications mineures intervenues au cours de la programmation n'entraîneront pas systématiquement une modification de la fiche projet soumise au Gouvernement wallon. De plus, si le projet est terminé mais que l'ensemble des actions n'ont pas été réalisées et n'ont pas été considérées comme des modifications substantielles du projet, il n'est pas nécessaire que la fiche projet fasse l'objet d'une modification pour passage au Gouvernement wallon.

Au-delà de cette clôture de projet, le **bénéficiaire** est tenu de continuer à remplir des obligations en termes de suivi concernant le portefeuille, à savoir :

- contribuer à la mise en œuvre du portefeuille en partenariat avec les autres partenaires du portefeuille ;
- participer aux réunions du COMAC, même si ses propres tâches sont clôturées ;
- soumettre au chef de file un suivi des indicateurs relatifs à son projet jusqu'à la clôture du programme opérationnel ;
- le rapport de publicité devra être transmis si des actions particulières en termes de communication ont été menées ;
- conserver au moins jusqu'au 31 décembre 2028 (clôture de la programmation) tout document, facture, justificatif ou autre généralement quelconque lié à la réalisation du projet ou des projets du portefeuille.

¹⁴ Des contrôles sont possibles par la suite, au cas par cas en fonction de chaque AF.

¹⁵ Si la DC de clôture est égale à 0 €, il n'y a pas besoin de réintroduire toutes les pièces justificatives car tout est déjà intégré via les DC précédentes. Il faut juste y joindre le formulaire d'approbation complété et signé par le bénéficiaire et l'AF.

Modalités :

POUR LE COMAC :

Envoi préalable, pour examen : 1 exemplaire par voie électronique à tous les membres du COMAC

Format : modèle annexe 10

Taille : maximum 5 pages

Modalités :

POUR L'AF :

Envoi pour approbation

Format : encodage dans EUROGES 2014 - *Annexe PDF au dernier broadcast rapport d'activités semestriel*

Taille : maximum 5 pages

Modalités :

POUR LE COMAC :

Envoi après approbation, pour information : 1 exemplaire par voie électronique,

Format : version définitive approuvée par l'AF

Taille : maximum 5 pages

Pour les **PROJETS EN CREDITS DIRECTS** : l'**administration fonctionnelle** doit établir un rapport final pour chacun de ses projets et le soumettre à l'examen du COMAC. En effet, en ce qui la concerne, aucune approbation formelle n'est requise¹⁶.

BON A SAVOIR

Rien n'empêche un projet clôturé et pour lequel un rapport final a été approuvé par l'administration fonctionnelle de recevoir du budget complémentaire par la suite. Dans ce cas, un nouveau rapport de clôture devra être rédigé et la fiche projet fera l'objet d'une nouvelle approbation du GW.

¹⁶ L'annexe 11 (formulaire d'approbation) n'est donc pas nécessaire.

6.1.2. Le rapport final du portefeuille

En cours de programmation :

Dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du portefeuille : le **chef de file** rédige un **rapport final global du portefeuille** sur ses activités et sur les résultats obtenus, sur base, entre autres, des rapports finaux des bénéficiaires.

Il le présente au COMAC pour approbation.

En période de clôture du Programme opérationnel :

Le 31/05/2024 est la date ultime d'envoi, au COMAC (pour approbation) du rapport final du portefeuille.

Ce rapport ne peut être une compilation des rapports finaux des projets mais doit comporter une vision stratégique globale de l'impact socio-économique du portefeuille sur la Wallonie.

L'obligation en matière de suivi d'indicateurs et de rapport publicité si des éléments importants sont à mettre en avant reste d'application jusqu'à la clôture du programme.

Un canevas de rapport final du portefeuille se situe en annexe 12.

POUR UN PROJET UNIQUE : **seul un rapport final de portefeuille est nécessaire.**

Modalités :

Format : modèle annexe 12

Envoi : 1 exemplaire, par voie électronique

Taille : maximum 1,5 page par projet

6.1.3. Les indicateurs

Au **30/06/2024**, dans le cadre de la clôture du Programme opérationnel, un envoi ciblé d'un broadcast « indicateurs » **arrêté au 30/06/2024** est prévu sur certaines mesures/projets dont le taux de réalisation au 31/12/2023 des indicateurs à transmettre à la Commission serait insuffisant. Le **bénéficiaire** complète le broadcast pour le **31/08/2024** au plus tard et l'**administration fonctionnelle** valide le broadcast pour le 30/09/2024 au plus tard.

Au **31/12/2024**, un envoi ciblé d'un broadcast « indicateurs » **arrêté au 31/12/2024** est prévu sur certaines mesures/projets dont le taux de réalisation au 30/06/2024 des indicateurs à transmettre à la Commission serait insuffisant. Le **bénéficiaire** complète le broadcast pour le **31/01/2025** au plus tard et l'**administration fonctionnelle** valide le broadcast pour le 31/03/2025 au plus tard.

6.1.4. La déclaration sur l'honneur

En juin 2025, un courrier relatif aux **recettes** sera envoyé par le DCPF aux bénéficiaires pour qui un déficit d'autofinancement n'a pas été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général.

Une déclaration sur l'honneur devra être transmise par le bénéficiaire au DCPF pour le **14/08/2025** au plus tard. Cette déclaration sur l'honneur identifie le statut du projet en termes de recettes :

- générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général OUI-NON
 - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet.

Ce point NE concerne PAS :

- les bénéficiaires de projets générateurs de recettes pour lesquels un DAF a été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général.

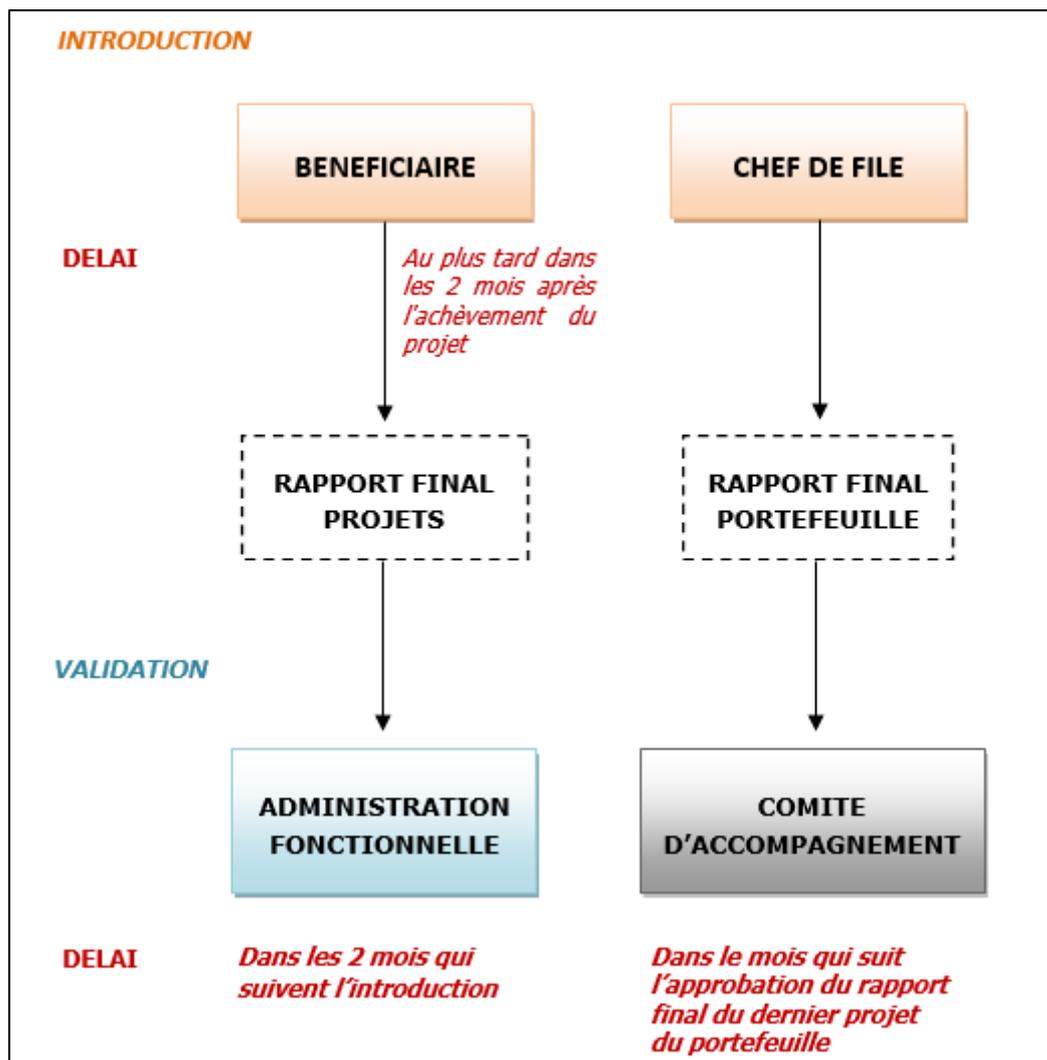
Schéma 9 : Flux des rapports finaux

Schéma 10 : Flux clôture physique et financière d'un portefeuille (étapes 1 et 2)

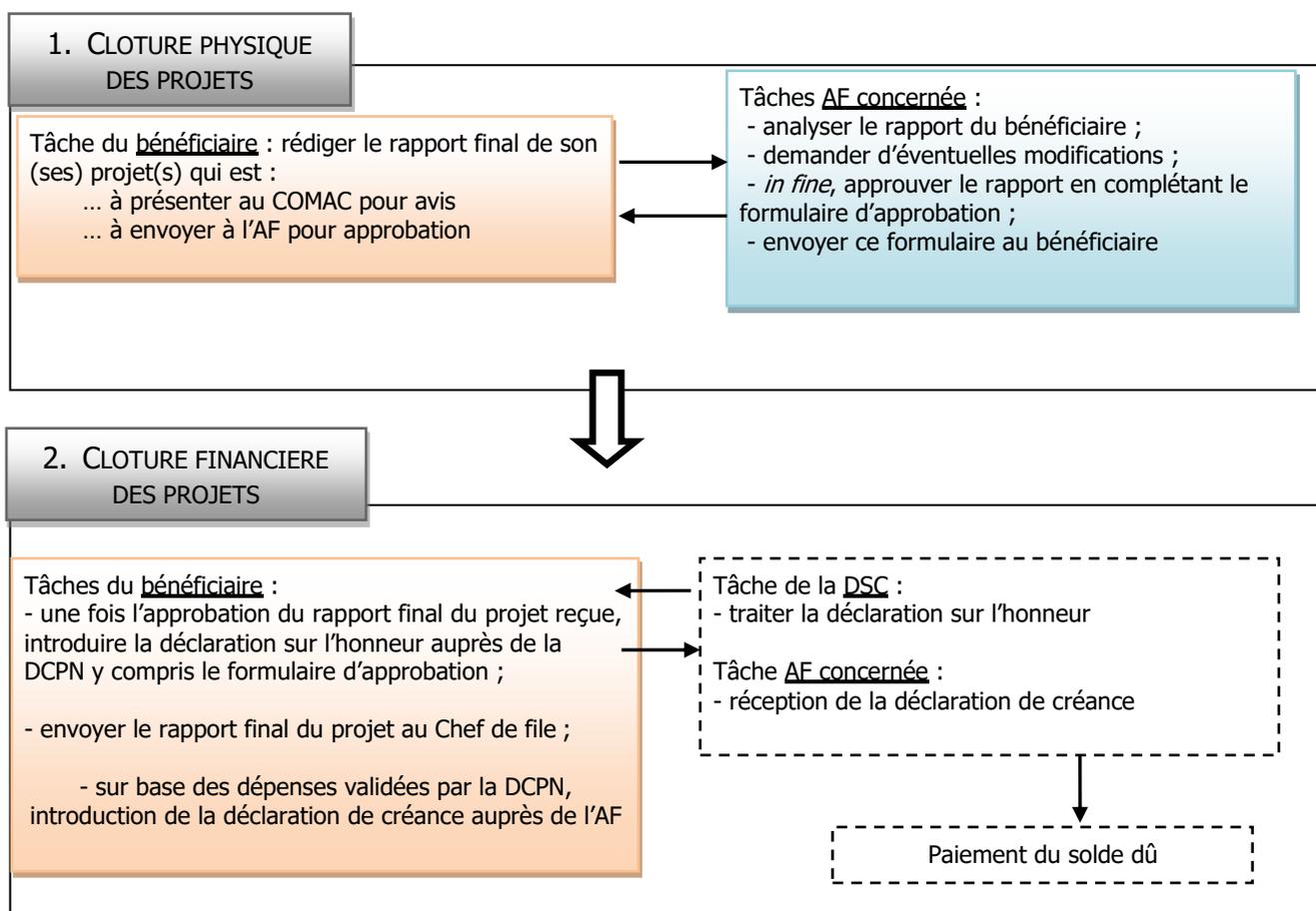
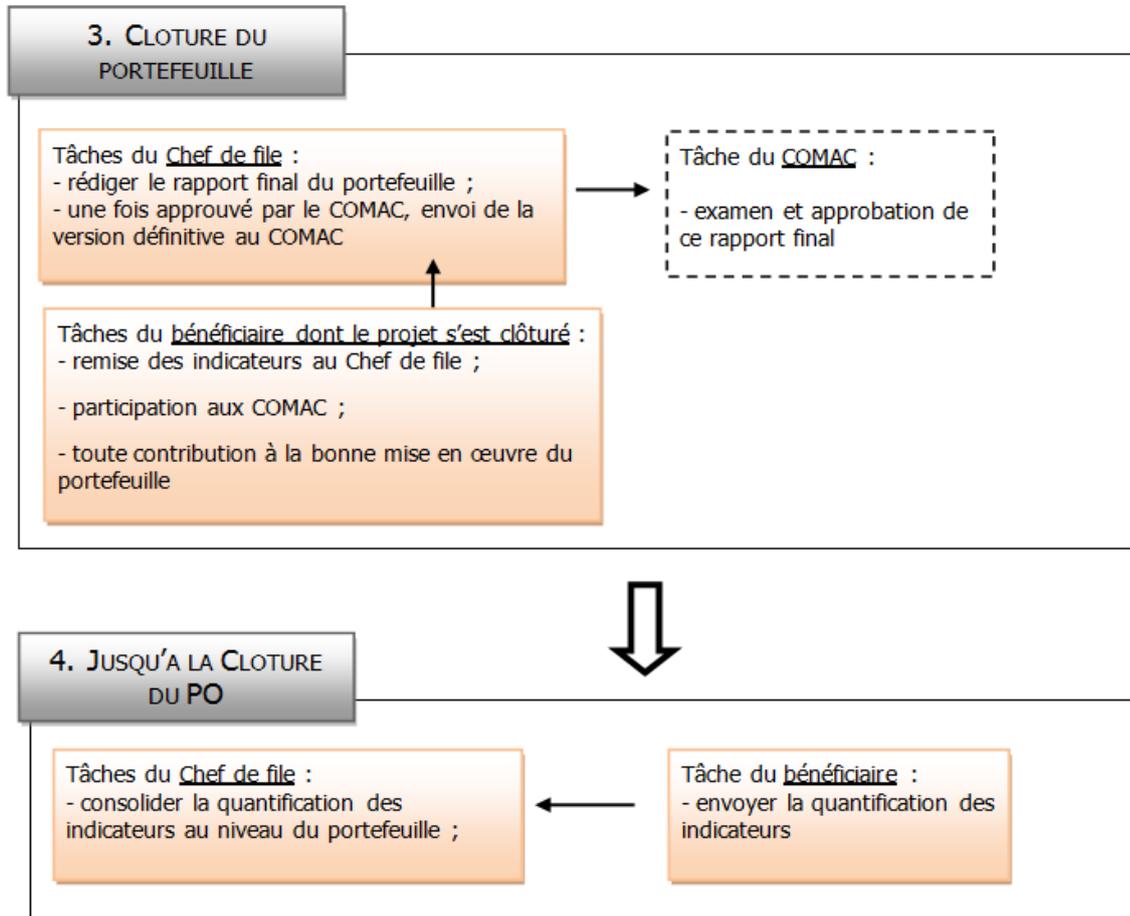


Schéma 11 : Flux clôture physique et financière d'un portefeuille (étapes 3 et 4)



6.2. L'obligation d'archivage

Lorsqu'un projet est terminé, des contrôles menés par les autorités compétentes désignées, peuvent toujours intervenir. Il est donc nécessaire, pour chaque bénéficiaire, de **conserver** toutes les pièces comptables et autres informations ou documents jugés essentiels pour répondre à ces contrôles, et ce, durant plusieurs années après la fin de leur projet.

Il est demandé aux **bénéficiaires** de conserver tous les documents en lien avec les contrôles réalisés durant une **période de minimum trois ans après la clôture financière** des programmes européens au niveau de l'Etat membre, et non pas après la fin du projet (cf. règlement (UE) n° 1303/2013, article 140).

Le bénéficiaire est donc tenu de conserver **au moins jusqu'au 31 décembre 2028** tout document, facture, justificatif ou autre document généralement quelconque liés à la réalisation du projet ou des projets du portefeuille (sans préjudice d'autres dispositions légales notamment en cas de litige ou d'autres procédures :

- loi du 17 juillet 1975, art.6, relative à la comptabilité des entreprises : minimum 7 ans ;
- respect des règles des délais au niveau judiciaire : minimum 30 ans ;
- aides d'Etat : minimum 10 ans à compter de la date d'octroi de la dernière aide accordée au titre d'un régime d'aides ;
- etc.).

Dans ce cadre, les **administrations fonctionnelles** doivent établir une procédure écrite réglementant l'archivage des dossiers, en vue de garantir la continuité de leur accessibilité en dépit d'éventuels changements parmi les personnes responsables.

En ce sens, toutes les vérifications effectuées doivent être archivées dans des dossiers. Ces dossiers doivent spécifier le travail réalisé, les résultats des vérifications et les mesures prises pour corriger les irrégularités ou erreurs constatées.

Les AF en charge des régimes d'aides et la FWB doivent informer les bénéficiaires de cette obligation de conserver, jusqu'au 31 décembre 2028 au plus tôt, l'ensemble des documents relatifs aux projets cofinancés.

REMARQUE PRATIQUE

MODALITES POUR LES ECHANGES DE COURRIERS

Tout courrier envoyé au Département de la Coordination des Fonds structurels (DCPF) sera adressé comme suit :

Service public de Wallonie

Madame Sylvie MARIQUE

Secrétaire générale

A l'attention de Monsieur Jean JANSS

Inspecteur général du Département de la Coordination des Programmes FEDER

Place Joséphine Charlotte, 2

5100 NAMUR (Jambes)

Par ailleurs, tout courrier relatif à un projet cofinancé par le FEDER qu'il soit destiné au Département de la Coordination des Fonds structurels, à une administration fonctionnelle ou à tout autre acteur reprendra clairement la mention « FEDER » et identifiera sans équivoque l'intitulé du portefeuille et du projet concerné.

En outre, il sera également signalé si une copie de ces courriers est envoyée à d'autres destinataires.

Enfin, tout document transmis devra obligatoirement être accompagné d'une lettre respectant les prescriptions ci-dessus.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

INFORMATIONS PREALABLES SUR LES ANNEXES.....	109
ANNEXE 1 : MODELE DE DECLARATION DE CREANCE A TITRE D'AVANCE	110
ANNEXE 2 : MODELE DE PRESENTATION POWER POINT POUR LES REUNIONS DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT	111
ANNEXE 3 : MODELE DE PREVISIONS DES DEPENSES	118
ANNEXE 4 : CANEVAS DU PLAN D'ACTION DU PORTEFEUILLE.....	119
ANNEXE 5 : MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT	120
ANNEXE 6 : CANEVAS DE PROCES-VERBAL D'UNE REUNION DE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT	125
ANNEXE 7 : CANEVAS DE RAPPORT D'ACTIVITES SEMESTRIEL DU PROJET	126
ANNEXE 8 : CANEVAS DE RAPPORT ANNUEL DU PORTEFEUILLE	127
ANNEXE 9 : LISTE DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES PROJETS FEDER	130
ANNEXE 10 : CANEVAS DE RAPPORT FINAL DU PROJET	133
ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'APPROBATION DU RAPPORT FINAL DU PROJET	135
ANNEXE 12 : CANEVAS DE RAPPORT FINAL DU PORTEFEUILLE	137
ANNEXE 13 : MODELE DE RELEVÉ EXHAUSTIF DES PIÈCES JUSTIFICATIVES RECONSTITUANT LES DÉPENSES DÉCLARÉES.....	143
ANNEXE 14 : MODELE DE RELEVÉ DES ACTIVITÉS JOURNALIÈRES	144
ANNEXE 15 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR PAR LE BENEFICIAIRE	146
ANNEXE 16 : MODELE DE DECLARATION DE CREANCE PAR LE BENEFICIAIRE..	149
ANNEXE 17 : ATTESTATION DE CONTROLE	150
ANNEXE 18 : MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....	151

ANNEXE 18 BIS : MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS – REPRESENTANT(S) DU BENEFICIAIRE ..	154
ANNEXE 19 : ATTESTATION D'AIDES DE MINIMIS OCTROYEES	157
ANNEXE 20 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES ENTREPRISES - Aides de minimis octroyées et à venir	160
ANNEXE 21 : REGIME DE MINIMIS (NOTE THEORIQUE SPW EER)	165
ANNEXE 22 : FICHER DE CALCUL DE DEFICIT D'AUTOFINANCEMENT.....	171
ANNEXE 23 : MODIFICATION DES PARTIES DESCRIPTIVES DU PORTEFEUILLE (Sections 2,3 et 4 de la fiche-projet).....	172
ANNEXE 24 : LISTE DES MESURES DU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION WALLONIE-2020.EU.....	173
ANNEXE 25 : SITES INTERNET UTILES.....	176
ANNEXE 26 : GUIDANCE RELATIVE A LA CLÔTURE DU PROGRAMME OPERATIONNEL.....	181

INFORMATIONS PREALABLES SUR LES ANNEXES

Pour cette programmation 2014-2020, un « [Espace bénéficiaires](#) » a été créé sur le site [WALEUROPE](#).

Il reprend notamment les présentations des séminaires d'information organisés par le Département de la coordination des Fonds Structurels, un espace de Foire aux questions, le Kit de communication et la charte graphique, le calendrier des Comacs ainsi que tous les [documents utiles](#) pour les bénéficiaires et chefs de file.

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

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

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

ANNEXE 1 : MODELE DE DECLARATION DE CREANCE A TITRE D'AVANCE

Je soussigné
 atteste qu'en application de l'article 10 de l'arrêté du Gouvernement wallon du

 octroyant une subvention à mon institution, en vue de la mise en œuvre du
 portefeuille
 n°
 et du /des projets (nom(s) et code à 15 caractères apposé sur la fiche-projet
 notifiée)

dans le cadre du Programme opérationnel FEDER Wallonie-2020.EU pour la Zone
 plus développée / Zone en Transition¹,
 il est dû à (Nom de l'institution)
 la somme de euros
 (en toutes lettres :) dont
 euros constituent la part de l'intervention FEDER et
 dont euros constituent la part de l'intervention de la Wallonie,
 représentant l'avance de % du montant de la subvention octroyée.

Cette somme est à verser au compte dont

l'IBAN est :

n° BE _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _
--

(indiquer à la main la mention "Certifié sincère et véritable à la somme de
 (en toutes lettres) euros")

Fait à en 3 exemplaires, le

Signature

¹ Biffer la mention inutile.

ANNEXE 2 : MODELE DE PRESENTATION POWER POINT POUR LES REUNIONS DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

Le fichier Power Point est disponible sur le site <https://europe.wallonie.be/>.



www.enmieux.be

UNION EUROPEENNE
LE FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

PROGRAMMATION DES FONDS STRUCTURELS EUROPEENS 2014-2020
Programme Wallonie-2020.EU

COMITE D'ACCOMPAGNEMENT DU PORTEFEUILLE
« **NOM DU PORTEFEUILLE** »
JJ MOIS ANNEE

NOM DU CHEF DE FILE



ORDRE DU JOUR

- APPROBATION DE LA VERSION FINALE DU DERNIER PV
- ETAT D'AVANCEMENT DES PROJETS
- ETAT D'AVANCEMENT FINANCIER
- DEMANDES DE MODIFICATIONS
- DIVERS



Brève présentation de la fiche-projet (1^{er} COMAC)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud.



1. APPROBATION DE LA VERSION FINALE DU DERNIER PV

1. APPROBATION DE LA VERSION FINALE DU DERNIER PV

Quelques rappels pour le Chef de file :

- Le procès-verbal de chaque réunion liée au portefeuille de projet est rédigé par le Chef de file.
- Ce PV est envoyé à l'ensemble des personnes présentes et/ou membres du Comité d'accompagnement ***dans les 10 jours ouvrables pour examen.***
- La version finale du PV, intégrant les éventuels commentaires des membres, est envoyée ***dans les 15 jours ouvrables qui suivent le premier envoi.***
- Lors de la réunion suivante, le PV est approuvé formellement.



2. ETAT D'AVANCEMENT DES PROJETS

2. ETAT D'AVANCEMENT DES PROJETS

- Présentation de la mise en œuvre opérationnelle / physique des projets du portefeuille
 - Avancement des marchés de services et / ou de travaux;
 - Avancement des études ;
 - Avancement des réalisations ;
 - Partenaires, synergies...
- Illustrations pertinentes et/ou mise en situation sur carte
- Planning des actions prévues pour la période à venir (éléments repris du plan d'actions). Un format synthétique et visuel est conseillé (Diagramme de Gantt, tableau de bord, ligne du temps,...)
- Identification des problèmes de mises en œuvre rencontrés, le cas échéant, et les pistes de solutions envisagées



3. ETAT D'AVANCEMENT FINANCIER

3. ETAT D'AVANCEMENT FINANCIER

- Situation des dépenses à la date du COMAC et prévisions semestrielles des dépenses (chiffres repris du tableau demandé au 28/2 ou au 10/9). Un tableau simplifié et lisible est recommandé.
- Concernant l'évolution des dépenses par projet sur la durée de la programmation, une présentation sous un format plus visuel est toujours apprécié (ex.: graphique).

/!\ En cas d'écart significatif entre les dépenses prévues et les dépenses effectives, fournir les explications en séance



4. DEMANDES DE MODIFICATIONS

4. DEMANDES DE MODIFICATIONS

- Demande de modifications du plan financier et / ou de la fiche-projet (+ **justifications**) :
 - Procédure COMAC
 - Procédure GW
- Autre demande de modification (+ **justifications**) :
 - Échéancier opérationnel d'un projet

5. POINTS DIVERS

5. POINTS DIVERS

- Impacts du projet
 - Publicité et communication extérieure sur le portefeuille de projets
 - Changement personne de référence ou de contact
 - Rappel des délais éventuels : rapport annuel, rapport indicateurs, etc.
 - Date et lieu de la prochaine réunion
-

Eventuellement en fin de réunion, organisation d'une démonstration ou visite du site.



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Merci de votre attention.

ANNEXE 3 : MODELE DE PREVISIONS DES DEPENSES

Le fichier Excel est disponible sur le site <https://europe.wallonie.be>. Il s'agit du nouveau canevas simplifié des prévisions de dépenses. Celui-ci sera désormais **pré-rempli pour une bonne partie par le DCPF**.

Prévisions des dépenses											
Portefeuille :											
Les montants indiqués sont des montants CUMULES											
Numéro de dossier	Intitulé du projet	Bénéficiaire	Administration	Ministre de tutelle	Budget décidé (1)	Dépenses validées dans Euroges à la date du (i) (2)	Montants payés par le bénéficiaire (ii) à la date du (i) (3)	Prévisions des dépenses • ○ au 30/6 - au 30/09 (montants payés) (i) (4)	Prévisions des dépenses ○ • au 30/6 - au 30/09 (montants payés) (i) (5)	Solde ou dépassement éventuel par rapport au budget décidé (ii) (6) = (1)-(5)	% de réalisation (7) = (3)/(1)
						Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS
Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS					
Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS					
Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS	Pré-complété par le DCFS					
TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
<small>(i) Date à laquelle le document est finalisé (ii) Payés : pouvant être justifiés par une preuve de paiement (pour les frais de personnel : dépenses correspondant aux montants déclarés ou à déclarer par le bénéficiaire, en ce compris les 15% de coûts indirects) (iii) Sur base de toutes les informations disponibles au jour de la finalisation du document et qui induisent des augmentations ou diminutions de budget Merci de conserver le format Excel pour la transmission du fichier</small>											

ANNEXE 4 : CANEVAS DU PLAN D' ACTIONS DU PORTEFEUILLE

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

<h1 style="margin: 0;">Plan d'actions</h1> <h2 style="margin: 0;">FEDER 2014-2020</h2>			
Nom du Portefeuille de Projets			
Date de mise à jour du présent Plan d'actions			
Nombre de projets du Portefeuille			
Numéro de la version du Plan d'actions			
Instructions techniques :			
<p>Il est demandé à chaque Chef de file de coordonner la collecte des informations auprès des bénéficiaires et de compléter ce document.</p> <p>La première feuille (Identification) sert tout simplement à identifier le portefeuille de projets</p> <p>La deuxième feuille (Avancement physique) est un planning réaliste visant à suivre de façon régulière l'état d'avancement de votre projet.</p>			
<p>La colonne "A" reprend le nom du projet concerné. Chaque analyse se fera par projet au sein du même onglet</p> <p>La colonne "B" reprend le nom de l'étape (étapes reprises dans le calendrier du projet de la Fiche-Projet ou toute autre étape liée au bon déroulement du projet).</p> <p>La colonne "C" reprend le nom de l'action précise que définit le Chef de file pour mener à bien son projet (ex : rédaction d'un cahier spécial des charges, réunions, début des travaux,...).</p> <p>La colonne "D" reprend le nom de l'institution chargée de mener à bien l'action précise définie juste avant.</p> <p>La colonne "E" reprend le problème identifié (retard administratif - intempéries - manque liquidité - problèmes de communication - ressources humaines - autres)</p> <p>Les colonnes "F" et "G" reprennent les dates estimées de début et de fin des actions précises (si étape identifiée dans le calendrier de la FP, reprendre les dates de la FP)</p> <p>La colonne "H" identifie la durée initialement prévue en mois</p> <p>Les colonnes "I" et "J" reprennent les dates de début et de fin réalistes des actions précises, estimées par le Chef de file et les bénéficiaires. Un décalage avec le calendrier de la Fiche-Projet peut être concevable.</p> <p>Les colonnes "K" et "L" reprennent le décalage en mois (réel) par rapport à la date de début et à la date de fin prévues.</p> <p>La colonne "M" reprend les raisons principales du décalage éventuel</p> <p>Pour tout complément d'information quant à ce tableau, les chefs de file peuvent contacter le Département de la coordination des fonds structurels au 081/32.15.31.</p>			
<p>http://europe.wallonie.be/</p>			
 <p>www.enmieux.be</p>		 <p>FEDER UNION EUROPEENNE</p>  <p>Wallonie</p>	
<p>LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR</p>			

ANNEXE 5 : MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

Comité d'accompagnement - Règlement d'ordre intérieur

Portefeuille de projets

Section 1^{ère}- Dispositions générales

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

Article 2 – Le but poursuivi par le Comité est d'assurer la bonne mise en œuvre du suivi opérationnel du portefeuille de projets approuvé par le Gouvernement wallon.

Article 3 – Le Comité est institué à l'initiative du chef de file du portefeuille dans un délai de trois mois à compter de la date de notification de la décision approuvant la fiche-projet finalisée.

Article 4 - Le Comité d'accompagnement est composé :

- de représentants de l'ensemble des bénéficiaires et des partenaires ;
- de représentants du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions ;
- d'un (des) représentant(s) du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- de représentants de la (ou des) administration(s) fonctionnelle(s) concernée(s) ;
- de représentants du Département de la Coordination des Fonds structurels ;
- de représentants de l'entité infrarégionale (EIR) pour les projets de l'axe 5
- 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 ;
- éventuellement de toute personne dont l'implication est reconnue comme nécessaire et utile à la bonne mise en œuvre du portefeuille de projets.

Article 5 : En vertu de l'annexe 4 de l'arrêté de subvention, le Comité a pour tâches:

- l'évaluation des progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans la fiche-projet et l'examen des résultats de la mise en œuvre;
- l'examen de l'état de consommation des budgets et des prévisions de dépenses ;
- l'approbation des rapports annuels du portefeuille au plus tard le 15 mars de chaque année civile;
- l'examen des plans d'actions annuels du portefeuille;
- la soumission au Gouvernement wallon de toute modification du portefeuille de projets de nature à permettre d'atteindre les objectifs fixés;
- l'examen des rapports finaux des projets composant le portefeuille ;
- l'approbation du rapport final du portefeuille dans le mois qui suit l'approbation du rapport final du dernier projet du portefeuille.

Article 6 : A budget global constant par projet, le Comité peut accepter des transferts budgétaires entre les différentes rubriques détaillant le coût 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 financier opérationnel du projet.

Section 2 – Présidence du Comité

Article 7 - Le Comité est présidé par un représentant de..., chef de file du portefeuille, qui en assure également le secrétariat.

Article 8 – Le président a les responsabilités suivantes :

- proposition du règlement d'ordre intérieur lors de la première réunion ;
- préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité ;
- préparation des documents utiles aux réunions du Comité : présentation (canevas en format power point), prévisions des dépenses (canevas en format Excel) et tout document relatif à une demande de modification du portefeuille;
- convocation des réunions ;
- ouverture et clôture des réunions ;
- présidence et secrétariat des réunions ;
- élaboration du rapport annuel du portefeuille pour l'année écoulée, complété des éventuelles annexes complétant/justifiant les informations reprises dans le rapport d'activités (publications, revue de presse, éléments de communication, ...)
- proposition sur base annuelle d'un plan d'actions ;
- présentation du rapport annuel du portefeuille au Comité pour approbation ;
- rédaction du rapport final du portefeuille et 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 pour approbation ;
- rédaction du procès-verbal définitif de la réunion précédente ;
- transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la tenue du Comité ;
- transmission à tous les membres du Comité des rapports ou autres documents opérationnels du portefeuille modifiés en séance, **dans les 15 jours ouvrables** qui suivent la tenue du Comité ;
- organisation d'une ou plusieurs réunion(s) supplémentaire(s) dans l'année si nécessaire ;
- archivage de tous les documents relatifs au Comité.

Article 9 – Le président doit ouvrir les réunions au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

Article 10 – En cas d'empêchement du président, il est procédé à la désignation d'un président suppléant devant remplir toutes les tâches et missions dévolues au président du Comité, telles que décrites dans la section 2 du présent règlement d'ordre intérieur.

Section 3 – Réunions du Comité

Article 11 - Le Comité se réunit au moins une fois par an¹.

Article 12 – La date et le lieu de réunion du Comité sont laissés à l’initiative du président. Celui-ci fixe au préalable une date de réunion, dans la mesure du possible au moyen d’un outil électronique de planification (style Doodle.com)

Article 13 – Toutes les réunions sont convoquées et l’ordre du jour communiqué **au moins 15 jours à l’avance par courrier électronique**. Outre l’ordre du jour, la convocation contient obligatoirement la date et le lieu de réunion ainsi que tous les documents nécessaires au déroulement de la réunion.

Article 14 - Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président et son secrétariat.

Article 15 – Chacun des membres peut solliciter auprès du président l’insertion d’un point spécifique dans l’ordre du jour, au minimum 15 jours ouvrables avant la date de la réunion.

En outre, le Comité d’accompagnement peut être convoqué à l’initiative d’une des administrations fonctionnelles du portefeuille, du Département de la Coordination des Fonds structurels, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions et/ou du ou des Ministre(s) de tutelle concernés :

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

Article 16 – Les points à l’ordre du jour sont discutés selon l’ordre précisé par celui-ci, à moins que le président n’en décide autrement. En cas d’urgence, le président peut soumettre des points non inscrits à l’ordre du jour.

Article 17 – Le délai de convocation peut être raccourci si l’urgence des sujets à aborder l’exige. L’urgence doit être motivée dans la convocation.

Article 18 – Au terme de chaque réunion du Comité, un procès-verbal est rédigé par le secrétariat du président, envoyé au Comité dans les 10 jours ouvrables et approuvé par celui-ci sur demande du président dans les 15 jours ouvrables après son envoi. Sans remarque des membres dans ce délai, le procès-verbal est réputé approuvé. Tous les documents qui auront été présentés en séance sont joints au procès-verbal.

Article 19 – Le procès-verbal de la réunion reprend au moins les points suivants :

- la date et le lieu de réunion ;
- les membres présents et excusés ;
- la liste de distribution actualisée ;
- le suivi du procès-verbal du Comité de la réunion précédente ou l’approbation, à défaut de transmission dans les délais prévus à l’article 18 ;

¹ Cette fréquence est à adapter pour les portefeuilles avec un suivi rapproché (pôles urbains, coût total > 30 millions euros, décision GW)

- l'état d'avancement physique et financier du portefeuille ainsi que les remarques sur le suivi du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, respect des règles nationales et communautaires, ...)
- tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- l'établissement d'un plan d'actions
- des demandes spécifiques ;
 - demande de modifications budgétaires mineures ($\leq 15\%$) ;
 - demande de modifications budgétaires majeures ($> 15\%$) ;
 - demande d'adaptation de l'échéancier financier opérationnel du projet ;
 - autres ;
- date et lieu de la prochaine réunion
- les documents modifiés en séance y sont annexés.

Article 20 – Le président peut inviter les membres du Comité à se prononcer par procédure écrite (courrier électronique). Le cas échéant, à défaut de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de transmission des documents, les propositions soumises à l'examen des membres du Comité sont réputées approuvées. Dans certaines conditions, le chef de file peut réduire ce délai d'examen et fixer un délai plus court. Les raisons de cette procédure raccourcie doivent être justifiées.

Article 21 – Le Comité peut convoquer des experts à la réunion pour autant qu'il estime que l'expertise de ces spécialistes peut apporter une plus-value à la discussion.

Section 4 – Décisions

Article 22 – Les voix délibératives sont réparties de la manière suivante :

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

Article 23 – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum de deux tiers des membres ayant voix délibérative est présent. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué, selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent, et a pouvoir de décision sans qu'un quorum de présence ne soit requis.

Article 24 – En règle générale, un point est adopté par consensus ; sinon à la majorité simple des membres du Comité.

Article 25 – Le vote est rendu à main levée et la décision qui en découle est consignée dans le procès verbal de la réunion.

Section 5 – Déontologie et éthique

Article 26 – Les membres du Comité s'expriment librement.

Article 27 – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

Article 28 – En cas de violation des règles éthiques et du règlement d'ordre intérieur, le point doit être inscrit et débattu lors de la réunion suivante ou par procédure écrite (courrier électronique).

ANNEXE 6 : CANEVAS DE PROCES-VERBAL D'UNE REUNION DE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

- 1. Date et lieu de la réunion**
- 2. Présents, excusés, procurations éventuelles**
- 3. Suivi du procès-verbal de la réunion précédente**
- 4. Etat d'avancement du portefeuille :**
 - Etat d'avancement physique
 - Etat d'avancement financier

 - + Remarques sur la mise en œuvre du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en place, respect des règles nationales et communautaires, ...)
- 5. Examen du rapport annuel (le cas échéant)**
- 6. Examen du plan d'actions (le cas échéant)**
- 7. Approbation des échéanciers financiers opérationnels des projets du portefeuille (1 x/ an)**
- 8. Présentation des prévisions des dépenses des projets**
- 9. Demandes spécifiques (le cas échéant) :**
 - approbation de modifications budgétaires mineures ($\leq 15\%$),
 - proposition de modifications budgétaires majeures ($> 15\%$),
 - Autres.
- 10. Suite à réserver aux points de l'ordre du jour.**
- 11. Date et lieu de la prochaine réunion.**
- 12. Liste des annexes au procès-verbal :** documents modifiés en séance et liste de distribution actualisée, présentation Power Point

ANNEXE 7 : CANEVAS DE RAPPORT D'ACTIVITES SEMESTRIEL DU PROJET

1. Introduction

Brève présentation des actions réalisées lors du semestre visé en établissant un lien avec le projet tel que décrit dans la fiche-projet.

2. Contenu

Ce rapport consiste en une description détaillée des actions réalisées lors du semestre écoulé. Les réalisations ainsi que leur relation avec les éléments présentés dans la fiche-projet dans le cadre du cofinancement doivent pouvoir être identifiés clairement.

Cette partie descriptive devrait notamment reprendre :

- l'avancement des réalisations,
- les résultats obtenus,
- le suivi des acquisitions ou commandes éventuelles réalisées ou en cours, en ce compris, selon la nature du projet, le suivi des procédures préalables (permis, etc.), le suivi des marchés publics à passer ou en cours,
- l'évolution du personnel affecté au projet.

En complément aux éléments liés au semestre visé, afin de remettre les éléments énoncés dans leur contexte, certaines réalisations antérieures peuvent également être intégrées en les identifiant comme telles.

En cas de retard, dans l'avancement du projet par rapport au calendrier prévu et/ou par rapport aux indicateurs, les écarts doivent être explicités ainsi que les moyens mis en œuvre pour les réduire. En cas d'avance de certaines actions, il est également intéressant de le valoriser.

Le cas échéant, il doit également être fait mention de tous les éléments qui affectent soit directement, soit indirectement la mise en œuvre ou la qualité du projet au regard des objectifs poursuivis, que ceux-ci soient dus au fait du bénéficiaire, d'un tiers, d'un changement de circonstances ou d'un cas de force majeure ainsi que de tout événement prévisible ou imprévisible.

ANNEXE 8 : CANEVAS DE RAPPORT ANNUEL DU PORTEFEUILLE ¹

Introduction

Brève présentation du portefeuille et des budgets alloués

1. Mise en œuvre du portefeuille

1.1. Description de la mise en œuvre

Le rapport doit décrire, de manière générale et intégrée, pour l'ensemble du portefeuille, son état d'avancement pour l'année écoulée. Les principales activités, les résultats obtenus et les éléments marquants de l'année visée ainsi que leur relation avec les objectifs prévus dans la fiche-projet doivent y apparaître clairement.

En termes d'interactions entre les projets constituant le portefeuille, la dimension de portefeuille de projets intégrés telle que définie dans le Complément de programmation doit être transcendante.

Le cas échéant, en cohérence avec le plan d'actions approuvé par le Comité d'accompagnement, les raisons pour lesquelles certaines étapes du calendrier de réalisation de la fiche-projet n'ont pu être mises en œuvre ou ont pris du retard doivent y être indiquées.

Dans le cas où des adaptations du projet ou de sa mise en œuvre ont été jugées nécessaires, ces dernières ainsi que leur justification sont explicitées.

En complément aux informations quant aux réalisations, des précisions jugées pertinentes pour la bonne compréhension du document doivent être mentionnées (ex. : un contexte particulier dans lequel s'inscrit le projet, ...) ainsi que les perspectives du portefeuille pour l'année à venir.

Le chef de file et les bénéficiaires sont également invités à intégrer un reportage photographique des travaux (avant/après) ou des illustrations des actions ou animations liées à la réalisation du projet.

1.2. Facteurs bloquants et facilitateurs lors de la mise en œuvre

Les facteurs bloquants et facilitateurs sont des éléments qui, par leur présence, ont des implications sur la manière d'orienter les actions afin d'atteindre le résultat escompté dans la fiche-projet à savoir la réalisation du projet dans les délais et selon les moyens prévus. Cela peut concerner le contenu des projets, les partenariats, les budgets, les politiques communautaires ou être de toute autre nature.

¹ Chaque portefeuille doit faire l'objet d'un rapport annuel global à approuver par le COMAC au plus tard le 15 mars suivant l'année considérée. L'objet de ce rapport est de fournir une synthèse des réalisations du portefeuille.

Il est demandé de mentionner brièvement les problèmes ou les facilités éventuelles rencontrées dans la mise en œuvre du portefeuille pendant l'année écoulée ainsi que les adaptations apportées au projet.

2. Résultats obtenus par le portefeuille

Dans cette section, il n'est pas nécessaire de fournir un tableau détaillé reprenant le contenu du rapport sur les indicateurs de réalisation et de résultat, celui-ci ayant déjà été transmis via la base de données EUROGES 2014 pour le 31 janvier de l'année en cours (état au 31 décembre de l'année écoulée).

Il est cependant recommandé de mentionner ici **les effets et les impacts** à la fois quantitatifs et qualitatifs engendrés par les projets et tout autre élément pertinent et significatif pour la promotion des projets.

Exemple : développement du commerce local, création indirecte d'emploi dans la zone, collaborations ou partenariats développés avec des entreprises ou d'autres structures et organismes, économie d'énergie réalisée, diffusion des connaissances, attractivité, mobilité,

Une liste de questions sur les impacts des projets FEDER se trouve, en guise d'exemple, en annexe 9 du Vademecum.

Lorsque des indicateurs spécifiques sont utilisés, afin de permettre leur bonne compréhension, il est demandé de décrire brièvement le contenu de ces indicateurs ainsi que les sources et la méthodologie de quantification utilisées.

A des fins d'observation de leur évolution, il est souhaitable qu'une même méthodologie de rapportage soit conservée dans chacun des rapports annuels successifs.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où ce même indicateur aurait été valorisé dans différents projets du portefeuille, il faudrait veiller à une cohérence globale au niveau du portefeuille (notamment en termes de méthode récolte ainsi que de doublons éventuels).

Enfin, de tels indicateurs ne doivent être comptabilisés que sur base des éléments soutenus dans le cadre du FEDER sous la programmation 2014-2020.

3. Politiques communautaires

Les mesures prises pour assurer la compatibilité des actions menées avec les politiques communautaires en matière de règles de la concurrence, de passation des marchés publics, de protection et d'amélioration de l'environnement, d'élimination des inégalités et de promotion de l'égalité des chances (notamment entre hommes et femmes ainsi que pour les personnes à mobilité réduite) doivent être précisée dans ce document.

4. Modalités de fonctionnement du portefeuille

La manière dont le portefeuille a fonctionné ainsi que les interactions entre les partenaires sont explicitées.

5. Coopération dans le cadre de partenariats-synergies et liens avec d'autres projets

Les partenariats ou synergies ayant éventuellement été développés par le biais de la mise en œuvre du portefeuille de projets ou de certains projets du portefeuille ainsi que les liens s'étant tissés avec des projets non cofinancés dans le cadre du présent portefeuille peuvent constituer des éléments intéressants à mettre en exergue dans le rapport.

6. Perspectives à venir

Les Bénéficiaires et chef de file ajoutent une description des perspectives à venir ainsi que les résultats et les impacts attendus (ou déjà constatés) du portefeuille. Cette partie peut se baser sur la liste des questions relatives aux impacts du portefeuille (annexe ...).

7. Stratégie de spécialisation intelligente

La manière dont le portefeuille a mis en place une stratégie favorisant la spécialisation intelligente dans la perspective d'obtenir un avantage comparatif sera développée.

La concentration des efforts sur la création et le développement d'activités compétitives, innovantes et génératrices d'emplois sera mise en exergue.

Les liens et les collaborations avec les pôles de compétitivité seront mentionnés.

8. Publicité et information

Les mesures prises en matière de publicité et d'information en respect des obligations décrites dans l'annexe 3 de l'arrêté de subvention, seront détaillées le cas échéant.

Il sera fait mention de tout lien, plateforme ou site internet utile à la présentation et la compréhension du portefeuille.

ANNEXE 9 : LISTE DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES PROJETS FEDER

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

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

Question générique

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

Axe prioritaire 1 - ECONOMIE 2020

- Services d'appui avancés aux entreprises et à l'entrepreneuriat
- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos actions ?
- Etes-vous satisfaits des résultats des entreprises que vous accompagnez ?

Axe prioritaire 2 - INNOVATION 2020

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

Axe prioritaire 4 - TRANSITION BAS CARBONE

Environnement

- Voyez-vous déjà des résultats positifs sur l'environnement ? Sont-ils mesurés ?

Energie

- Voyez-vous déjà des résultats positifs en termes de consommation énergétique des bâtiments ?

Axes prioritaires 3 & 5 (DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ET URBAIN)
--

Amélioration du cadre de vie

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

Attractivité

- Voyez-vous des résultats positifs sur l'attractivité commerciale de l'endroit où se situe le projet, maintenant que les travaux sont terminés ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour l'infrastructure créée/améliorée ?
- Peut-on constater des résultats en termes d'emploi ?
- Le projet a-t-il eu un impact positif sur la visibilité du pôle ?
- Avez-vous déjà une idée des impacts des travaux réalisés sur l'attractivité envers les entreprises ?
- Constatez-vous déjà un intérêt des entreprises pour le terrain réhabilité ?
- Voyez-vous des résultats positifs sur l'attractivité commerciale de l'endroit où se situe le projet, maintenant que les travaux sont terminés ?
- Pensez-vous que les travaux réalisés peuvent avoir un impact sur l'attractivité des entreprises ?
- Peut-on constater des résultats en termes d'emploi ?
- D'autres villes ont-elles été intéressées par vos projets ou votre méthode de fonctionnement ?
- Avez-vous eu des échanges avec d'autres villes concernant vos projets ?
- Sentez-vous plus de reconnaissance de la ville au niveau régional ou international maintenant que les projets sont en phase de finalisation ?

Mobilité

- Voyez-vous déjà des résultats positifs en termes de mobilité et accessibilité? Les travaux ont-ils un impact ? Pouvez-vous estimer ces résultats (réduction de temps de parcours, réduction du charroi ...) ?

Tourisme

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

Qualité de vie urbaine

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

Axe prioritaire 6 - COMPETENCE 2020

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

ANNEXE 10 : CANEVAS DE RAPPORT FINAL DU PROJET

INTITULE DU PORTEFEUILLE	
INTITULE DU PROJET	
MESURE	
IDENTITE DU BENEFICIAIRE	

Introduction

Brève présentation du projet.

Etat des réalisations du projet

Ce rapport consiste :

- d'une part, en une description synthétique des étapes mises en œuvre pour réaliser le projet **cofinancé** ainsi que les événements importants y ayant été liés ;
- d'autre part, en un recensement détaillé des activités **cofinancées** déployées dès le lancement du projet visé et tout au long de son déroulement (en se basant éventuellement sur les étapes du Plan d'actions). Cette partie descriptive devra notamment reprendre :
 - les réalisations concrètes ;
 - une synthèse des résultats obtenus tout au long de l'évolution du projet ;
 - le suivi des acquisitions ou commandes éventuelles réalisées depuis le début, en ce compris, selon la nature du projet, le suivi des procédures préalables (permis, etc.), le suivi des marchés publics passés ;
 - l'évolution du personnel affecté au projet.

Le lien entre ces activités et les dépenses présentées pour remboursement à titre de subvention ainsi que la fiche-projet doit apparaître clairement.

En cas de retard dans l'avancement du projet par rapport au calendrier prévu, les écarts doivent être explicités ainsi que les moyens qui ont été mis en œuvre pour les réduire pendant la période de cofinancement du volet. **En cas d'avance** de certaines actions, il est également intéressant de la valoriser.

Le cas échéant, il doit également être fait mention de tous les éléments qui ont affecté soit directement, soit indirectement la mise en œuvre ou la qualité du projet au regard des objectifs poursuivis, que ceux-ci soient dus du fait du bénéficiaire, d'un tiers, d'un changement de circonstances ou d'un cas de force majeure ainsi que de tout événement prévisible ou imprévisible.

Dans le cas où des adaptations du projet (modifications majeures) ou de sa mise en œuvre ont été jugées nécessaires, ces dernières ainsi que leur justification doivent être explicitées.

Des illustrations et tout autre élément en rapport avec la réalisation du projet, que le bénéficiaire juge utile et enrichissant, peuvent être ajoutés.

Etat financier du projet

Cette partie reprend les dépenses réalisées depuis le lancement du projet à savoir le montant des dépenses réalisées au moment de la remise du présent rapport pour chacune des rubriques principales du plan financier.

Le montant des dépenses est intégré sous la forme du tableau suivant :

<i>Intitulé des rubriques du plan financier</i>	<i>Budget décidé de la fiche-projet</i>	<i>Montant des dépenses réalisées au moment de l'introduction du rapport final</i>
Rubrique 1 (à préciser)		
Rubrique 2 (à préciser)		
Rubrique 3 (à préciser)		
<u>Etc.</u>		
<u>TOTAL</u>		

Impacts socio-économiques du projet

Le rapport final étant le dernier rapport à fournir concernant le projet, il représente une opportunité importante pour le bénéficiaire de mettre en avant le projet réalisé, ses résultats qualitatifs mais aussi quantitatifs en termes d'impacts sur la population locale, le tourisme, l'attractivité de la commune ou de la zone visée, l'économie et l'emploi, l'innovation, ...

ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'APPROBATION DU RAPPORT FINAL DU PROJET

CADRE RESERVE AU BENEFICIAIRE

Programme Wallonie-2020.EU Zone concernée (biffer la mention inutile)	Zone en transition Zone plus développée
Axe concerné	
Mesure concernée	
Nom du portefeuille	
Nom du projet	

Je soussigné(e)	
Représentant(e) légal(e) de (nom du bénéficiaire)	

Déclare :

L'achèvement (paiement de la dernière dépense) du projet repris ci-dessus en date du :	
Que les dépenses totales encourues à cette date pour ce projet s'élèvent à :	€
Que le rapport final après examen par les membres du Comité d'accompagnement a été encodé dans Euroges en date du :	

Fait à	
Le	

Nom, prénom, qualité
Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Je soussigné(e)	
Représentant(e) légal(e) de (nom de l'administration)	

Considérant :

Le rapport final reçu dans Euroges le :	
L'examen de ce rapport final par le Comité d'accompagnement en date du :	

Approuve – N'approuve pas (biffer la mention inutile) **le rapport final**

Et atteste que :

Les contrôles sur place réalisés aux dates suivantes en conformité avec les exigences fixées en la matière :	
--	--

1. Ont permis de s'assurer du respect des règles relatives aux marchés publics, de la présence chez le bénéficiaire de l'ensemble des pièces liées aux dépenses présentées au remboursement FEDER, du respect des règles d'éligibilité des dépenses, de la présence des documents adéquats d'accompagnement, de l'application correcte du régime TVA, du respect du principe de simple subventionnement pour chaque dépense, de l'affectation réelle du personnel au projet (le cas échéant), du traitement adéquat des recettes, de l'application d'un système de comptabilité propre au projet, du respect des mesures de publicité, du respect des règles fixées par la Commission en matière de Concurrence, égalité des chances et environnement.

2. Ont entraîné des erreurs à caractère financier à prendre en compte dans la déclaration de créance de clôture portant sur un montant total de (1) :

€

(1) Selon détail en annexe, indiquer 0 si pas d'erreur à caractère financier

Fait à	
Le	

Nom, prénom, qualité

Signature de l'autorité compétente

ANNEXE 12 : CANEVAS DE RAPPORT FINAL DU PORTEFEUILLE

INTITULE DU PORTEFEUILLE	
IDENTITE DU CHEF DE FILE	

Introduction

Brève présentation du portefeuille.

1. Mise en œuvre du portefeuille et évolution

a. Contenu

Le rapport doit décrire, de manière générale (et intégrer, pour l'ensemble du portefeuille¹), ce qui a été réalisé depuis le début de la mise en œuvre du portefeuille ou du projet unique en détaillant les principales activités, les résultats obtenus et les éléments marquants ainsi que leur relation avec les objectifs prévus dans la fiche-projet.

Les raisons pour lesquelles certaines étapes du calendrier de réalisation de la fiche-projet n'ont pu être mises en œuvre ou ont pris du retard doivent être indiquées et ce, en cohérence avec les plans d'actions présentés au Comité d'accompagnement. Les moyens qui ont été mis en œuvre pour réduire les retards pendant la période de cofinancement du portefeuille ou du projet unique doivent être également mentionnés.

Dans le cas où des adaptations (modifications majeures) du projet ou de sa mise en œuvre ont été nécessaires, ces dernières ainsi que leur justification doivent être explicitées.

En complément aux informations sur les réalisations, toutes les précisions jugées pertinentes pour la bonne compréhension du document doivent être mentionnées (ex. : un contexte particulier dans lequel s'inscrit le projet, un partenariat particulier, ...).

Dans le cadre d'une synergie accrue entre fonds, il est également opportun de lier les réalisations du portefeuille à l'aide éventuellement reçue dans le cadre du FSE et de souligner les complémentarités avec celui-ci.

Des illustrations et tout autre élément en rapport avec la réalisation du portefeuille/projet unique, que le bénéficiaire et le chef de file jugent utile et enrichissant, peuvent être ajoutés.

¹ La dimension de portefeuille de projets intégrés telle que définie dans le Complément de programmation doit être transcendante et ne doit pas être une simple compilation des rapports finaux des projets.

b. Facteurs bloquants et facilitateurs rencontrés

Les facteurs bloquants et facilitateurs sont des éléments qui, par leur présence, ont eu des implications sur la manière d’orienter les actions afin d’atteindre le résultat escompté dans la fiche-projet durant toutes les années concernées. Ils peuvent consister en des éléments relatifs à la réalisation du projet dans les délais et selon les moyens prévus, au contenu des projets, aux partenariats, aux budgets, aux politiques communautaires ou être de toute autre nature. Il est demandé de les mentionner dans ledit rapport final. Les solutions apportées aux problèmes rencontrés doivent également être explicitées afin de servir d’exemples de bonnes pratiques pour le futur.

c. Etat d’avancement financier du portefeuille

Cette partie reprend les dépenses réalisées depuis le lancement du portefeuille à savoir le montant des dépenses réalisées cumulées et validées par l’entité de contrôle de 1^{er} niveau au moment de la remise du présent rapport pour chacun des projets composant le portefeuille et ce, au moment de la remise du présent rapport.

Dans la mesure où toutes les dépenses n’auront pas nécessairement été déclarées et/ou validées par l’instance de contrôle de 1^{er} niveau au moment de l’introduction du rapport final, il convient également de reprendre dans le tableau le total des dépenses réalisées par le bénéficiaire (déclarée ou à déclarer).

Le montant des dépenses est intégré sous la forme du tableau suivant :

<i>Intitulé des projets</i>	<i>Budget décidé de la fiche-projet</i>	<i>Montant des dépenses réalisées au moment de l’introduction du rapport final</i>	<i>Montant des dépenses validées au moment de l’introduction du rapport final</i>
Projet 1 (à préciser)			
Projet 2 (à préciser)			
Projet 3 (à préciser)			
<u>Etc.</u>			
<u>TOTAL</u>			

2. Résultats obtenus par le portefeuille

Les indicateurs ne doivent être comptabilisés que sur base des éléments soutenus dans le cadre du FEDER sous la programmation 2014-2020.

a. Indicateurs de réalisation et de résultat

Le tableau de suivi des indicateurs de réalisation et de résultat reprend, pour chaque indicateur du portefeuille, sa valeur cumulée depuis le début de la mise en œuvre du portefeuille/projet unique jusqu'à l'année de clôture. Ce tableau devra être accompagné de commentaires sur l'évolution des indicateurs. Le cas échéant, tout écart important par rapport aux objectifs initiaux devra être également justifié.

Lorsque le portefeuille comprend plusieurs projets relevant de mesures différentes, il conviendra de reproduire ce tableau autant de fois qu'il y a de mesures².

Intitulé de l'indicateur ³	Unité de mesure	Objectif à l'horizon 2018	Objectif à l'horizon 2023	Valeur cumulée finale

Dans l'hypothèse où un même indicateur aurait été valorisé dans différents projets du portefeuille, le chef de file devra veiller à supprimer les doublons éventuels entre plusieurs projets et respecter une cohérence globale au niveau du portefeuille.

2.2. Indicateurs spécifiques (facultatif)

Outre les indicateurs de réalisation et de résultat, il est recommandé aux partenaires du portefeuille de mentionner **les effets et les impacts** à la fois quantitatifs et qualitatifs engendrés par les projets et tout autre élément pertinent et significatif pour la promotion des projets.

Exemple : développement du commerce local, création indirecte d'emploi dans la zone, collaborations ou partenariats développés avec des entreprises ou d'autres structures et organismes, économie d'énergie réalisée, diffusion des connaissances, attractivité, mobilité, ...).

Pour permettre leur bonne compréhension, il est demandé de décrire brièvement le contenu de ces indicateurs ainsi que les sources et la méthodologie de quantification utilisées.

A des fins d'observation de leur évolution, il est souhaitable qu'une même méthodologie de rapportage soit conservée dans chacun des rapports annuels successifs.

² Chaque mesure dispose d'indicateurs qui lui sont propres.

³ Intitulé et unité de mesure des indicateurs mentionnés dans le complément de programmation pour la mesure concernée.

3. Politiques communautaires

Les mesures prises pour assurer la compatibilité des actions menées avec les politiques ainsi que leur(s) effet(s) dans la mise en œuvre du portefeuille ou du projet unique doivent être précisés dans ce document.

Les matières suivantes doivent impérativement être abordées:

- règles de publicité ;
- règles de la concurrence ;
- passation des marchés publics ;
- protection et d'amélioration de l'environnement ;
- élimination des inégalités et de promotion de l'égalité des chances (notamment entre hommes et femmes ainsi que pour les personnes à mobilité réduite).

4. Modalités de fonctionnement du portefeuille

La manière dont le portefeuille a fonctionné depuis son début ainsi que les interactions entre les partenaires doivent être explicités.

Les expériences en tant que chef de file du portefeuille ainsi que les solutions originales en matière de fonctionnement du portefeuille peuvent être également mentionnées afin de servir d'exemples de bonnes pratiques à l'avenir.

5. Coopération dans le cadre de partenariats-synergies et liens avec d'autres projets

Les partenariats ou synergies ayant éventuellement été développés par le biais de la mise en œuvre du portefeuille de projets ou de certains projets du portefeuille ainsi que les liens s'étant tissés :

- avec d'autres axes du programme opérationnel FEDER
- avec le PO FSE (inclusion sociale...)
- entre des projets du même portefeuille ;
- avec des projets d'un ou plusieurs autre(s) portefeuille(s) ;
- avec des projets non cofinancés dans le cadre du FEDER sous la programmation 2014-2020 (Plan d'Actions prioritaires wallon dit "Plan Marshall", FSE...) ;
- avec des projets issus de la programmation précédente

peuvent constituer des éléments intéressants à mettre en exergue dans le rapport final.

Dans ce cadre, les impacts, bonnes pratiques,... doivent être mis en évidence.

6. Bilan du portefeuille au regard des objectifs initiaux

Cette partie devra développer les points suivants :

- Les résultats obtenus à savoir, les résultats qui n'auraient pas été atteints si le portefeuille/projet unique n'avait pas été développé dans le cadre du FEDER.
- La plus-value générée par le portefeuille contribuant au développement et à l'attractivité économique de la zone géographique concernée.

7. Conclusions et recommandations

Dans cette partie, le chef de file est invité à préciser, de manière synthétique, si l'ensemble des objectifs du portefeuille ont été atteints en regard à ce qui était initialement prévu dans la fiche-projet.

Des recommandations ou conseils sur la manière dont le portefeuille a été mis en œuvre peuvent également être proposés.

8. Perspectives

Dans cette partie, il serait intéressant de préciser si une suite est envisagée pour l'ensemble du portefeuille ou certains projets du portefeuille au delà de la programmation 2014-2020.

Les futurs projets émanant de collaborations ou synergies ayant vu le jour lors de la programmation 2014-2020 peuvent être brièvement présentés.

9. Stratégie de spécialisation intelligente

La manière dont le portefeuille a mis en place une stratégie favorisant la spécialisation intelligente dans la perspective d'obtenir un avantage comparatif sera développée.

La concentration des efforts sur la création et le développement d'activités compétitives, innovantes et génératrices d'emplois sera mise en exergue.

Les liens et les collaborations avec les pôles de compétitivité seront mentionnés.

10. Publicité et information

Les mesures prises en matière de publicité et d'information en respect des obligations décrites dans l'annexe 3 de l'arrêté de subvention, seront détaillées le cas échéant.

Il sera fait mention de tout lien, plateforme ou site internet utile à la présentation et la compréhension du portefeuille.

Le chef de file et les bénéficiaires sont également invités à intégrer un reportage photographique des travaux (avant/après) ou des illustrations des actions ou animations liées à la réalisation des projets.

ANNEXE 15 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR PAR LE BENEFICIAIRE

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Programme concerné	Wallonie-2020.EU
Zone concernée (biffer la mention inutile)	Zone Transition – Zone plus développée
Axe concerné	
Mesure concernée	
Nom du portefeuille	
Nom du projet	
Date du broadcast financier ¹	

Je soussigné(e)	
Représentant(e) légal(e) de (nom du bénéficiaire)	

Certifie :

1. Que les dépenses totales encourues pour le projet ci-dessus dans la présente déclaration s'élèvent à :

.....€

2. Que ces dépenses ont été encourues avant la date du :

.....

3. Que le projet ci-dessus est un projet générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement (UE) n° 1303/2013 : OUI – NON (biffer la mention inutile)

Si OUI, que la méthodologie suivante a été appliquée (case à cocher) :

Les recettes nettes liées au projet ci-dessus ont été estimées au préalable en application de l'article 61§3 du Règlement (CE) N° 1303/2013 et ont déterminé un déficit d'autofinancement s'élevant à% pour lequel aucune nouvelle source de recettes par rapport à celles prises en compte initialement n'est apparue.

N'ayant pas été estimées au préalable, et en application de l'article 61§6 du Règlement général (UE) n° 1303/2013, les recettes nettes cumulées générées par le projet ci-dessus s'élèvent à (1) :€

(1) Selon le tableau en annexe

N'ayant pas été estimées au préalable, et conformément à l'article 61 § 8 et au considérant 58 du Règlement (UE) n° 1303/2013, le calcul des recettes nettes ne s'applique pas dans la mesure où le soutien octroyé est limité suite au respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat

¹ Date d'échéance du broadcast (31/03/XX, 30/06/XX, 30/09/XX, 31/12/XX).

4. Que le bénéficiaire ci-dessus (*case à cocher*)² :
- Ne dispose pas d'un droit à récupérer la TVA frappant les dépenses introduites jusqu'à présent ;
- Dispose d'un droit à récupérer totalement la TVA frappant les dépenses introduites jusqu'à présent ;
- Dispose d'un droit à récupérer partiellement la TVA frappant les dépenses introduites jusqu'à présent auquel cas un document explicatif avec le cas échéant une attestation de l'administration fiscale a été fourni.
5. Que le détail de ces dépenses et les pièces justificatives y relatives sont transmises concomitamment par le bénéficiaire ci-dessus via le système informatique EUROGES 2014.
6. Que l'intégralité de ces dépenses ont été effectivement acquittées et se rapportent à la période d'éligibilité.
7. Que les dépenses et les recettes présentées ont été enregistrées soit dans un système de comptabilité séparé, soit au moyen d'une codification comptable adéquate.
8. Qu'elles sont éligibles à la réglementation en vigueur.
9. Qu'elles relèvent bien du plan financier approuvé pour le projet ci-dessus.
10. Que les produits/services cofinancés ont été fournis conformément au projet ci-dessus approuvé par le Gouvernement wallon.
11. Que les mesures d'information et de publicité ainsi que les règles nationales et communautaires applicables ont été respectées notamment en ce qui concerne les aides d'Etat, la protection de l'environnement, l'égalité des chances et la passation des marchés publics.
12. Que toute autre subvention relative à ces dépenses a été déduite

Fait à	
Le	

Nom, prénom, qualité
Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

² En cas de récupération partielle de la TVA, un document explicatif devra être fourni avec une attestation de l'administration fiscale.

ANNEXE 16 : MODELE DE DECLARATION DE CREANCE PAR LE BENEFICIAIRE

DECLARATION DE CREANCE (*)

Programme concerné	Wallonie – 2020.EU
Zone concernée	
Axe concerné	
Mesure concernée	
Administration fonctionnelle	
Nom du portefeuille	
Nom du projet	
Dépenses arrêtées au	

Je soussigné(e)	
Représentant(e) légal(e) de	

Certifie :

- Que, pour le projet mentionné ci-dessus, les dépenses totales encourues et validées par le contrôle de premier niveau depuis le début du projet s'élèvent à :

<montant total des dépenses validées > €

Les subventions qui en découlent s'élèvent à

- <montant de la part FEDER de la DC> €*, ce qui correspond à l'intervention du FEDER
- <montant de la part RW de la DC> €*, ce qui correspond à l'intervention de la Wallonie

- Que ces subventions devront être versées sur le compte dont l'IBAN est :

<contenu du champ compte IBAN>

Certifié sincère et véritable à la somme de :

<contenu du champ montant en toutes lettres de la DC>

Fait à	
Le	

Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

(*) Déclaration à adresser à l'Administration Fonctionnelle responsable du projet en 2 exemplaires originaux.

ANNEXE 17 : ATTESTATION DE CONTROLE

Programmation 2014-2020 - FEDER	
Programme concerné:	Wallonie-2020.EU
Zone concernée (1) :	Région en transition - Région plus développée
Axe concerné:	
Mesure concernée:	
Nom du portefeuille :	
Nom du projet :	
Code projet :	
Bénéficiaire :	
Attestation de contrôle n° :	

Je soussigné(e)

représentant le SPW - DGO / la Fédération Wallonie-Bruxelles (2)

Considérant :

Les dépenses validées dans le broadcast financier du (3) :

Certifie que :

1. Les dépenses ont été effectivement acquittées et se rapportent à la période d'éligibilité ;
2. Les dépenses relèvent bien d'un projet approuvé ;
3. Les conditions du programme sont bien respectées ;
4. Les règles d'éligibilité sont bien respectées ;
5. Les produits et/ou services cofinancés ont été fournis ;
6. Les documents d'accompagnement sont adéquats ;
7. Les règles relatives aux aides d'Etat, à la protection de l'environnement et à l'égalité des chances ont bien été observées ;
8. Les mesures de publicité et les règles relatives à la passation des marchés publics ont correctement été appliquées ;
9. Le relevé de ces dépenses est exact et procède de systèmes de comptabilité basés sur des pièces justificatives jointes au broadcast financier.

Le dernier contrôle sur place effectué pour ce projet a été réalisé le (4) :

Fait à

Le

Déclaration Certifiée sincère et conforme

Nom, prénom, qualité
Signature

(1) biffer la mention inutile

(2) biffer la mention inutile et compléter si SPW

(3) date d'échéance du broadcast (31/03/XX, 30/06/XX, 30/09/XX, 31/12/XX)

(4) ne rien indiquer si aucun contrôle sur place n'a été effectué

ANNEXE 18 : MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

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

Je, soussigné(e) (*nom + prénom*), ayant été nommé(e) (*fonction*) à la commission d'ouverture /ayant été nommé(e) au comité d'évaluation / vu les responsabilités en matière d'évaluation des critères (de sélection et d'exclusion) qui m'ont été confiées / ayant été nommé(e) pour contrôler les opérations / ayant été autorisé(e) à modifier en partie le contrat relatif au marché susmentionné¹, déclare avoir pris connaissance

l'article 61 du règlement n° 2018/1046 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, qui dispose que :

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

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

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux², affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique³ ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect⁴. »

¹ Biffer la mention inutile

² Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

³ Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

⁴ Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

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

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

1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ;
 2° lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée ci-dessus est, lui-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

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

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

Tenant compte de ces éléments, par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont *[posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés] [soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés]*⁵, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

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

Je confirme que si, *au cours de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission / au comité et que si un conflit d'intérêts est établi*⁶, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à toute activité connexe.

⁵ Biffer la mention inutile

⁶ Biffer la mention inutile

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

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

Fait à, le

Signature

Nom, prénom, qualité

ANNEXE 18 BIS : MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS – REPRESENTANT(S) DU BENEFICIAIRE

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

Je, soussigné(e)/Nous, soussignés¹
(*nom + prénom + titre*), ayant la compétence d'engager et représenter le bénéficiaire susnommé, déclare avoir pris connaissance

l'article 61 du règlement n° 2018/1046 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, qui dispose que :

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

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

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux², affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique³ ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect⁴. »

¹ Biffer la mention inutile.

² Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

³ Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

⁴ Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

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

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

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

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

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

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

Tenant compte de ces éléments, par la présente, *je déclare/nous déclarons* ne pas être, à *ma/notre* connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont *[posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés] [soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés]*⁵, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

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

Je confirme/ Nous confirmons que si, au cours de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, *je découvre/nous découvrons* l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, *je le signalerai/nous le signalerons immédiatement à la commission / au comité* et que si un conflit d'intérêts est établi⁶, *je prendrai/nous prendrons* les mesures nécessaires afin d'y mettre fin.

Je confirme/nous confirmons également que j'assurerai/nous assurerons la confidentialité de toutes les questions qui *me/nous* seront confiées. *Je ne révélerai/nous ne révélerons* aucune des informations confidentielles qui auront été portées à *ma/notre* connaissance ou que

⁵ Biffer la mention inutile.

⁶ Biffer la mention inutile.

j'aurai/nous aurons découvertes et *m'abstiendrai/nous abstiendrons* de faire un usage abusif des informations qui *m'/nous* auront été transmises.

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

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

Enfin, *je déclare/nous déclarons* :

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

Fait à, le

Nom, prénom, qualité
Signature

ANNEXE 19 : ATTESTATION D'AIDES DE MINIMIS OCTROYEES

REMARQUE PREALABLE :

Ce document vise à uniformiser la transmission, par les administrations fonctionnelles, des informations aux bénéficiaires d'aides.

Il s'agit d'une obligation dans le chef des administrations.

Ce formulaire poursuit plusieurs objectifs. D'une part, il rappelle aux autorités l'obligation de signaler aux bénéficiaires le montant exact et le caractère « *de minimis* » des aides qu'elles accordent, de même que faire référence explicite au règlement européen ad hoc (un des 4 règlements *de minimis*). D'autre part, il aide les entreprises à reconnaître et répertorier plus facilement les aides *de minimis* qu'elles reçoivent.

Cette annexe est disponible, en version WORD, sur le site www.europe.wallonie.be.



ATTESTATION DE MINIMIS

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

.....

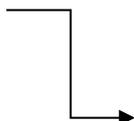
- Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* (**général**), JOUE, L. 352, 24 décembre 2013, p. 1-8
- Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis dans le secteur de l'agriculture*, JOUE, L. 352, 24 décembre 2013, p. 9-17.
- Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis dans le **secteur de la pêche et de l'aquaculture**, JOUE, [L. 190](#), 28 juin 2014, p. 45-54.
- Est une **aide de minimis** en vertu du Règlement (UE) n°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées aux entreprises fournissant des **SIEG**, JOUE, L. 114, 26 avril 2012, p. 8-13.

Le montant de cette aide est de : euros

Cette aide est octroyée en date du : :



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



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

Autorité subsidiante : (nom de l'opérateur) /RW-FEDER

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

.....

Fait le :

Signature :

.....

ANNEXE 20 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES ENTREPRISES **- Aides de minimis octroyées et à venir**

REMARQUE PREALABLE : à compléter par les bénéficiaires de l'aide *de minimis*. Cette annexe est disponible, en version WORD, sur le site www.europe.wallonie.be.



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

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

1. Renseignements généraux

Numéro d'entreprise

Infos à compléter par l'autorité subsidiaire

□□□□-□□□-□□□

Personne physique (indépendant)

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

Personne morale (société)

Nom de la société

Forme juridique

Personne de contact

M./Mme (nom et prénom)

Téléphone/gsm :



2. Participations et composition du capital

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

3. Activités de l'entreprise

L'application des règlements *de minimis* diffère selon le secteur dans lequel l'entreprise est active. L'entreprise est-elle active dans l'un de ces secteurs (*cochez la case le cas échéant*) ?

- L'entreprise est active dans les secteurs de la **pêche, l'aquaculture (en cas de doute, ces activités correspondent aux codes 03 du Code NACE-BEL)**
- L'entreprise est active dans le secteur de la production primaire de produits agricoles (en cas de doutes, ces activités correspondent aux codes **01.1 à 01.5 du Code NACE-BEL**)
- L'entreprise est active dans le **transport de marchandises par route pour compte d'autrui**.

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

4. Renseignements relatifs aux aides *de minimis*

Pour octroyer une aide en vertu de la réglementation *de minimis*, il est nécessaire de tenir compte des autres aides *de minimis* octroyées à l'entreprise au cours de l'exercice fiscal en cours mais aussi des deux derniers exercices fiscaux. Veuillez compléter le tableau repris ci-dessous si vous avez reçu des aides *de minimis* dans cette période. Pour ce faire, gardez à l'esprit la notion d'entreprise unique développée au point 2 supra.

N.B. : Pour savoir si une précédente aide reçue est une aide *de minimis*, l'autorité subsidiaire vous a remis une attestation d'aide *de minimis* précisant le règlement de laquelle cette aide relève : général, pêche, agriculture, SIEG.

Aides précédemment obtenues et en cours de traitement :

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

TOTAL :EU

Je soussigné, (nom et prénom), représentant légal en tant que de l'entité (n° d'entreprise et raison sociale/dénomination), autorisé légalement à engager l'entreprise, atteste sur l'honneur que la liste des renseignements mentionnés ci-dessous est exacte et complète.

Je m'engage à fournir les attestations relatives aux dispositions ci-dessus à la demande de l'administration.

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

Fait à, le

Signature,

ANNEXE



Cette partie de la déclaration remplir que si l'entreprise a des participations de fait ou de droit dans d'autres entreprises (voy.

n'est à

point 1.1). Il en va de même si d'autres entreprises ont des liens avec l'entreprise (voy. 1.2). Le cas échéant, les aides de minimis de ces entreprises devront être reprises dans le tableau du point 4.

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

Si l'entreprise demanderesse détient des participations dans d'autres entreprises ou associations d'entreprises de manière telle qu'ensemble, elles peuvent être considérées comme étant une « entreprise unique »⁷, il est nécessaire de compléter le tableau ci-dessous.

N° d'entreprise	Dénomination/raison sociale	Forme juridique	Pourcentage du capital
□□□□-□□□-□□□%
□□□□-□□□-□□□%
□□□□-□□□-□□□%
□□□□-□□□-□□□%

1.2. Entreprises liées à l'entreprise demanderesse

Il est nécessaire de compléter le tableau ci-dessous si une entreprise :

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

N° d'entreprise	Dénomination/raison sociale	Forme juridique	Cas de figure a), b), c) ou d)
□□□□-□□□-□□□%
□□□□-□□□-□□□%

⁷ Sont notamment visées les entreprises liées en raison de la détention par une entreprise de la majorité des droits de vote ou du droit d'exercer une influence dominante dans le fonctionnement de l'autre entreprise en vertu d'un contrat ou d'une clause des statuts.

ANNEXE 21 : REGIME DE MINIMIS **(NOTE THEORIQUE SPW EER)**

Application du Règlement n°1407/2013 relatif aux aides de minimis dans le cadre de la Programmation FEDER 2014-2020

Dans le cadre du Programme Opérationnel FEDER 2014-2020, la Région Wallonne est amenée à octroyer différents types d'aides aux entreprises. Parmi celles-ci, on retrouve les aides dites « *de minimis* », régies dans leur grande majorité par le Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*¹.

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

Notons que d'autres Règlements *de minimis* spécifiques coexistent avec le Règlement n°1407/2013, dans les secteurs agricole², de la pêche et de l'aquaculture³, ainsi qu'en ce qui concerne les Services d'Intérêt Économique Général ou « SIEG »⁴.

a) Champ d'application du Règlement n°1407/2013⁵

Le Règlement s'applique à **toute entreprise**. Au sens du droit européen, est considérée comme étant une entreprise, « *toute entité exerçant une activité économique, indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement* »⁶.

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

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

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

² Règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture, *J.O.U.E.*, 24 décembre 2013, L 352, p.9.

³ Règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture, *J.O.U.E.*, 28 juin 2014, L 190, p.45.

⁴ Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, *J.O.U.E.*, 26 avril 2012, L 114, p.8.

⁵ Article 1 du Règlement (UE) n°1407/2013

⁶ CJCE, 23 avril 1991, aff. C-41/90, *Höfner, Rec.* 1991, p.I-01979, §21.

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

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

b) Seuil

Le seuil en-deçà duquel une aide est considérée comme étant « *de minimis* » est de **200.000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux**. Cette période est appréciée sur une base glissante. Ainsi, pour chaque nouvelle aide *de minimis* octroyée, il y a lieu de tenir compte du montant total d'aides *de minimis* octroyées au cours de l'exercice fiscal concerné mais aussi des deux derniers exercices fiscaux⁷.

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

Ce plafond vaut pour **toutes** les aides *de minimis* octroyées **par** l'État membre à **l'entreprise unique**. S'il est dépassé, **aucune nouvelle aide de minimis ne pourra être octroyée**⁸.

Aux fins de l'appréciation de ce seuil, précisons que le calcul s'effectue **par « entreprise unique »**⁹. Sur cette notion, la Cour de Justice de l'Union européenne considère que **toutes les entités contrôlées, en droit ou en fait, par la même entité doivent être considérées comme constituant une entreprise unique**¹⁰. Sont visées, les entreprises liées en raison

⁷ Considérant 10 du Règlement (UE) n°1407/2013.

⁸ Article 3, §§2 et 7 du Règlement (UE) n°1407/2013.

⁹ Article 2, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

¹⁰ CJUE, 13 juin 2002, aff. C-382/99, *Pays-Bas c. Commission*, Rec. 2002, p. I-5163.

de la détention par une entreprise de la majorité des droits de vote ou du droit d'exercer une influence dominante dans le fonctionnement de l'autre entreprise en vertu d'un contrat ou d'une clause des statuts¹¹.

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

c) Transparence

Pour le calcul du plafond, le montant des aides est exprimé en **subvention brute** ou, à défaut, en **équivalent-subvention brute**, lequel devra être déterminé au préalable et ce, **sans qu'une analyse du risque ne doive être effectuée**¹².

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

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

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

ET le respect, au choix :

- De la **méthode forfaitaire**.
Les prêts de **1.000.000 EUR/500.000 EUR** sont consentis pour une durée **maximale de cinq ans/dix ans** et **garantis par des suretés couvrant au moins 50% de leurs montants**¹³.

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

OU

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

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

¹¹ Pour une énumération des relations menant à la qualification d'entreprise unique, voy. article 2, §2 du Règlement n°1407/2013.

¹² Article 4 du Règlement (UE) n°1407/2013.

¹³ Les montants indiqués doivent être divisés par deux en ce qui concerne les entreprises réalisant du transport de marchandise par route ; soit 500.000 EUR sur cinq ans ou 250.000 EUR sur dix ans.

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

ET le respect, au choix :

- De la **méthode forfaitaire**.
Le montant garanti s'élève à **1.500.000 EUR/750.000 EUR** et la durée de la garantie est de **cinq ans/dix ans**, ladite garantie **n'excédant pas 80% du prêt sous-jacent**¹⁴.
Lorsque la garantie est **inférieure à ces montants**, et/ou est consentie pour une **durée inférieure**, son équivalent-subvention brute équivaut à la fraction correspondante du plafond de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) ;
 - OU**
De la **méthode des « primes refuges »**.
L'équivalent-subvention brute a été **calculée sur la base de primes « refuges » établies dans une communication de la Commission** ;
 - OU**
D'une **méthode précédemment approuvée**.
Si, avant la mise en œuvre de l'aide, la méthode utilisée pour le calcul de l'équivalent-subvention brut de la garantie a été notifiée à la Commission en vertu d'un autre règlement de la Commission dans le domaine des aides d'État applicable à ce moment et acceptée par la Commission en tant que conforme à la communication sur les garanties ou à toute autre communication ultérieure dans ce domaine et que cette méthode porte explicitement sur le type de garanties et le type d'opérations sous-jacentes concernées dans le cadre de l'application du présent règlement ;
- ⇒ Consistant en **d'autres instruments**, si ceux-ci prévoient un **plafond garantissant que le seuil de 200.000 EUR** (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) **n'est pas atteint**.

d) **Cumul**

Trois hypothèses doivent être envisagées:

¹⁴ Les montants indiqués doivent être divisés par deux en ce qui concerne les entreprises réalisant du transport de marchandise par route ; soit 500.000 EUR sur cinq ans ou 250.000 EUR sur dix ans.

- Le cumul avec d'autres aides **de minimis** octroyées conformément à d'autres règlements **de minimis** est possible **à condition de ne pas dépasser le plafond de 200.000 EUR** (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus¹⁵.
- En ce qui concerne le cumul avec une aide accordée au titre de **compensation d'obligations de service public**, c'est le plafond du Règlement « *de minimis* SIEG » qui s'appliquera, soit **500.000 EUR**¹⁶ **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus¹⁷.
- Enfin, le cumul avec une **aide accordée en vertu d'un règlement général d'exemption par catégorie** ou d'une **décision de la Commission**¹⁸ est possible, y compris lorsque les deux aides visent les mêmes coûts admissibles, **à condition que le cumul n'amène pas au dépassement de l'intensité de l'aide ou du montant d'aide le plus élevé** fixé par le Règlement d'exemption ou la décision¹⁹.

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

e) Conditions d'octroi et obligations de la Région Wallonne

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

- ⇒ **Inform**er l'entreprise **par écrit** du montant, exprimé en équivalent-subvention brute, et de son caractère « *de minimis* », en renvoyant explicitement à la référence suivante : « **Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, J.O.U.E., 24 décembre 2013, L 352, p.1** ».
Si l'aide est octroyée dans le cadre d'un **régime d'aides**, la Région Wallonne peut indiquer le montant fixe maximal de l'aide qu'il est possible d'octroyer au titre dudit régime.
- ⇒ Préalablement à l'octroi de l'aide, **obtenir** de l'entreprise **une déclaration répertoriant toute autre aide de minimis** reçue au cours des deux exercices fiscaux précédents ainsi que de l'exercice en cours.
- ⇒ **Vérifier** que l'octroi de l'aide ne portera pas le montant total des aides *de minimis* au-delà du plafond de 200.000 EUR (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route).

Par ailleurs, la Région Wallonne doit également :

¹⁵ Article 5, §1^{er} du Règlement (UE) n°1407/2013.

¹⁶ Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides *de minimis* en faveur des SIEG.

¹⁷ Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

¹⁸ Dans le cas d'une aide qui aura été notifiée.

¹⁹ Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

- ⇒ **Compiler et conserver pendant 10 exercices fiscaux toutes les informations relatives aux aides de *minimis* octroyées**, permettant de démontrer que les conditions du Règlement n°1407/2013 ont été respectées.
Le délai de 10 ans court à partir de la **date d'octroi** en ce qui concerne les **aides individuelles**, et à partir de la **date d'octroi de la dernière aide individuelle** en ce qui concerne les **régimes d'aide**.

- ⇒ Sur demande écrite de la Commission, l'État membre doit **communiquer**, dans un délai de 20 jours minimum²⁰, toute information lui permettant de vérifier la conformité de l'aide octroyée avec le Règlement n° 1407/2013.

²⁰ Selon le délai indiqué dans la demande.

**ANNEXE 23 : MODIFICATION DES PARTIES DESCRIPTIVES DU PORTEFEUILLE
(Sections 2,3 et 4 de la fiche-projet)**

Type de modification : modification majeure devant faire l'objet d'une approbation par le Gouvernement wallon

Mesure	[à compléter]
Intitulé du portefeuille	[à compléter]
Intitulé du projet	[à compléter]
Bénéficiaire	[à compléter]

N° de page	Paragraphe FP à modifier	Paragraphe FP modifié (mettre en évidence les modifications)

ANNEXE 24 : LISTE DES MESURES DU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION WALLONIE-2020.EU

Axe prioritaire 1 : ECONOMIE 2020

- MESURE 1.1.1 : Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création
- MESURE 1.1.2 : Capital, crédits et garanties dans les entreprises, les spin-off et les spin-out
 - Volet « Capital à risque »
 - Volet « Micro-crédit »
- ❖ MESURE 1.1.3 : Renforcement de la compétitivité du territoire par la création et la requalification d'infrastructures propices à l'accueil des entreprises contribuant à la transition vers une économie bas carbone
- ❖ MESURE 1.1.4 : Accompagnement et soutien à l'entrepreneuriat
 - Action 1.1.4.1 : Stimulation économique*
 - Action 1.1.4.2 : Soutien à l'économie sociale*
- MESURE 1.2.1 : Services d'appui avancé aux PME – Stimulation économique proactive
- MESURE 1.3.1 : Services d'appui avancé aux PME – Economie circulaire
- MESURE 1.3.2 : Zones d'activité économique à haute qualité environnementale

Axe prioritaire 2 : INNOVATION 2020

- MESURE 2.1.1 : Investissements en équipements de pointe
- MESURE 2.1.2 : Développement de projets de recherche et de valorisation des résultats
- MESURE 2.2.1 : Subvention à la recherche « Demand pull »
- MESURE 2.2.2. Soutien à la mise en œuvre d'unité de démonstration pour les PME au sein des Centres de recherche agréés
- MESURE 2.3.1 : Prêts aux entreprises innovantes
- MESURE 2.3.2 : Soutien au financement de démonstrateurs ou unités pilotes
- 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

Axe prioritaire 3 : INTELLIGENCE TERRITOIRALE 2020

- MESURE 3.1.1 : Territoire - Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises
- MESURE 3.1.2 : Territoire - Dépollution visant à la reconversion des friches industrielles urbaines

Axe prioritaire 4 : TRANSITION VERS UNE WALLONIE BAS CARBONE

- MESURE 4.1.1 : Bas carbone/production à partir d'énergies renouvelables - Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises
- MESURE 4.2.1 : Bas carbone – Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création
- MESURE 4.2.2 : Bas carbone – Capital, Crédit et Garanties dans les entreprises, les spin-off et les spin-out
- MESURE 4.2.3 : Bas carbone – Renforcement de la compétitivité du territoire par la création et la requalification d'infrastructures propices à l'accueil des entreprises contribuant à la transition vers une économie Bas Carbone
- MESURE 4.2.4 : Bas carbone – Accompagnement et soutien à l'entrepreneuriat
- MESURE 4.3.1 : Bas carbone/bâtiments - Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises
- MESURE 4.4.1 : Bas carbone/mobilité durable - Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises
- MESURE 4.5.1 : Bas carbone /cogénération - Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises

Axe prioritaire 5 : DEVELOPPEMENT URBAIN INTEGRE 2020

- MESURE 5.1.1 : Urbain/ bas carbone – Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises
- MESURE 5.2.1 : Urbain/revitalisation – Renforcement de l'attractivité urbaine pour les citoyens, les visiteurs et les entreprises

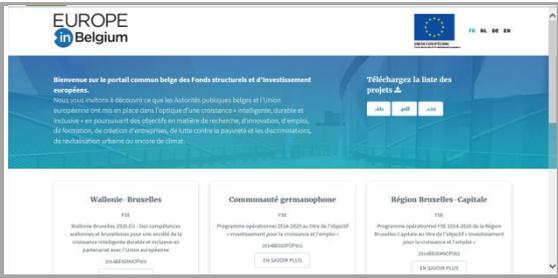
Axe prioritaire 6 : COMPETENCE 2020

- MESURE 6.1.1 : Financement d'équipements de pointe et des extensions des capacités physiques d'accueil pour l'acquisition de nouvelles compétences

Axe prioritaire 8 : REACT-EU

- MESURE 8.1 : Equipement et matériel destiné aux services de santé
- MESURE 8.2 : Soutien à la relance numérique
- MESURE 8.3 : Renforcement de l'innovation en matière de santé
- MESURE 8.4 : Transition vers une économie numérique et bas-carbone
- MESURE 8.5 : Tourisme et culture
- MESURE 8.6 : Transition des PME vers une économie efficace en énergie

ANNEXE 25 : SITES INTERNET UTILES

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

 <p>http://ec.europa.eu/dgs/regional_policy/index_fr.htm</p>	<p>Site de la Commission européenne relatif à la Politique régionale et urbaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique régionale et urbaine - financement - dans votre pays - sources d'information
 <p>http://www.fse.be/</p>	<p>Site de l'Agence FSE (Fonds social européen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation - réglementation - outils de gestion - projets - rapports - événements - etc.
 <p>http://eca.europa.eu</p>	<p>Cour des comptes européenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation - publications - salle de presse - coopération
 <p>https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_fr</p>	<p>Protection des intérêts financiers de l'Union européenne – Lutte contre la fraude</p> <ul style="list-style-type: none"> - rôle de l'OLAF et sites clés - brochure - fiches de synthèse de la législation - etc.



[https://www.iec-
iab.be/fr/institut/pages/default.aspx](https://www.iec-
iab.be/fr/institut/pages/default.aspx)

Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux

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



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

Institut des réviseurs d'entreprises

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



[https://finances.belgium.be/fr/E-
services/fisconetplus](https://finances.belgium.be/fr/E-
services/fisconetplus)

SPF Finances : FiscoNet

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



<http://just.fgov.be>

Service public fédéral Justice

- information (dont publications : législation applicable aux arrêtés de subvention, etc.)
- sources du droit
- organisation
- Moniteur belge

 <p>http://simap.ted.europa.eu/web/simap/home</p>	<p>Portail des marchés publics européens</p> <ul style="list-style-type: none"> - législation - documents clés - guides pratiques - notes explicatives - etc. -
 <p>http://marchespublics.wallonie.be</p>	<p>Portail marchés publics – SPW et FWB</p> <ul style="list-style-type: none"> - bases légales - dico des marchés publics - modèles de documents administratifs - service support - outils pour les marchés publics durables
 <p>http://europa.eu/pol/comp/index_fr.htm</p>	<p>Politique européenne de la concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> - sites clés - documentation - fiches de synthèse de la législation - textes juridiques
 <p>http://europa.eu/pol/env/index_fr.htm</p>	<p>Politique européenne de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - sites clés - documentation - fiches de synthèse de la législation - textes juridiques



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

Portail environnement de Wallonie

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



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

Portail de l'énergie du Service public de Wallonie

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



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

Emploi et politique sociale au niveau européen

- sites clés
- documentation
- fiches de synthèse de la législation (y compris égalité des chances)
- textes juridiques



<http://www.atingo.be/>

ATINGO

Groupe d'action défenseur de la cause des personnes à mobilité réduite et proposant des services de consultation et de formation pour l'amélioration de l'accessibilité

**ANNEXE 26 : GUIDANCE RELATIVE A LA CLÔTURE DU
PROGRAMME OPERATIONNEL**



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

FONDS STRUCTURELS EUROPEENS

PROGRAMMATION 2014-2020

Guidance relative à la clôture du programme FEDER « Wallonie- 2020.EU »

Cadre légal

- 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 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 tel que modifié, *ci-après, Règlement général* ;
- Communication de la Commission 2022/C474/01 parue au JOUE le 14 décembre 2022 : Lignes directrices de la Commission concernant la clôture des programmes opérationnels adoptés pour bénéficier d'une assistance du Fonds européen de développement régional, du Fonds social européen, du Fonds de cohésion et du Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et des programmes de coopération transfrontalière relevant de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (2014-2020), *ci-après, Lignes directrices*.

I. Définitions

« **Dernier exercice comptable** » : exercice 2023-2024. Il englobe les dépenses validées dans Euroges 2014 entre le 1^{er} avril 2023 et le 30 juin 2024.

« **Projets fonctionnels** » : conformément aux lignes directrices, projets qui, lors du dépôt¹ des documents de clôture, sont matériellement achevés OU totalement mis en œuvre **ET** qui contribuent aux objectifs des priorités pertinentes.

« **Date d'achèvement d'un projet** » :

- pour les projets fonctionnels, date du paiement par le bénéficiaire de la dernière dépense (incluant le décompte final) ;
- pour les projets non fonctionnels au 31 décembre 2023, le 31 décembre 2023.

II. Objet de la guidance

Les dispositions de la guidance s'appliquent sans préjudice de la réglementation européenne.

Grâce au système d'examen et d'acceptation annuel des comptes instauré dans le cadre de la programmation 2014-2020, la clôture définitive du PO FEDER « Wallonie-2020.EU » se basera sur les documents relatifs au dernier exercice comptable ainsi que sur le rapport final de mise en œuvre.

Pour rappel, les documents relatifs au dernier exercice comptable sont ceux relatifs à l'exercice 2023-2024. Conformément à l'article 138 du Règlement général, il s'agit :

- Des comptes établis par l'Autorité de certification ;
- D'une déclaration de gestion et d'un résumé annuel des contrôles établis par l'Autorité de gestion ;
- D'un avis d'audit et d'un rapport de contrôle établis par l'Autorité d'audit. Outre les points abordés dans les rapports de contrôle afférents aux exercices comptables passés, celui relatif à l'exercice 2023-2024 inclut également :
 - o Des informations sur les constatations ouvertes découlant des audits réalisés par la Commission ou par la Cour des Comptes européenne ;

¹ Dépôt par l'Autorité de gestion wallonne à la Commission européenne.

- L'assurance de la légalité et de la régularité des dépenses effectuées dans le cadre des instruments financiers ;
- L'assurance de la fiabilité des données relatives aux indicateurs ;
- L'assurance que le montant des dépenses publiques versé aux bénéficiaires soit au moins égal à la contribution du FEDER versée par la Commission à la Wallonie.

Ces documents ainsi que le rapport final de mise en œuvre doivent être communiqués à la Commission (via SFC2014) **pour le 15 février 2025**. Ce délai peut être prolongé par la Commission et sur demande de la Wallonie jusqu'au 1^{er} mars 2025.

Compte tenu de la date limite d'éligibilité des dépenses fixée au **31 décembre 2023** et afin de répondre aux exigences liées à la clôture, il a été convenu d'établir un calendrier qui, au-delà des échéances imposées par les Règlements européens, fixe diverses autres dates limites d'exécution des différentes tâches incombant aux bénéficiaires et chefs de file, à l'Autorité d'audit (ci-après, « AA »), à l'Autorité de certification (ci-après, « AC ») et à l'Autorité de gestion (Département de la Coordination des Programmes FEDER² (ci-après « DCPF »), administrations fonctionnelles (ci-après, « AF ») et organismes intermédiaires).

Dans une volonté de maximiser l'utilisation des budgets FEDER disponibles, chaque acteur sera tenu de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter scrupuleusement le calendrier fixé par la présente guidance.

Le calendrier reprend spécifiquement les échéances afférentes à la clôture sans préjudice d'autres échéances liées au suivi général de la programmation et à la clôture des projets et portefeuilles.

Les projets cofinancés dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU » étant de nature variée, il a été décidé de subdiviser ce calendrier de clôture en plusieurs **calendriers spécifiques**, à savoir :

1. un calendrier général qui s'applique à l'ensemble des acteurs ;
2. un calendrier relatif aux projets publics (hors mesures 1.1.1, 1.1.2, 1.3.1 (volet Chèques économie circulaire), 2.2.1 (Cootech, Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle), 2.3.1, 2.3.2, 4.2.2, 8.1.1, 8.1.2 et 8.1.6) ;
3. un calendrier relatif aux projets de la mesure 1.1.1 « Economie 2020 – Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création » ;
4. un calendrier relatif aux projets des mesures 2.2.1 « Subvention à la recherche « Demand pull » - volet COOTECH et 2.3.2 « Soutien au financement de démonstrateurs ou unités pilotes » (COOPILOT) ;
5. un calendrier relatif aux dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques (mesure 1.3.1 Chèques économie circulaire, mesure 2.2.1 Chèques technologiques, Chèques Propriété intellectuelle ainsi que les 3 Chèques Relance par le numérique – mesure 8.1.2) ;
6. un calendrier relatif à la mesure 8.1 « Equipement et matériel destiné aux services de santé » mise en œuvre par l'AVIQ.

² Dont la Direction du Suivi financier et du Contrôle (DSC) et la Direction de la Gestion et de l'Animation (DGA).

Cas particulier des instruments financiers :

Concernant les mesures mises en œuvre au travers d'INSTRUMENTS FINANCIERS (mesure 1.1.2, 2.3.1, 4.2.2 et 8.1.6), **la date ultime de libération des prêts/prises de participations est fixée au 31 décembre 2023.**

Dans la continuité de ce qui a été réalisé tout au long de la programmation 2014-2020, WALLONIE-ENTREPRENDRE, dans le cadre de la clôture et pour chacun des 10 instruments financiers mettant en œuvre les mesures 1.1.2, 2.3.1, 4.2.2 et 8.1.6, doit transmettre à la Direction du Développement des entreprises du SPW EER :

- **Pour le 31 mars 2024 :**
 - o sur base du modèle fourni par l'Autorité de gestion, la liste des interventions arrêtées au 31 décembre 2023 (liste incluant la quantification des indicateurs) ;
 - o le rapport prévu à l'article 46 du Règlement 1303/2013
- **Pour le 30 avril 2024 :**
 - o un rapport sur les mesures de publicité mises en œuvre au niveau des bénéficiaires.

De son côté, et après avoir procédé à l'ensemble des contrôles utiles, la Direction du Développement des entreprises du SPW EER doit transmettre, **pour le 31 mai 2024 au plus tard :**

- le rapport sur les mesures de publicité mises en œuvre au niveau des bénéficiaires ;
- via Euroges, les broadcasts « *Indicateurs* » et « *Etat d'avancement physique* » dûment complétés.

Par ailleurs dans la mesure où l'article 42 du Règlement 1303/2013 stipule que les dépenses éligibles à la clôture correspondent au montant total des contributions du programme effectivement payé pendant la période d'éligibilité (et plus, comme en cours de programmation, aux tranches de maximum 25% prévues à l'article 41 du Règlement précité), la Direction du Développement des entreprises du SPW EER doit, **pour le 31 mai 2024 au plus tard**, transmettre, via Euroges, les broadcasts « *Etat d'avancement financier* » au 31 décembre 2023 dûment adaptés en y joignant la situation finale des dépenses éligibles de chacun des 22 projets mis en œuvre sous forme d'instruments financiers.

Ces trois types de broadcasts devront ensuite être validés³ par la DSC **au plus tard le 30 juin 2024.**

III. Points d'attention

- Date limite d'éligibilité des dépenses :

Pour rappel, une dépense ne sera éligible que si elle a été **effectivement payée** par le bénéficiaire au plus tard le 31 décembre 2023. En ce qui concerne les prestations constituant la base du remboursement des frais de personnel (en cas de barèmes *standard* de coûts horaires), elles doivent avoir été réalisées au plus tard à cette date.

Dans le cadre des mesures mises en œuvre sous forme de chèques, la dépense éligible correspond au remboursement de la prestation au prestataire agréé par l'organisme en charge des paiements.

³ Validation technique non assimilée à un contrôle de premier niveau sur pièces.

- Projets non fonctionnels :

Les Etats membres peuvent inclure les dépenses des projets non fonctionnels dans les comptes du dernier exercice comptable à condition que :

1. le coût total de chaque projet non fonctionnel soit supérieur à 1 million €
2. les dépenses totales certifiées à la Commission européenne pour les projets non fonctionnels ne dépassent pas 20 % des dépenses totales éligibles (de l'Union et nationales) décidées pour le programme.

En incluant les dépenses pour les projets non fonctionnels dans les comptes du dernier exercice comptable, les Etats membres s'engagent à achever matériellement, ou à mettre totalement en œuvre tous ces projets, et à veiller à ce qu'ils contribuent aux objectifs des priorités pertinentes **au plus tard le 15 février 2027**, et à rembourser les montants concernés au budget de l'UE si ces projets ne sont pas fonctionnels à cette date.

Les Etats membres doivent présenter, avec le rapport final de mise en œuvre, une liste des projets non fonctionnels inclus dans le programme.

Il découle de ce qui précède que les projets non fonctionnels dont le coût total est inférieur à 1 million € seront, de plein droit, définitivement retirés du PO. Dans cette hypothèse, les bénéficiaires concernés seront tenus de rembourser les subventions déjà perçues.

Dans la mesure où les comptes du dernier exercice comptable doivent être introduits pour le 15 février 2025 au plus tard et où la situation finale des projets non fonctionnels inclus dans les comptes finaux devra être transmise à la Commission pour le 15 février 2027, **c'est la situation respectivement au 31 décembre 2024 et au 31 décembre 2026 des projets qui déterminera leur caractère fonctionnel ou pas.**

- Projet de la mesure 8.1 :

Dans le cadre de la mesure 8.1, la notion de « projet » couvre l'ensemble des actions portées par les hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins qui agissent en tant que bénéficiaires des fonds REACT-EU. L'AVIQ, en tant qu'organisme intermédiaire et administration fonctionnelle, coordonne le projet qui englobe l'ensemble de ces actions.

IV. Calendriers

Les échéances spécifiquement imposées par la réglementation européenne sont reprises en grisé dans les calendriers qui suivent. Les autres dates correspondent à des tâches intermédiaires dont le respect permettra de garantir le respect des échéances réglementaires. De manière générale, il est recommandé d'exécuter ces tâches intermédiaires, de manière anticipative, et ce, afin d'éviter toute perte de crédits européens.

Les échéances 2024 liées à l'exercice comptable 2022-2023, bien connues par ailleurs, ne sont pas reprises dans les calendriers qui suivent qui se limitent donc aux seules échéances liées à l'exercice comptable final.

a. Calendrier général qui s'impose à l'ensemble des acteurs

ECHEANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	Instruments financiers	Date ultime de libération des prêts/prises de participation
31-01-24	DCPF au nom de l'AG	Envoi des données financières à la Commission européenne (article 112 du RPDC) - situation arrêtée au 31/12/23
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3ième demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
30-06-24		Fin du dernier exercice comptable (= date ultime de validation des dépenses dans EUROGES)
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
15-09-24	AF	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances (hors régimes d'aides)
15-10-24	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW (hors régimes d'aides)
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés
13-12-24	DCPF	Envoi d'un courrier relatif aux recettes aux bénéficiaires pour qui un déficit d'autofinancement n'a pas été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général (voir échéance du 17/01/2025) - ne concerne pas les régimes d'aides
15-01-25	AF	Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC	Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	Bénéficiaires	Date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut du projet en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point NE concerne PAS : - les bénéficiaires de projets générateurs de recettes pour lesquels un déficit d'autofinancement a été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général ; - les régimes d'aides (conformément à l'article 61, § 8 du Règlement général)

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-01-25	DCPF au nom de l'AG	Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF	Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF	Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF	Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW	Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF	Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-25 (report à solliciter)	DCPF au nom de l'AG	Envoi du rapport final de mise en œuvre du PO (exigences spécifiques à la clôture - notamment l'identification des projets non fonctionnels de plus de 1.000.000 euros inclus dans les comptes)
01-03-25 (report à solliciter)	DCPF au nom de l'AG	Envoi de la déclaration de gestion et du résumé annuel afférents à l'exercice comptable final
01-03-25 (report à solliciter)	AC	Envoi des comptes afférents à l'exercice comptable final (exigences spécifiques à la clôture)
01-03-25 (report à solliciter)	AA	Envoi de l'avis d'audit et du rapport de contrôle afférents à l'exercice comptable final (exigences spécifiques à la clôture pour le rapport de contrôle)
30-01-26	AF	Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2025 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
30-01-27	AF	Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2026 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
15-02-27	DCPF au nom de l'AG	Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23

**b. Calendrier relatif aux projets publics
Hors mesures 1.1.1, 1.1.2, 1.3.1 (volet Chèques économie circulaire), 2.2.1 (Cootech, Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle), 2.3.1, 2.3.2, 4.2.2, 8.1.1, 8.1.2 et 8.1.6**

Le présent calendrier s'applique aux projets publics dont le contrôle de premier niveau des dépenses est assuré par la Direction du Suivi financier et du contrôle (DSC).

Pour les projets de la FWB Enseignement obligatoire, du SPW Mobilité Infrastructures et des Ports autonomes, la plupart des échéances trouvent également à s'appliquer sachant qu'il appartient aux services en charge du contrôle de premier niveau d'obtenir les informations des bénéficiaires dans un délai compatible avec leurs obligations de transmettre, via EUROGES, les indicateurs au plus tard le 28/02/2024, les états d'avancement physique au plus tard le 30/04/2024 et les états d'avancement financier au plus tard le 31/05/2024. De plus, les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après cette date du 31/05/2024 devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	AF	Date ultime d'envoi des broadcasts "Indicateurs" et "Etat d'avancement physique" arrêtés au 31/12/23
05-01-24	Bénéficiaires & Chefs de file	Date ultime d'envoi par le bénéficiaire, via EUROGES, des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences de l'AF ou du COMAC et lancement de la procédure d'approbation COMAC par le chef de file (délai de 10 jours ouvrables maximum)
19-01-24	Bénéficiaires	Date ultime d'encodage dans EUROGES des marchés publics

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
25-01-24	AF	Date ultime d'approbation des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences de l'AF
25-01-24	COMAC	Date ultime d'approbation des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences du COMAC
25-01-24	GW	Date ultime de validation par le GW des arrêtés modificatifs et des fiches-projets actant des modifications relevant de ses compétences
31-01-24	DCFS	Date ultime d'encodage dans EUROGES des décisions du COMAC/GW
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » arrêté au 31 décembre 2023. Sauf cas dûment justifiés, il s'agit de la dernière possibilité d'introduire des dépenses. En cas de pièces manquantes, la DSC le notifiera par mail au bénéficiaire. Celui-ci disposera de 5 jours ouvrables à compter du jour de la notification pour fournir la (ou les) pièce(s) manquante(s) à la DSC. Le non-respect de ce délai entraînera le refus de la dépense concernée.
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime de soumission au COMAC du rapport final du projet Le rapport final mentionne si le projet est fonctionnel ou non et s'il n'est pas fonctionnel, les mesures qui seront prises pour le rendre fonctionnel : - d'ici au 31/12/2024 - entre le 31/12/2024 et le 31/12/2026 pour les projets dont le coût total est supérieur à 1.000.000 euros
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » arrêté au 31 décembre 2023
19-02-24	AF	Date ultime de contrôle des marchés publics encodés dans EUROGES
28-02-24	Bénéficiaires	Date ultime d'envoi à l'AF, pour approbation, du rapport final accompagné du « Formulaire d'approbation du rapport final du projet »
28-02-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » arrêté au 31 décembre 2023. Il s'agit du rapport final du projet et pas d'un rapport semestriel.
28-02-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" après vérification des données introduites par le bénéficiaire
30-04-24	AF	Date ultime d'approbation du rapport final. Communication au bénéficiaire et A LA DSC du formulaire d'approbation signé
30-04-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » après vérification des données introduites par le bénéficiaire
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3 ^{ème} demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
15-05-24	AF	Envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels
31-05-24	Chefs de file	Date ultime d'envoi, au COMAC (pour approbation) du rapport final du portefeuille
31-05-24	AF en charge du contrôle de premier niveau sur pièces des dépenses des projets FWB, SPW MI et ports autonomes	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement financier"
30-06-24	AF	Envoi ciblé (2) d'un ultime broadcast "Indicateurs" arrêté au 30/06/2024
30-06-24	DSC	Date ultime de validation des derniers broadcasts « Etat d'avancement financier » Pour les projets FWB, SPW MI et ports autonomes, il s'agit d'une validation technique non assimilée à un contrôle de 1 ^{er} niveau sur pièces
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-08-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » arrêté au 30 juin 2024 (voir envoi ciblé du 30/06/2024)
15-09-24	AF	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
30-09-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" (voir envoi ciblé du 30/06/2024) après vérification des données introduites par le bénéficiaire
15-10-24	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés
13-12-24	DCPF	Envoi d'un courrier relatif aux recettes aux bénéficiaires pour qui un déficit d'autofinancement n'a pas été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général (voir échéance du 17/01/2025)

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-01-25	AF			Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	Bénéficiaires			Date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut du projet en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point NE concerne PAS les bénéficiaires de projets générateurs de recettes nettes pour lesquels un déficit d'autofinancement a été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi et aux ultimes corrections
01-03-25 (report à solliciter)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC
20-01-26	Bénéficiaires des projets identifiées comme non fonctionnels lors du dépôt des documents de clôture			Envoi à l'AF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2025
30-01-26	AF			Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2025 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
20-01-27	Bénéficiaires des projets identifiées comme non fonctionnels lors du dépôt des documents de clôture			Envoi à l'AF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2026
30-01-27	AF			Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2026 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
15-02-27	DCPF			Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

(2) Envoi ciblé sur certaines mesures/certains projets dont le taux de réalisation, au 31/12/2023, des indicateurs à remonter à la Commission serait insuffisant.

c. Calendrier relatif aux projets de la mesure 1.1.1 « Economie 2020 – Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création »

Dans le cadre des projets de la mesure 1.1.1, la DPI du SPW EER est tenue de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier. La fixation des délais liés aux étapes en vert est donc laissée à son appréciation. Elle est également tenue de continuer à transmettre les informations relatives aux désengagements, faillites, recouvrements, etc.

Par ailleurs, une vérification de la réalité des paiements des loyers déclarés anticipativement, conformément à l'art. 131, §4 du Règlement général et de la décision du GW du 1er février 2018, devra également être réalisée afin que toutes les corrections/requalifications de dépenses nécessaires puissent être effectuées dans les états d'avancement financier à envoyer pour le 20/06/2024 au plus tard.

Quant au suivi classique du respect de la condition d'emploi, il sera assuré au-delà de la fin de la programmation conformément aux règles spécifiques qui s'appliquent aux projets de la mesure 1.1.1.

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Entreprises bénéficiaires de la mesure 1.1.1			Date ultime de paiement par les bénéficiaires
	Entreprises bénéficiaires de la mesure 1.1.1			Date ultime d'envoi de la demande de liquidation du solde de la subvention à la Direction des Programmes d'investissement du SPW EER.
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ième demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
	IES (SPW EER)			Date ultime de finalisation des contrôles sur place
	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
	SPW Finances			Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
20-06-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi via EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (envoi conditionné à la liquidation préalable des concours FEDER et wallons – <i>article 131, § 3 du Règlement général</i>)
30-06-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels au 31/12/2023 pour lesquels un suivi doit être assuré
30-06-24	DSC			Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-07-24	AC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
15-09-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi des données relatives aux créations d'emplois
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à la DPI du SPW EER de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complété et signé et accompagné d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ième demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

d. Calendrier relatif aux projets des mesures 2.2.1 « Subvention à la recherche « Demand pull » - volet COOTECH et 2.3.2 « Soutien au financement de démonstrateurs ou unités pilotes » (COOPILOT)

Dans le cadre des projets COOTECH et COOPILOT, les directions techniques (Direction des Projets de recherche et Direction des Programmes de recherche) ainsi que la Direction de la Gestion financière du SPW EER sont tenues de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier. La fixation des délais liés aux étapes en vert est donc laissée à leur appréciation.

Les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après le 20/06/2024 (date ultime d'envoi du broadcast "Etat d'avancement financier" par l'AF) devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » (tous semestres confondus)
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » (situation finale)
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique »
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3 ^{ème} demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
	SPW EER (DGF)	Date ultime pour le contrôle de 1 ^{er} niveau des dépenses introduites dans les derniers broadcasts « Etat d'avancement financier »
	SPW EER (DGF)	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
20-06-24	SPW EER (DGF)	Date ultime d'envoi via EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (envoi conditionné à la liquidation préalable des concours FEDER et wallons – <i>article 131, § 3 du Règlement général</i>).
30-06-24	DSC	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1 ^{er} niveau sur pièces)
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Indicateurs »
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement physique »
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime d'envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels au 31/12/2023 pour lesquels un suivi doit être assuré
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-01-25	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche) et SPW EER (DGF)			Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés et accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

e. Calendrier relatif aux dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques

Les chèques concernés sont les suivants : mesure 1.3.1 - Chèques économie circulaire, mesure 2.2.1 - Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle ainsi que les 3 Chèques Relance par le numérique (mesure 8.1.2).

Dans le cadre des différents dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques, les directions du SPW EER concernées ainsi que l'AdN (Chèques "Implémentation stratégique de la mesure 8.2) sont tenues de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier.

Les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après le 31/05/2024 (date ultime d'envoi du broadcast "Etat d'avancement financier" par l'AF) devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Organisme payeur (SODEXO)			Date ultime de paiement aux prestataires
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ème demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
31-05-24	AF			Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » (situation finale)
31-05-24	AF			Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » (situation finale)
31-05-24	AF			Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » identifiant les dépenses éligibles (situation finale)
30-06-24	DSC			Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-07-24	AC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à l'AF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	AF			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complété et signé
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

f. Calendrier relatif à la mesure 8.1 « Equipement et matériel destiné aux services de santé » mise en œuvre par l'AVIQ

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires (hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins)			Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES (broadcast "Etat d'avancement financier"), des dépenses arrêtées au 30/09/2023 (dépenses des bénéficiaires validées à l'issue des contrôles de 1er niveau sur pièces de l'AVIQ)
31-12-23	DGA			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Indicateurs" arrêté au 31/12/2023
31-12-23	DGA			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Etat d'avancement physique" arrêté au 31/12/2023
31-01-24	Bénéficiaires (hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins)			Date ultime d'introduction auprès de l'AVIQ des dépenses arrêtées au 31/12/2023 (hors EUROGES)
31-01-24	DSC			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Etat d'avancement financier" arrêté au 31/12/2023 (envoi conditionné à la validation préalable de l'état financier précédent)
22-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement financier" arrêté au 31/12/2023 dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives utiles (rapport de contrôle AVIQ - pièces justificatives des bénéficiaires et déclaration sur l'honneur)
31-03-24	DSC			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » arrêté au 31/12/2023 (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" arrêté au 31/12/2023 dûment complété
31-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement physique" arrêté au 31/12/2023 dûment complété
30-04-24	DCPF			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs »
30-04-24	DCPF			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique »
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ème demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-05-24	AVIQ			Envoi, au DCPF, de la liste des projets identifiés comme non fonctionnels dans les rapports finaux approuvés
31-05-24	AVIQ			Date ultime d'introduction dans EUROGES des contrôles sur place
30-06-24	DSC			Date ultime d'intégration dans EUROGES des éventuelles corrections financières résultant des contrôles sur place
30-06-24	AVIQ			Date ultime d'envoi au Ministre du Budget d'une déclaration de créance basée sur les dépenses finales intégrées dans EUROGES et accompagnée d'un rapport de contrôle établi par l'AVIQ attestant de la bonne utilisation des fonds dans le respect des règles d'éligibilité
31-07-24	AC			Envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final
15-09-24	DSC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de liquidation du concours FEDER au SPW Finances
15-10-24	SPW Finances			Date ultime de liquidation du concours FEDER
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à l'AVIQ de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	AVIQ			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complétés et signés et d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	AVIQ			Si pertinent, date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut de chacune des actions en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point ne s'applique pas aux actions dont le coût total est inférieur à 1 million d'euros (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi et aux ultimes corrections
01-03-25 (report à solliciter)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC
20-01-26	AVIQ			Si pertinent, envoi au DCPF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2025 des actions identifiées comme non fonctionnelles lors du dépôt des documents de clôture (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
20-01-27	AVIQ			Si pertinent, envoi au DCPF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2026 des actions identifiées comme non fonctionnelles lors du dépôt des documents de clôture (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
15-02-27	DCPF			Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

V. Glossaire des acronymes

AA	Autorité d'audit
AC	Autorité de certification
AF	Administration fonctionnelle
AG	Autorité de gestion
COMAC	Comité d'accompagnement
DAPE	Direction de l'Audit des Projets Européens
DCPF	Département de la Coordination des Programmes FEDER (SG)
DGA	Direction de la gestion et de l'Animation (DCPF)
DGF	Direction de la Gestion financière (SPW EER)
DPI	Direction des Programmes d'Investissement (SPW EER)
DSC	Direction du Suivi financier et du Contrôle (DCPF)
FWB (enseignement obligatoire)	Direction de l'Enseignement obligatoire de la FWB
GW	Gouvernement wallon
IES	Inspection Economique et Sociale (SPW EER)
PO	Programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU »
RW	Région wallonne
SG	Secrétariat général
SPW EER	Service Public de Wallonie, Economie, Emploi, Recherche
SPW MI	Service Public de Wallonie, Mobilité, Infrastructures



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

FONDS STRUCTURELS EUROPEENS

PROGRAMMATION 2014-2020

Guidance relative à la clôture du programme FEDER « Wallonie- 2020.EU »

Cadre légal

- 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 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 tel que modifié, *ci-après, Règlement général* ;
- Communication de la Commission 2022/C474/01 parue au JOUE le 14 décembre 2022 : Lignes directrices de la Commission concernant la clôture des programmes opérationnels adoptés pour bénéficier d'une assistance du Fonds européen de développement régional, du Fonds social européen, du Fonds de cohésion et du Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et des programmes de coopération transfrontalière relevant de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (2014-2020), *ci-après, Lignes directrices*.

VI. Définitions

« **Dernier exercice comptable** » : exercice 2023-2024. Il englobe les dépenses validées dans Euroges 2014 entre le 1^{er} avril 2023 et le 30 juin 2024.

« **Projets fonctionnels** » : conformément aux lignes directrices, projets qui, lors du dépôt⁴ des documents de clôture, sont matériellement achevés OU totalement mis en œuvre **ET** qui contribuent aux objectifs des priorités pertinentes.

« **Date d'achèvement d'un projet** » :

- pour les projets fonctionnels, date du paiement par le bénéficiaire de la dernière dépense (incluant le décompte final) ;
- pour les projets non fonctionnels au 31 décembre 2023, le 31 décembre 2023.

VII. Objet de la guidance

Les dispositions de la guidance s'appliquent sans préjudice de la réglementation européenne.

Grâce au système d'examen et d'acceptation annuel des comptes instauré dans le cadre de la programmation 2014-2020, la clôture définitive du PO FEDER « Wallonie-2020.EU » se basera sur les documents relatifs au dernier exercice comptable ainsi que sur le rapport final de mise en œuvre.

Pour rappel, les documents relatifs au dernier exercice comptable sont ceux relatifs à l'exercice 2023-2024. Conformément à l'article 138 du Règlement général, il s'agit :

- Des comptes établis par l'Autorité de certification ;
- D'une déclaration de gestion et d'un résumé annuel des contrôles établis par l'Autorité de gestion ;
- D'un avis d'audit et d'un rapport de contrôle établis par l'Autorité d'audit. Outre les points abordés dans les rapports de contrôle afférents aux exercices comptables passés, celui relatif à l'exercice 2023-2024 inclut également :
 - o Des informations sur les constatations ouvertes découlant des audits réalisés par la Commission ou par la Cour des Comptes européenne ;

⁴ Dépôt par l'Autorité de gestion wallonne à la Commission européenne.

- L'assurance de la légalité et de la régularité des dépenses effectuées dans le cadre des instruments financiers ;
- L'assurance de la fiabilité des données relatives aux indicateurs ;
- L'assurance que le montant des dépenses publiques versé aux bénéficiaires soit au moins égal à la contribution du FEDER versée par la Commission à la Wallonie.

Ces documents ainsi que le rapport final de mise en œuvre doivent être communiqués à la Commission (via SFC2014) **pour le 15 février 2025**. Ce délai peut être prolongé par la Commission et sur demande de la Wallonie jusqu'au 1^{er} mars 2025.

Compte tenu de la date limite d'éligibilité des dépenses fixée au **31 décembre 2023** et afin de répondre aux exigences liées à la clôture, il a été convenu d'établir un calendrier qui, au-delà des échéances imposées par les Règlements européens, fixe diverses autres dates limites d'exécution des différentes tâches incombant aux bénéficiaires et chefs de file, à l'Autorité d'audit (ci-après, « AA »), à l'Autorité de certification (ci-après, « AC ») et à l'Autorité de gestion (Département de la Coordination des Programmes FEDER⁵ (ci-après « DCPF »), administrations fonctionnelles (ci-après, « AF ») et organismes intermédiaires).

Dans une volonté de maximiser l'utilisation des budgets FEDER disponibles, chaque acteur sera tenu de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter scrupuleusement le calendrier fixé par la présente guidance.

Le calendrier reprend spécifiquement les échéances afférentes à la clôture sans préjudice d'autres échéances liées au suivi général de la programmation et à la clôture des projets et portefeuilles.

Les projets cofinancés dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU » étant de nature variée, il a été décidé de subdiviser ce calendrier de clôture en plusieurs **calendriers spécifiques**, à savoir :

7. un calendrier général qui s'applique à l'ensemble des acteurs ;
8. un calendrier relatif aux projets publics (hors mesures 1.1.1, 1.1.2, 1.3.1 (volet Chèques économie circulaire), 2.2.1 (Cootech, Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle), 2.3.1, 2.3.2, 4.2.2, 8.1.1, 8.1.2 et 8.1.6) ;
9. un calendrier relatif aux projets de la mesure 1.1.1 « Economie 2020 – Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création » ;
10. un calendrier relatif aux projets des mesures 2.2.1 « Subvention à la recherche « Demand pull » - volet COOTECH et 2.3.2 « Soutien au financement de démonstrateurs ou unités pilotes » (COOPILOT) ;
11. un calendrier relatif aux dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques (mesure 1.3.1 Chèques économie circulaire, mesure 2.2.1 Chèques technologiques, Chèques Propriété intellectuelle ainsi que les 3 Chèques Relance par le numérique – mesure 8.1.2) ;
12. un calendrier relatif à la mesure 8.1 « Equipement et matériel destiné aux services de santé » mise en œuvre par l'AVIQ.

⁵ Dont la Direction du Suivi financier et du Contrôle (DSC) et la Direction de la Gestion et de l'Animation (DGA).

Cas particulier des instruments financiers :

Concernant les mesures mises en œuvre au travers d'INSTRUMENTS FINANCIERS (mesure 1.1.2, 2.3.1, 4.2.2 et 8.1.6), **la date ultime de libération des prêts/prises de participations est fixée au 31 décembre 2023.**

Dans la continuité de ce qui a été réalisé tout au long de la programmation 2014-2020, WALLONIE-ENTREPRENDRE, dans le cadre de la clôture et pour chacun des 10 instruments financiers mettant en œuvre les mesures 1.1.2, 2.3.1, 4.2.2 et 8.1.6, doit transmettre à la Direction du Développement des entreprises du SPW EER :

- **Pour le 31 mars 2024 :**
 - o sur base du modèle fourni par l'Autorité de gestion, la liste des interventions arrêtées au 31 décembre 2023 (liste incluant la quantification des indicateurs) ;
 - o le rapport prévu à l'article 46 du Règlement 1303/2013
- **Pour le 30 avril 2024 :**
 - o un rapport sur les mesures de publicité mises en œuvre au niveau des bénéficiaires.

De son côté, et après avoir procédé à l'ensemble des contrôles utiles, la Direction du Développement des entreprises du SPW EER doit transmettre, **pour le 31 mai 2024 au plus tard :**

- le rapport sur les mesures de publicité mises en œuvre au niveau des bénéficiaires ;
- via Euroges, les broadcasts « *Indicateurs* » et « *Etat d'avancement physique* » dûment complétés.

Par ailleurs dans la mesure où l'article 42 du Règlement 1303/2013 stipule que les dépenses éligibles à la clôture correspondent au montant total des contributions du programme effectivement payé pendant la période d'éligibilité (et plus, comme en cours de programmation, aux tranches de maximum 25% prévues à l'article 41 du Règlement précité), la Direction du Développement des entreprises du SPW EER doit, **pour le 31 mai 2024 au plus tard**, transmettre, via Euroges, les broadcasts « *Etat d'avancement financier* » au 31 décembre 2023 dûment adaptés en y joignant la situation finale des dépenses éligibles de chacun des 22 projets mis en œuvre sous forme d'instruments financiers.

Ces trois types de broadcasts devront ensuite être validés⁶ par la DSC **au plus tard le 30 juin 2024.**

VIII. Points d'attention

- Date limite d'éligibilité des dépenses :

Pour rappel, une dépense ne sera éligible que si elle a été **effectivement payée** par le bénéficiaire au plus tard le 31 décembre 2023. En ce qui concerne les prestations constituant la base du remboursement des frais de personnel (en cas de barèmes *standard* de coûts horaires), elles doivent avoir été réalisées au plus tard à cette date.

Dans le cadre des mesures mises en œuvre sous forme de chèques, la dépense éligible correspond au remboursement de la prestation au prestataire agréé par l'organisme en charge des paiements.

⁶ Validation technique non assimilée à un contrôle de premier niveau sur pièces.

- Projets non fonctionnels :

Les Etats membres peuvent inclure les dépenses des projets non fonctionnels dans les comptes du dernier exercice comptable à condition que :

3. le coût total de chaque projet non fonctionnel soit supérieur à 1 million €
4. les dépenses totales certifiées à la Commission européenne pour les projets non fonctionnels ne dépassent pas 20 % des dépenses totales éligibles (de l'Union et nationales) décidées pour le programme.

En incluant les dépenses pour les projets non fonctionnels dans les comptes du dernier exercice comptable, les Etats membres s'engagent à achever matériellement, ou à mettre totalement en œuvre tous ces projets, et à veiller à ce qu'ils contribuent aux objectifs des priorités pertinentes **au plus tard le 15 février 2027**, et à rembourser les montants concernés au budget de l'UE si ces projets ne sont pas fonctionnels à cette date.

Les Etats membres doivent présenter, avec le rapport final de mise en œuvre, une liste des projets non fonctionnels inclus dans le programme.

Il découle de ce qui précède que les projets non fonctionnels dont le coût total est inférieur à 1 million € seront, de plein droit, définitivement retirés du PO. Dans cette hypothèse, les bénéficiaires concernés seront tenus de rembourser les subventions déjà perçues.

Dans la mesure où les comptes du dernier exercice comptable doivent être introduits pour le 15 février 2025 au plus tard et où la situation finale des projets non fonctionnels inclus dans les comptes finaux devra être transmise à la Commission pour le 15 février 2027, **c'est la situation respectivement au 31 décembre 2024 et au 31 décembre 2026 des projets qui déterminera leur caractère fonctionnel ou pas.**

- Projet de la mesure 8.1 :

Dans le cadre de la mesure 8.1, la notion de « projet » couvre l'ensemble des actions portées par les hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins qui agissent en tant que bénéficiaires des fonds REACT-EU. L'AVIQ, en tant qu'organisme intermédiaire et administration fonctionnelle, coordonne le projet qui englobe l'ensemble de ces actions.

IX. Calendriers

Les échéances spécifiquement imposées par la réglementation européenne sont reprises en grisé dans les calendriers qui suivent. Les autres dates correspondent à des tâches intermédiaires dont le respect permettra de garantir le respect des échéances réglementaires. De manière générale, il est recommandé d'exécuter ces tâches intermédiaires, de manière anticipative, et ce, afin d'éviter toute perte de crédits européens.

Les échéances 2024 liées à l'exercice comptable 2022-2023, bien connues par ailleurs, ne sont pas reprises dans les calendriers qui suivent qui se limitent donc aux seules échéances liées à l'exercice comptable final.

g. Calendrier général qui s'impose à l'ensemble des acteurs

ECHEANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	Instruments financiers	Date ultime de libération des prêts/prises de participation
31-01-24	DCPF au nom de l'AG	Envoi des données financières à la Commission européenne (article 112 du RPDC) - situation arrêtée au 31/12/23
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3ième demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
30-06-24		Fin du dernier exercice comptable (= date ultime de validation des dépenses dans EUROGES)
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
15-09-24	AF	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances (hors régimes d'aides)
15-10-24	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW (hors régimes d'aides)
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés
13-12-24	DCPF	Envoi d'un courrier relatif aux recettes aux bénéficiaires pour qui un déficit d'autofinancement n'a pas été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général (voir échéance du 17/01/2025) - ne concerne pas les régimes d'aides
15-01-25	AF	Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC	Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	Bénéficiaires	Date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut du projet en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point NE concerne PAS : - les bénéficiaires de projets générateurs de recettes pour lesquels un déficit d'autofinancement a été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général ; - les régimes d'aides (conformément à l'article 61, § 8 du Règlement général)

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-01-25	DCPF au nom de l'AG	Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF	Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF	Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF	Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW	Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF	Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-25 (report à solliciter)	DCPF au nom de l'AG	Envoi du rapport final de mise en œuvre du PO (exigences spécifiques à la clôture - notamment l'identification des projets non fonctionnels de plus de 1.000.000 euros inclus dans les comptes)
01-03-25 (report à solliciter)	DCPF au nom de l'AG	Envoi de la déclaration de gestion et du résumé annuel afférents à l'exercice comptable final
01-03-25 (report à solliciter)	AC	Envoi des comptes afférents à l'exercice comptable final (exigences spécifiques à la clôture)
01-03-25 (report à solliciter)	AA	Envoi de l'avis d'audit et du rapport de contrôle afférents à l'exercice comptable final (exigences spécifiques à la clôture pour le rapport de contrôle)
30-01-26	AF	Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2025 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
30-01-27	AF	Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2026 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
15-02-27	DCPF au nom de l'AG	Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23

h. Calendrier relatif aux projets publics Hors mesures 1.1.1, 1.1.2, 1.3.1 (volet Chèques économie circulaire), 2.2.1 (Cootech, Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle), 2.3.1, 2.3.2, 4.2.2, 8.1.1, 8.1.2 et 8.1.6

Le présent calendrier s'applique aux projets publics dont le contrôle de premier niveau des dépenses est assuré par la Direction du Suivi financier et du contrôle (DSC).

Pour les projets de la FWB Enseignement obligatoire, du SPW Mobilité Infrastructures et des Ports autonomes, la plupart des échéances trouvent également à s'appliquer sachant qu'il appartient aux services en charge du contrôle de premier niveau d'obtenir les informations des bénéficiaires dans un délai compatible avec leurs obligations de transmettre, via EUROGES, les indicateurs au plus tard le 28/02/2024, les états d'avancement physique au plus tard le 30/04/2024 et les états d'avancement financier au plus tard le 31/05/2024. De plus, les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après cette date du 31/05/2024 devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	AF	Date ultime d'envoi des broadcasts "Indicateurs" et "Etat d'avancement physique" arrêtés au 31/12/23
05-01-24	Bénéficiaires & Chefs de file	Date ultime d'envoi par le bénéficiaire, via EUROGES, des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences de l'AF ou du COMAC et lancement de la procédure d'approbation COMAC par le chef de file (délai de 10 jours ouvrables maximum)
19-01-24	Bénéficiaires	Date ultime d'encodage dans EUROGES des marchés publics

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
25-01-24	AF	Date ultime d'approbation des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences de l'AF
25-01-24	COMAC	Date ultime d'approbation des demandes de modification du plan financier dont l'approbation relève des compétences du COMAC
25-01-24	GW	Date ultime de validation par le GW des arrêtés modificatifs et des fiches-projets actant des modifications relevant de ses compétences
31-01-24	DCFS	Date ultime d'encodage dans EUROGES des décisions du COMAC/GW
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » arrêté au 31 décembre 2023. Sauf cas dûment justifiés, il s'agit de la dernière possibilité d'introduire des dépenses. En cas de pièces manquantes, la DSC le notifiera par mail au bénéficiaire. Celui-ci disposera de 5 jours ouvrables à compter du jour de la notification pour fournir la (ou les) pièce(s) manquante(s) à la DSC. Le non-respect de ce délai entraînera le refus de la dépense concernée.
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime de soumission au COMAC du rapport final du projet Le rapport final mentionne si le projet est fonctionnel ou non et s'il n'est pas fonctionnel, les mesures qui seront prises pour le rendre fonctionnel : - d'ici au 31/12/2024 - entre le 31/12/2024 et le 31/12/2026 pour les projets dont le coût total est supérieur à 1.000.000 euros
31-01-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » arrêté au 31 décembre 2023
19-02-24	AF	Date ultime de contrôle des marchés publics encodés dans EUROGES
28-02-24	Bénéficiaires	Date ultime d'envoi à l'AF, pour approbation, du rapport final accompagné du « Formulaire d'approbation du rapport final du projet »
28-02-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » arrêté au 31 décembre 2023. Il s'agit du rapport final du projet et pas d'un rapport semestriel.
28-02-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" après vérification des données introduites par le bénéficiaire
30-04-24	AF	Date ultime d'approbation du rapport final. Communication au bénéficiaire et A LA DSC du formulaire d'approbation signé
30-04-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » après vérification des données introduites par le bénéficiaire
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3 ^{ème} demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
15-05-24	AF	Envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels
31-05-24	Chefs de file	Date ultime d'envoi, au COMAC (pour approbation) du rapport final du portefeuille
31-05-24	AF en charge du contrôle de premier niveau sur pièces des dépenses des projets FWB, SPW MI et ports autonomes	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement financier"
30-06-24	AF	Envoi ciblé (2) d'un ultime broadcast "Indicateurs" arrêté au 30/06/2024
30-06-24	DSC	Date ultime de validation des derniers broadcasts « Etat d'avancement financier » Pour les projets FWB, SPW MI et ports autonomes, il s'agit d'une validation technique non assimilée à un contrôle de 1 ^{er} niveau sur pièces
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-08-24	Bénéficiaires	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » arrêté au 30 juin 2024 (voir envoi ciblé du 30/06/2024)
15-09-24	AF	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
30-09-24	AF	Date ultime d'approbation, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" (voir envoi ciblé du 30/06/2024) après vérification des données introduites par le bénéficiaire
15-10-24	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés
13-12-24	DCPF	Envoi d'un courrier relatif aux recettes aux bénéficiaires pour qui un déficit d'autofinancement n'a pas été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général (voir échéance du 17/01/2025)

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-01-25	AF			Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	Bénéficiaires			Date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut du projet en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point NE concerne PAS les bénéficiaires de projets générateurs de recettes nettes pour lesquels un déficit d'autofinancement a été calculé conformément à l'article 61, § 3 du Règlement général
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi et aux ultimes corrections
01-03-25 (report à solliciter)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC
20-01-26	Bénéficiaires des projets identifiées comme non fonctionnels lors du dépôt des documents de clôture			Envoi à l'AF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2025
30-01-26	AF			Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2025 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
20-01-27	Bénéficiaires des projets identifiées comme non fonctionnels lors du dépôt des documents de clôture			Envoi à l'AF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2026
30-01-27	AF			Envoi au DCPF d'un état des lieux global de la situation au 31/12/2026 des projets identifiés comme non fonctionnels dans les documents de clôture
15-02-27	DCPF			Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

(2) Envoi ciblé sur certaines mesures/certains projets dont le taux de réalisation, au 31/12/2023, des indicateurs à remonter à la Commission serait insuffisant.

i. Calendrier relatif aux projets de la mesure 1.1.1 « Economie 2020 – Stimulation de l'investissement dans les entreprises existantes ou en création »

Dans le cadre des projets de la mesure 1.1.1, la DPI du SPW EER est tenue de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier. La fixation des délais liés aux étapes en vert est donc laissée à son appréciation. Elle est également tenue de continuer à transmettre les informations relatives aux désengagements, faillites, recouvrements, etc.

Par ailleurs, une vérification de la réalité des paiements des loyers déclarés anticipativement, conformément à l'art. 131, §4 du Règlement général et de la décision du GW du 1er février 2018, devra également être réalisée afin que toutes les corrections/requalifications de dépenses nécessaires puissent être effectuées dans les états d'avancement financier à envoyer pour le 20/06/2024 au plus tard.

Quant au suivi classique du respect de la condition d'emploi, il sera assuré au-delà de la fin de la programmation conformément aux règles spécifiques qui s'appliquent aux projets de la mesure 1.1.1.

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Entreprises bénéficiaires de la mesure 1.1.1			Date ultime de paiement par les bénéficiaires
	Entreprises bénéficiaires de la mesure 1.1.1			Date ultime d'envoi de la demande de liquidation du solde de la subvention à la Direction des Programmes d'investissement du SPW EER.
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ième demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
	IES (SPW EER)			Date ultime de finalisation des contrôles sur place
	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
	SPW Finances			Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
20-06-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi via EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (envoi conditionné à la liquidation préalable des concours FEDER et wallons – <i>article 131, § 3 du Règlement général</i>)
30-06-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels au 31/12/2023 pour lesquels un suivi doit être assuré
30-06-24	DSC			Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-07-24	AC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
15-09-24	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi des données relatives aux créations d'emplois
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à la DPI du SPW EER de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	DPI du SPW EER (AF)			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complété et signé et accompagné d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ième demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

j. Calendrier relatif aux projets des mesures 2.2.1 « Subvention à la recherche « Demand pull » - volet COOTECH et 2.3.2 « Soutien au financement de démonstrateurs ou unités pilotes » (COOPILOT)

Dans le cadre des projets COOTECH et COOPILOT, les directions techniques (Direction des Projets de recherche et Direction des Programmes de recherche) ainsi que la Direction de la Gestion financière du SPW EER sont tenues de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier. La fixation des délais liés aux étapes en vert est donc laissée à leur appréciation.

Les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après le 20/06/2024 (date ultime d'envoi du broadcast "Etat d'avancement financier" par l'AF) devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS	ACTIONS
31-12-23	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » (tous semestres confondus)
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » (situation finale)
31-01-24	Entreprises bénéficiaires COOTECH & COOPILOT	Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique »
30-04-24	AC	Date ultime d'envoi de la 3 ^{ème} demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
	SPW EER (DGF)	Date ultime pour le contrôle de 1 ^{er} niveau des dépenses introduites dans les derniers broadcasts « Etat d'avancement financier »
	SPW EER (DGF)	Date ultime d'envoi des dernières demandes de liquidation des concours FEDER et RW au SPW Finances
	SPW Finances	Date ultime de liquidation des concours FEDER et RW
20-06-24	SPW EER (DGF)	Date ultime d'envoi via EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (envoi conditionné à la liquidation préalable des concours FEDER et wallons – <i>article 131, § 3 du Règlement général</i>).
30-06-24	DSC	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1 ^{er} niveau sur pièces)
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Indicateurs »
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement physique »
30-06-24	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche)	Date ultime d'envoi, au DCPF, de la liste des projets non fonctionnels au 31/12/2023 pour lesquels un suivi doit être assuré
31-07-24	AC	Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-10-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC	Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF	Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE	Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF	Date ultime d'envoi aux AF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle pré-complétés

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-01-25	SPW EER (Dir des Projets de recherche / Dir des Programmes de recherche) et SPW EER (DGF)			Date ultime d'envoi au DCPF des déclarations de gestion et des résumés annuels de contrôle complétés et signés et accompagnés d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

k. Calendrier relatif aux dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques

Les chèques concernés sont les suivants : mesure 1.3.1 - Chèques économie circulaire, mesure 2.2.1 - Chèques technologiques et Chèques Propriété intellectuelle ainsi que les 3 Chèques Relance par le numérique (mesure 8.1.2).

Dans le cadre des différents dispositifs mis en œuvre sous forme de chèques, les directions du SPW EER concernées ainsi que l'AdN (Chèques "Implémentation stratégique de la mesure 8.2) sont tenues de mettre en place toutes les mesures nécessaires en vue de respecter les délais tels que fixés dans le présent calendrier.

Les éventuelles corrections financières qui seraient relevées lors d'un contrôle sur place après le 31/05/2024 (date ultime d'envoi du broadcast "Etat d'avancement financier" par l'AF) devront être encodées dans l'onglet "contrôle" de la base de données EUROGES, conformément aux procédures prescrites, **et communiquées par mail à la DSC, en vue d'une adaptation des montants validés.**

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Organisme payeur (SODEXO)			Date ultime de paiement aux prestataires
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ème demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)
31-05-24	AF			Date ultime de transmission, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs » (situation finale)
31-05-24	AF			Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique » (situation finale)
31-05-24	AF			Date ultime d'introduction, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » identifiant les dépenses éligibles (situation finale)
30-06-24	DSC			Date ultime de validation dans EUROGES des broadcasts « Etat d'avancement financier » (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-07-24	AC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 30/06/2024)
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à l'AF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	AF			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complété et signé
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi
01-03-2025 (report sollicité)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

I. Calendrier relatif à la mesure 8.1 « Equipement et matériel destiné aux services de santé » mise en œuvre par l'AVIQ

ECHEANCES	ACTEURS			ACTIONS
31-12-23	Bénéficiaires (hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins)			Date ultime de paiement par les bénéficiaires
31-12-23	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES (broadcast "Etat d'avancement financier"), des dépenses arrêtées au 30/09/2023 (dépenses des bénéficiaires validées à l'issue des contrôles de 1er niveau sur pièces de l'AVIQ)
31-12-23	DGA			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Indicateurs" arrêté au 31/12/2023
31-12-23	DGA			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Etat d'avancement physique" arrêté au 31/12/2023
31-01-24	Bénéficiaires (hôpitaux, maisons de repos et maisons de repos et de soins)			Date ultime d'introduction auprès de l'AVIQ des dépenses arrêtées au 31/12/2023 (hors EUROGES)
31-01-24	DSC			Envoi à l'AVIQ d'un broadcast "Etat d'avancement financier" arrêté au 31/12/2023 (envoi conditionné à la validation préalable de l'état financier précédent)
22-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement financier" arrêté au 31/12/2023 dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives utiles (rapport de contrôle AVIQ - pièces justificatives des bénéficiaires et déclaration sur l'honneur)
31-03-24	DSC			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement financier » arrêté au 31/12/2023 (validation technique non assimilée à à contrôle de 1er niveau sur pièces)
31-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Indicateurs" arrêté au 31/12/2023 dûment complété
31-03-24	AVIQ			Date ultime d'envoi, via EUROGES, du broadcast "Etat d'avancement physique" arrêté au 31/12/2023 dûment complété
30-04-24	DCPF			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Indicateurs »
30-04-24	DCPF			Date ultime de validation, via EUROGES, du broadcast « Etat d'avancement physique »
30-04-24	AC			Date ultime d'envoi de la 3ème demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final (données arrêtées au 31/03/2024) (1)

ECHÉANCES	ACTEURS			ACTIONS
15-05-24	AVIQ			Envoi, au DCPF, de la liste des projets identifiés comme non fonctionnels dans les rapports finaux approuvés
31-05-24	AVIQ			Date ultime d'introduction dans EUROGES des contrôles sur place
30-06-24	DSC			Date ultime d'intégration dans EUROGES des éventuelles corrections financières résultant des contrôles sur place
30-06-24	AVIQ			Date ultime d'envoi au Ministre du Budget d'une déclaration de créance basée sur les dépenses finales intégrées dans EUROGES et accompagnée d'un rapport de contrôle établi par l'AVIQ attestant de la bonne utilisation des fonds dans le respect des règles d'éligibilité
31-07-24	AC			Envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire de l'exercice comptable final
15-09-24	DSC			Date ultime d'envoi de la dernière demande de liquidation du concours FEDER au SPW Finances
15-10-24	SPW Finances			Date ultime de liquidation du concours FEDER
31-10-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillons n°1 et n°2)
25-11-24	AC			Date ultime d'envoi, au DCPF et à l'AA, du projet de COMPTES
25-11-24	DCPF			Envoi de la première version du rapport final de mise en œuvre à l'AA et l'AC
30-11-24	DAPE			Date ultime d'envoi des rapports de contrôle définitifs (échantillon n°3)
13-12-24	DCPF			Date ultime d'envoi à l'AVIQ de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle pré-complétés
15-01-25	AVIQ			Date ultime d'envoi au DCPF de la déclaration de gestion et du résumé annuel de contrôle complétés et signés et d'une mise à jour de la liste des projets non fonctionnels
15-01-25	AA et AC			Retour vers le DCPF suite à la communication de la première version du rapport final
17-01-25	AVIQ			Si pertinent, date ultime d'envoi, au DCPF, d'une déclaration sur l'honneur, identifiant le statut de chacune des actions en termes de recettes : - générateur de recettes au sens de l'article 61 du Règlement général : OUI-NON - Si OUI, identification des recettes nettes cumulées générées par le projet Ce point ne s'applique pas aux actions dont le coût total est inférieur à 1 million d'euros (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
31-01-25	DCPF au nom de l'AG			Envoi des données financières (actualisation de la situation arrêtée au 31/12/2023)
31-01-25	DCPF			Communication, à l'AA et à l'AC, des dernières recettes à déduire
31-01-25	DCPF			Date d'envoi au Cabinet du Ministre-Président du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés accompagnés d'un projet de note au Gouvernement wallon
31-01-25	DCPF			Date ultime de soumission au Comité de suivi du rapport final de mise en œuvre (10 jours ouvrables par procédure écrite)
13-02-25	GW			Approbation du projet de déclaration de gestion et du projet de résumé annuel des contrôles consolidés
20-02-25	DCPF			Communication à l'AA et à l'AC du rapport final de mise en œuvre éventuellement adapté suite à la procédure écrite du Comité de suivi et aux ultimes corrections
01-03-25 (report à solliciter)	AC	DCFS	AA	Envoi des documents de clôture via SFC
20-01-26	AVIQ			Si pertinent, envoi au DCPF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2025 des actions identifiées comme non fonctionnelles lors du dépôt des documents de clôture (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
20-01-27	AVIQ			Si pertinent, envoi au DCPF d'un état des lieux de la situation au 31/12/2026 des actions identifiées comme non fonctionnelles lors du dépôt des documents de clôture (a priori aucune action d'un montant supérieur au seuil de 1.000.000 euros)
15-02-27	DCPF			Envoi, à la Commission, d'un état des lieux final des projets identifiés à la clôture comme non fonctionnels

(1) La 1ère demande de paiement a été envoyée le 29/08/23 et la 2ème demande de paiement le sera au plus tard pour le 31/12/23.

X. Glossaire des acronymes

AA	Autorité d'audit
AC	Autorité de certification
AF	Administration fonctionnelle
AG	Autorité de gestion
COMAC	Comité d'accompagnement
DAPE	Direction de l'Audit des Projets Européens
DCPF	Département de la Coordination des Programmes FEDER (SG)
DGA	Direction de la gestion et de l'Animation (DCPF)
DGF	Direction de la Gestion financière (SPW EER)
DPI	Direction des Programmes d'Investissement (SPW EER)
DSC	Direction du Suivi financier et du Contrôle (DCPF)
FWB (enseignement obligatoire)	Direction de l'Enseignement obligatoire de la FWB
GW	Gouvernement wallon
IES	Inspection Economique et Sociale (SPW EER)
PO	Programme opérationnel FEDER « Wallonie-2020.EU »
RW	Région wallonne
SG	Secrétariat général
SPW EER	Service Public de Wallonie, Economie, Emploi, Recherche
SPW MI	Service Public de Wallonie, Mobilité, Infrastructures