



Cofinancé par  
l'Union européenne



Wallonie

## **PROGRAMMATION 2021-2027**

**PROGRAMME FEDER/FTJ**

**Wallonie 2021-2027**

### **VADEMECUM**

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

**Service public de Wallonie**

**DÉPARTEMENT DE LA COORDINATION  
DES PROGRAMMES FEDER**

**Version 5 - Décembre 2024**

# TABLE DES MATIERES

<b>1. ACRONYMES.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PREAMBULE 5</b>	
<b>3. PROGRAMMATION 2021-2027 FEDER/FTJ : CONTEXTE .....</b>	<b>6</b>
3.1. LA POLITIQUE REGIONALE ET DE COHESION DE L'UNION EUROPEENNE .....	6
3.2. LA PROGRAMMATION FEDER/FTJ EN WALLONIE .....	8
3.3. PROCESSUS D'ELABORATION DU PROGRAMME 2021-2027 .....	10
3.4. LE PLAN D'EVALUATION DU PROGRAMME WALLON .....	10
3.5. EVALUATION A MI-PARCOURS .....	11
3.6. LE CADRE DE PERFORMANCE .....	12
3.7. RESPONSABILISATION DES BENEFICIAIRES .....	12
3.8. LES AUTORITES DU PROGRAMME « WALLONIE 2021-2027 » .....	13
3.8.1 L'Autorité de gestion .....	13
3.8.2 L'Autorité d'audit .....	18
3.9. CALISTA .....	18
<b>4. PROCESSUS DE SELECTION DES PROJETS PUBLICS .....</b>	<b>19</b>
4.1. DU LANCEMENT D'UN APPEL A PROJETS A LA DECISION DU GW .....	19
4.1.1 Appel à projets - dépôt des candidatures .....	19
4.1.2 Sélection des projets – trois phases .....	20
4.2. FINALISATION DES FICHES DES PROJETS SELECTIONNES .....	22
4.3. ARRÊTÉS DE SUBVENTION ET IMPUTATION BUDGÉTAIRE .....	23
4.3.1 Préparation des arrêtés de subvention (DCPF) .....	23
4.3.2 Le rôle des AF : imputation budgétaire .....	24
4.3.3 Cas spécifique de l'avance .....	24
<b>5. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI .....</b>	<b>25</b>
5.1. LE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT .....	27
5.1.1 Sa composition et ses attributions .....	27
5.1.2 Les réunions du COMAC .....	28
5.1.3 Les prises de décisions du COMAC : procédures .....	31
5.1.4 Les tâches du chef de file au sein du COMAC .....	31
5.1.5 Le rôle de l'AF au sein du COMAC .....	32
5.2. LES RAPPORTS ET OUTILS DE SUIVI .....	32
5.2.1 Le rapport périodique d'avancement du projet .....	33
5.2.2 Les autres outils de suivi d'un projet .....	37
5.2.3 Le rapport périodique d'avancement du portefeuille .....	39
5.3. LES MODIFICATIONS .....	40
5.3.1 Les modifications de projets .....	40
5.3.2 Autres modifications .....	41
<b>6. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET .....</b>	<b>43</b>
6.1. INTRODUCTION TRIMESTRIELLE DES DEPENSES .....	43
6.2. CONTROLE DES DEPENSES PRESENTEES .....	43
6.3. LIQUIDATIONS SUR LA BASE DE LA DECLARATION DE CREANCE .....	44
6.4. CAS PARTICULIER DES PROJETS EN CREDITS DIRECTS .....	44

<b>7. VERIFICATIONS .....</b>	<b>45</b>
7.1. ROLES LIES A LA VERIFICATION .....	45
7.1.1 <i>Rôle du DCPF</i> .....	45
7.1.2 <i>Rôle des administrations fonctionnelles</i> .....	46
7.2. VERIFICATIONS ADMINISTRATIVES .....	47
7.2.1 <i>Les marchés publics</i> .....	47
7.2.2 <i>Les règles en matière d'information et de publicité</i> .....	49
7.2.3 <i>Le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat</i> .....	50
7.2.4 <i>Le respect des normes environnementales</i> .....	52
7.2.5 <i>Le respect de la Charte des droits fondamentaux</i> .....	53
7.2.6 <i>Le respect de l'égalité des chances et de la non-discrimination</i> .....	55
7.3. CONTROLE DES IRREGULARITES ET FRAUDES .....	58
7.3.1 <i>Réglementation et définitions</i> .....	58
7.3.2 <i>Politique de lutte contre la fraude</i> .....	59
7.3.3 <i>Conflits d'intérêts</i> .....	60
7.3.4 <i>ARACHNE</i> .....	62
7.3.5 <i>Le Groupe de travail OLAF</i> .....	63
<b>8. CLOTURE D'UN PROJET .....</b>	<b>68</b>
8.1. OUTIL DE SUIVI : RAPPORTS FINAUX .....	68
8.1.1 <i>Le rapport périodique final du projet</i> .....	68
8.1.2 <i>Le rapport périodique final du portefeuille</i> .....	70
8.2. L'OBLIGATION D'ARCHIVAGE .....	70
<b>9. REMARQUES PRATIQUES.....</b>	<b>71</b>
<b>10. ANNEXES 72</b>	
INFORMATIONS PREALABLES SUR LES ANNEXES.....	72
TABLE DES MATIERES DES ANNEXES.....	73

# 1. ACRONYMES

<b>AF</b>	Administration fonctionnelle
<b>AFIS</b>	Anti-Fraud Information System
<b>AS</b>	Arrêté de subvention
<b>CAIF</b>	Cellule d'audit de l'Inspection des finances
<b>CALISTA</b>	Portail de gestion des projets cofinancés par la Wallonie et l'Union européenne
<b>CGT</b>	Commissariat général au Tourisme
<b>COMAC</b>	Comité d'accompagnement
<b>CP</b>	Complément de programmation
<b>CSC</b>	Cahier spécial des charges
<b>DC</b>	Déclaration de créance
<b>DGA</b>	Direction de la Gestion et de l'Animation des Programmes FEDER
<b>DCPF</b>	Département de la Coordination des Programmes FEDER
<b>DG REGIO</b>	Direction générale de la politique régionale et urbaine (Commission européenne)
<b>DSC</b>	Direction du Suivi financier et du Contrôle
<b>EIR</b>	Entité infrarégionale
<b>FEDER</b>	Fonds européen de développement régional
<b>FSE +</b>	Fonds social européen Plus
<b>FTJ</b>	Fonds pour une transition juste
<b>GT OLAF</b>	Groupe de travail inter-administratif OLAF
<b>GTA</b>	Groupe de travail administratif (pour les administrations fonctionnelles)
<b>WBFIN</b>	Outil de suivi budgétaire du SPW
<b>GW</b>	Gouvernement wallon
<b>OLAF</b>	Office européen de lutte anti-fraude
<b>OI</b>	Organisme intermédiaire
<b>OST</b>	Objectif stratégique commun
<b>ROI</b>	Règlement d'ordre intérieur
<b>RW</b>	Région wallonne
<b>SPW</b>	Service public de Wallonie
<b>UE</b>	Union européenne

## 2. PREAMBULE

Edité par le Département de la Coordination des Programmes FEDER (DCPF), ce 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) ou le Fonds pour une transition juste (FTJ), dans le cadre de la programmation 2021-2027.

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

1. celles à destination des **chefs de file et bénéficiaires**, dans l'objectif de les aider à mener leurs projets, conformément à la réglementation applicable ;
2. celles à destination des **administrations fonctionnelles** (AF), pour 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 à la circulaire relative à la gestion administrative et financière du « Programme FEDER-FTJ Wallonie 2021-2027 » ou 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 applicables dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet cofinancé par le FEDER/FTJ (y compris pour les projets en crédits directs).

Ce 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 et du FTJ. Il se poursuit par le passage en revue des différentes étapes du cycle de vie d'un projet (du dépôt dans le cadre d'une procédure d'appel à projets publics à sa clôture). Finalement, le document détaille 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/FTJ 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 ou assimilés.

A noter également, que les modalités de contrôles pour les mesures pour lesquelles Wallonie Entreprendre est organisme intermédiaire ne font pas partie de ce vademecum mais sont détaillées dans le « Manuel de procédures du système de contrôle intégré pour l'accompagnement économique en RW » qui sera le document de référence .

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 les [services de la Commission européenne](#).

## 3. PROGRAMMATION 2021-2027 FEDER/FTJ : CONTEXTE

### 3.1. LA POLITIQUE REGIONALE ET DE COHESION DE L'UNION EUROPEENNE

La politique de cohésion constitue la principale politique d'investissement de l'Union. Elle apporte des avantages pour toutes les régions et les villes au sein de l'Union et soutient la croissance économique, la création d'emplois, la compétitivité des entreprises, le développement durable et la protection de l'environnement.

Cette politique met à disposition des Etats-membres des fonds dans l'objectif de rendre l'Europe **(1)** plus compétitive et plus intelligente par l'encouragement d'une transformation économique intelligente et innovante et de la connectivité régionale aux TIC ; **(2)** plus verte, résiliente et à faibles émissions de carbone évoluant vers une économie sans carbone, par la promotion d'une transition énergétique propre et équitable, des investissements verts et bleus, de l'économie circulaire, de l'atténuation du changement climatique et de l'adaptation à celui-ci, de la prévention et de la gestion des risques, et d'une mobilité urbaine durable ; **(3)** plus connectée par l'amélioration de la mobilité ; **(4)** plus sociale et inclusive mettant en œuvre le socle européen des droits sociaux ; **(5)** plus proche des citoyens, par la promotion du développement durable et intégré de tous les types de territoires et des initiatives locales.

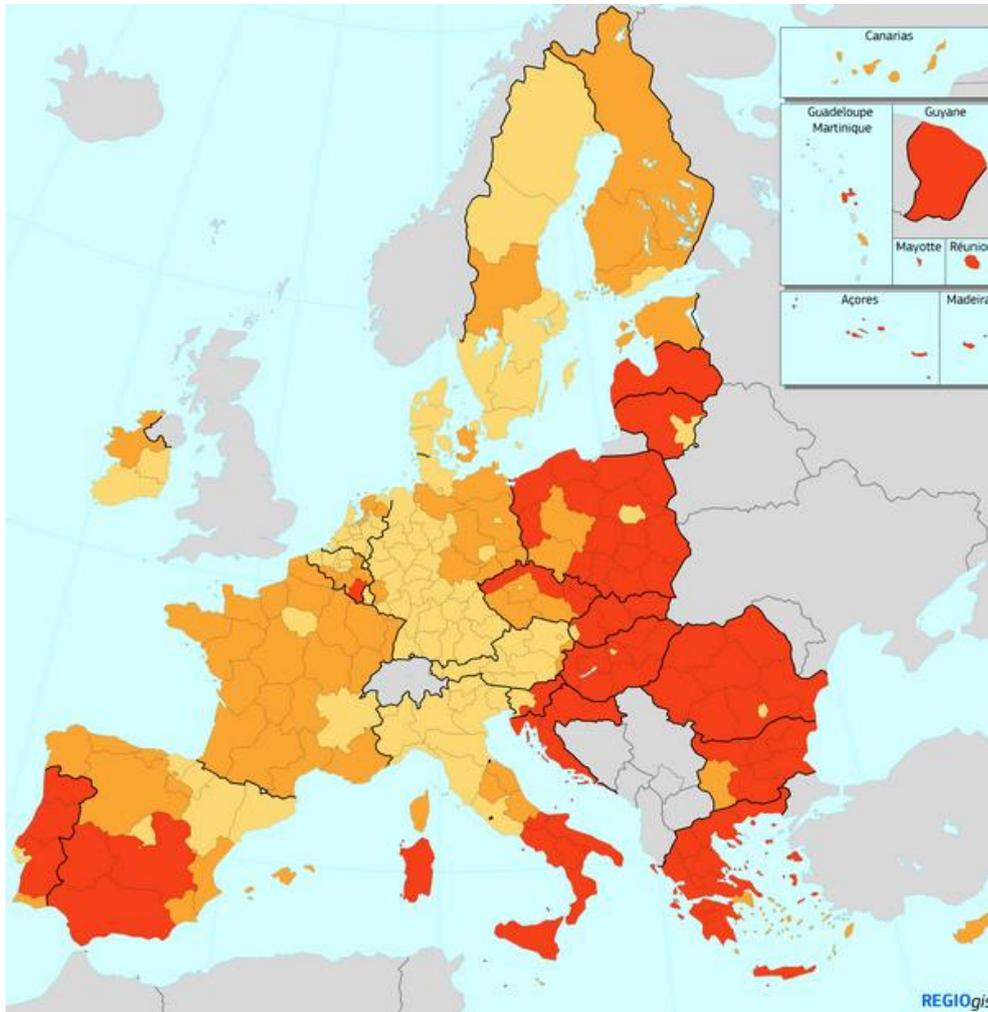
La nouvelle programmation 2021-2027 repose sur un règlement général<sup>1</sup> commun à l'ensemble des fonds liés à la politique régionale et de cohésion. Ce règlement général est complété par un règlement spécifique portant sur le FEDER et un règlement spécifique au FTJ.

---

<sup>1</sup> [Règlement \(UE\) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021](#) portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, disponible sur le site Waleurope (dans « Programmation 2021-2027 », onglet « Règlements »).

Dans ce contexte, **trois catégories de régions** ont été distinguées, afin de déterminer le montant des allocations des fonds :

1. les régions les plus développées (PIB/habitant > à 90 % de la moyenne UE) ;
2. les régions en transition (PIB/habitant entre 75 et 90 % de la moyenne UE) ;
3. les régions les moins développées (PIB/habitant < à 75 % de la moyenne UE).



**Carte des régions bénéficiant de la politique de cohésion pour 2021-2027**

*Catégories de région*

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

En Wallonie :

1. la province du **Luxembourg** est considérée comme une « région moins développée » ;
2. les provinces du **Hainaut**, **Namur** et **Liège** appartiennent à la catégorie « régions en transition » ;
3. la province du **Brabant wallon** entre dans celle des « régions les plus développées ».

Au niveau du **FEDER**, les États membres sont tenus de respecter au niveau national les exigences ci-après en matière de concentration thématique :

1. les régions plus développées allouent au moins 85 % de leurs ressources FEDER à l'OST 1 et à l'OST 2, et au moins 30 % à l'OST 2 ;
2. les régions en transition allouent au moins 40 % de leurs ressources FEDER à l'OST 1, et au moins 30 % à l'OST 2 ;
3. les régions moins développées allouent au moins 25 % de leurs ressources FEDER à l'OST 1, et au moins 30 % à l'OST 2.

Quant au **FTJ**, il doit permettre aux régions et aux personnes de faire face aux conséquences sociales, économiques et environnementales de la transition vers une économie neutre pour le climat d'ici à 2050. Il repose sur trois piliers :

- A. le mécanisme du Fonds pour une transition juste ;
- B. un dispositif spécifique dans le cadre du programme InvestEU ;
- C. une facilité de prêt au secteur public accordée par la Banque européenne d'investissement (BEI) afin de mobiliser des investissements supplémentaires dans les régions concernées.

L'objet principal du FTJ est d'accorder des subventions. Celui du dispositif de transition spécifique dans le cadre d'InvestEU est d'attirer les investissements privés. Les activités de la Banque européenne d'investissement devraient permettre de mobiliser des financements publics.

Pour la Wallonie, les territoires visés par ce fonds sont les arrondissements de Tournai, Mons et Charleroi.

En pratique, l'action d'un fonds structurel et d'investissement au sein d'un Etat membre (ou d'une entité fédérée) se traduira au travers d'un document stratégique, que l'on appelle « **Programme** », lui-même divisé en plusieurs priorités.

### **3.2. LA PROGRAMMATION FEDER/FTJ EN WALLONIE**

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

Cette stratégie et ses priorités sont traduites au sein du [programme FEDER/FTJ « Wallonie-2021-2027 »](#)<sup>2</sup>. Il s'agit d'un document stratégique imposé par la réglementation et soumis à l'approbation de la Commission européenne. Ce programme wallon a été approuvé le 19 décembre 2022. Il se divise en 6 priorités (hors priorité « Assistance technique »). 5 priorités sont dédiées au FEDER et contribuent à plusieurs objectifs spécifiques (OSP). La dernière priorité est consacrée au FTJ.

---

<sup>2</sup> Accessible sur le site [WALEUROPE](#) (dans « Programmation 2021-2027 », onglet « Documents de programmation »).

A côté du programme, la Wallonie a également rédigé un [complément de programmation](#) (CP)<sup>3</sup>. Il s'agit d'un document de gestion interne à la Wallonie dans lequel figure les 6 priorités ainsi qu'une description de chacune des 26 mesures qui y sont rattachées.

Le programme et le complément de programmation représentent, ensemble, ce que l'on appelle les « documents de programmation ».

En termes de budget, le programme wallon (toutes priorités confondues comprenant FEDER et FTJ) s'élève à **1 945 186 546 €**<sup>4</sup>, réparti comme suit (par priorité et par type de région, en coût total) :

	FEDER			FTJ
	REGIONS MOINS DEVELOPPEES	REGIONS EN TRANSITION	REGIONS PLUS DEVELOPPEES	
<b>PRIORITE 1 – Une Wallonie plus intelligente et compétitive</b>	75 141 211 €	622 262 955 €	46 895 661 €	-
<b>PRIORITE 2 – Une Wallonie plus verte</b>	53 302 440 €	441 068 195 €	26 688 373 €	-
<b>PRIORITE 3 – Une Wallonie plus connectée par l'amélioration de la mobilité des personnes</b>	5 331 738 €	46 764 893 €	-	-
<b>PRIORITE 4 – Une Wallonie plus sociale</b>	5 331 739 €	44 096 137 €	2 668 923 €	-
<b>PRIORITE 5 – Une Wallonie plus proche du citoyen</b>	13 196 668 €	105 923 333 €	-	-
<b>PRIORITE 6 – Une Wallonie orientée vers la transition juste (FTJ)</b>	-	-	-	456 514 280 €
<b>TOTAL</b> (par catégorie de zone)	152 303 796 €	1 260 115 513 €	76 252 957 €	-
<b>TOTAL</b> (programme FEDER/FTJ)	1 945 186 546 €			

L'intervention du FEDER et du FTJ correspond à 40 % de ces montants, le solde étant pris en charge par la Wallonie ainsi que par les opérateurs publics eux-mêmes.

<sup>3</sup> Accessible sur le site [WALEUROPE](#) (dans « Programmation 2021-2027 », onglet « Documents de programmation »).

<sup>4</sup> Ce budget comprend la participation de la région wallonne, de l'Union européenne et, le cas échéant, d'autres entités.

### **3.3. PROCESSUS D'ELABORATION DU PROGRAMME 2021-2027**

En concertation avec la Commission européenne, les objectifs wallons ont été définis en début de programmation.

Une consultation partenariale a été menée : les partenaires ont en effet été sollicités à trois reprises pendant le processus d'élaboration du programme, qui reprend les priorités permettant de répondre aux objectifs fixés et le type d'opérations (mesures) qui y seront menées, les indicateurs de réalisation et de résultat, le plan de financement de la programmation, les conditions favorisantes, ... Le complément de programmation reprend, quant à lui, une description plus détaillée de chaque mesure. L'élaboration du complément de programmation a fait l'objet d'un travail collaboratif avec les différentes administrations et les organismes intermédiaires.

### **3.4. LE PLAN D'EVALUATION DU PROGRAMME WALLON**

Conformément à l'article 44 du [règlement \(UE\) n° 2021/1060 du 24 juin 2021](#)<sup>5</sup>, l'autorité de gestion élabore un plan d'évaluation qui peut porter sur plusieurs programmes. En outre, le plan d'évaluation doit être transmis au comité de suivi au plus tard un an après l'approbation du programme. Il s'agit d'un document évolutif, pouvant faire l'objet d'adaptation en cours de programmation.

#### **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 document utile aux personnes chargées de l'évaluation du (ou des) projet(s) du portefeuille.

<sup>5</sup> Accessible sur [WALEUROPE](#) (dans « Cadre réglementaire », onglet « Dispositions communautaires »).

### 3.5. EVALUATION À MI-PAROURS

L'article 18 du [règlement \(UE\) n° 2021/1060 du 24 juin 2021](#) stipule que l'Etat membre est tenu de procéder à un examen à mi-parcours de chaque programme soutenu pour le FEDER, le FSE+, le Fonds de cohésion et le FTJ. L'objectif recherché est de permettre une adaptation des programmes fondée sur leurs performances, tout en tenant compte des nouveaux défis et des recommandations émises en 2024, ainsi que des progrès réalisés dans la mise en œuvre des plans nationaux intégrés en matière de climat et d'énergie et des principes du socle européen des droits sociaux.

Cet examen intègre les éléments suivants :

1. les nouveaux défis recensés dans les recommandations par pays adoptées en 2024 ;
2. les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan national intégré en matière d'énergie et de climat, le cas échéant ;
3. les progrès accomplis dans la mise en œuvre des principes du socle européen des droits sociaux ;
4. la situation socioéconomique de l'État membre ou de la région concernée, une attention particulière étant accordée aux besoins territoriaux, compte tenu de toute évolution financière, économique ou sociale négative majeure ;
5. les principaux résultats des évaluations pertinentes ;
6. les progrès accomplis dans l'obtention des valeurs intermédiaires, compte tenu des éventuelles difficultés majeures rencontrées dans la mise en œuvre du programme ;
7. pour les programmes soutenus par le FTJ, l'évaluation effectuée par la Commission, conformément à l'[article 29, paragraphe 1, point b\), du règlement \(UE\) 2018/1999](#).

Sur cette base, l'Etat membre est tenu, parmi d'autres éléments, d'examiner s'il est nécessaire d'apporter des modifications aux programmes suivant les recommandations par pays adoptées ou modifiées depuis le début de la période de programmation.

#### **BON A SAVOIR**

En ce qui concerne les programmes au titre de l'objectif « Investissement pour l'emploi et la croissance », un montant, appelé **montant de la flexibilité** et correspondant à 50 % de la contribution pour les années 2026 et 2027 par programme dans chaque État membre, est retenu et n'est définitivement alloué au programme qu'après l'adoption de la décision de la Commission faisant suite à l'examen à mi-parcours.

Dans cette logique et pour chaque programme, l'État membre présente à la Commission, au plus tard le 31 mars 2025, une évaluation des résultats de l'examen à mi-parcours lequel comprend également une proposition relative à l'affectation définitive du montant de la flexibilité.

### **3.6. LE CADRE DE PERFORMANCE**

Au-delà de ce plan d'évaluation, et conformément à l'article 16 du [règlement \(UE\) n° 2021/1060 du 24 juin 2021](#), un **cadre de performance** a été fixé. Ce cadre permet, d'une part, de suivre et d'évaluer les performances du programme au cours de sa mise en œuvre et d'en rendre compte et, d'autre part, de contribuer à mesurer les performances globales des Fonds. Il est composé :

- d'indicateurs de réalisation et de résultat liés aux objectifs spécifiques fixés dans les règlements spécifiques aux Fonds qui ont été retenus pour le programme ;
- de valeurs intermédiaires que les indicateurs de réalisation doivent atteindre d'ici à la fin de l'année 2024 ;
- de valeurs cibles que les indicateurs de réalisation et de résultat doivent atteindre d'ici à la fin de l'année 2029. Ces valeurs permettent à la Commission et à l'État membre de mesurer les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs spécifiques.

### **3.7. RESPONSABILISATION DES BENEFICIAIRES**

Dans la mesure où tous les projets doivent contribuer à l'atteinte des résultats du programme, un rapport périodique d'avancement doit être rédigé pour chaque projet. Il comprend les éléments suivants :

1. Suivi du plan d'actions du projet ;
2. Résumé opérationnel de l'état d'avancement du projet ;
3. Données financières ;
4. Indicateurs de réalisation et de résultat ;
5. Suivi des actions de promotion, synergies et politiques communautaires.

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

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

## 3.8. LES AUTORITES DU PROGRAMME « WALLONIE 2021-2027 »

### 3.8.1 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, le Ministre-Président).

Conformément à l'[article 73 du règlement général \(UE\) n° 2021/1060](#), 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** et, en fonction des domaines couverts par les projets cofinancés, à des **administrations fonctionnelles**. Le programme FEDER/FTJ « Wallonie 2021-2027 » et la circulaire du Gouvernement wallon du 10 mars 2023, telle que modifiée, relative à la gestion administrative et financière de ce programme wallon, définissent le rôle des différentes entités concernées.

Certaines fonctions de l'Autorité de gestion sont également déléguées à des **organismes intermédiaires**, 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 concernés, des partenaires socio-économiques, des organismes intermédiaires et de l'administration de coordination, ainsi que de la Direction des programmes européens (SPW ARNE<sup>6</sup>) et de la Direction de la Promotion de l'Energie durable (SPW TLPE<sup>7</sup>) pour les aspects transversaux relatifs à l'environnement et l'énergie. On y retrouve également des représentants de l'Agence du Numérique et Infor Jeunes<sup>8</sup>.

Le comité de suivi 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.

Les différentes informations relatives au Comité de suivi sont à retrouver sur le site [Waleurope](#) (dans « Programmation 2021-2027 », onglet « Evaluation et suivi »).

---

<sup>6</sup> Agriculture, Ressources naturelles, Environnement.

<sup>7</sup> Territoire, Logement, Patrimoine, Energie.

<sup>8</sup> Infor Jeunes représente le secteur de la jeunesse dans le cadre de ce comité de suivi.

La **fonction comptable** est, quant à elle, assumée par l'Autorité de gestion elle-même. Cela signifie qu'elle est désormais chargée de :

- l'établissement et la présentation des demandes de paiement à la Commission ;
- l'établissement et la présentation des comptes, d'une part, et de la confirmation de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur véracité, d'autre part ;

### 3.8.1.1 L'administration de coordination

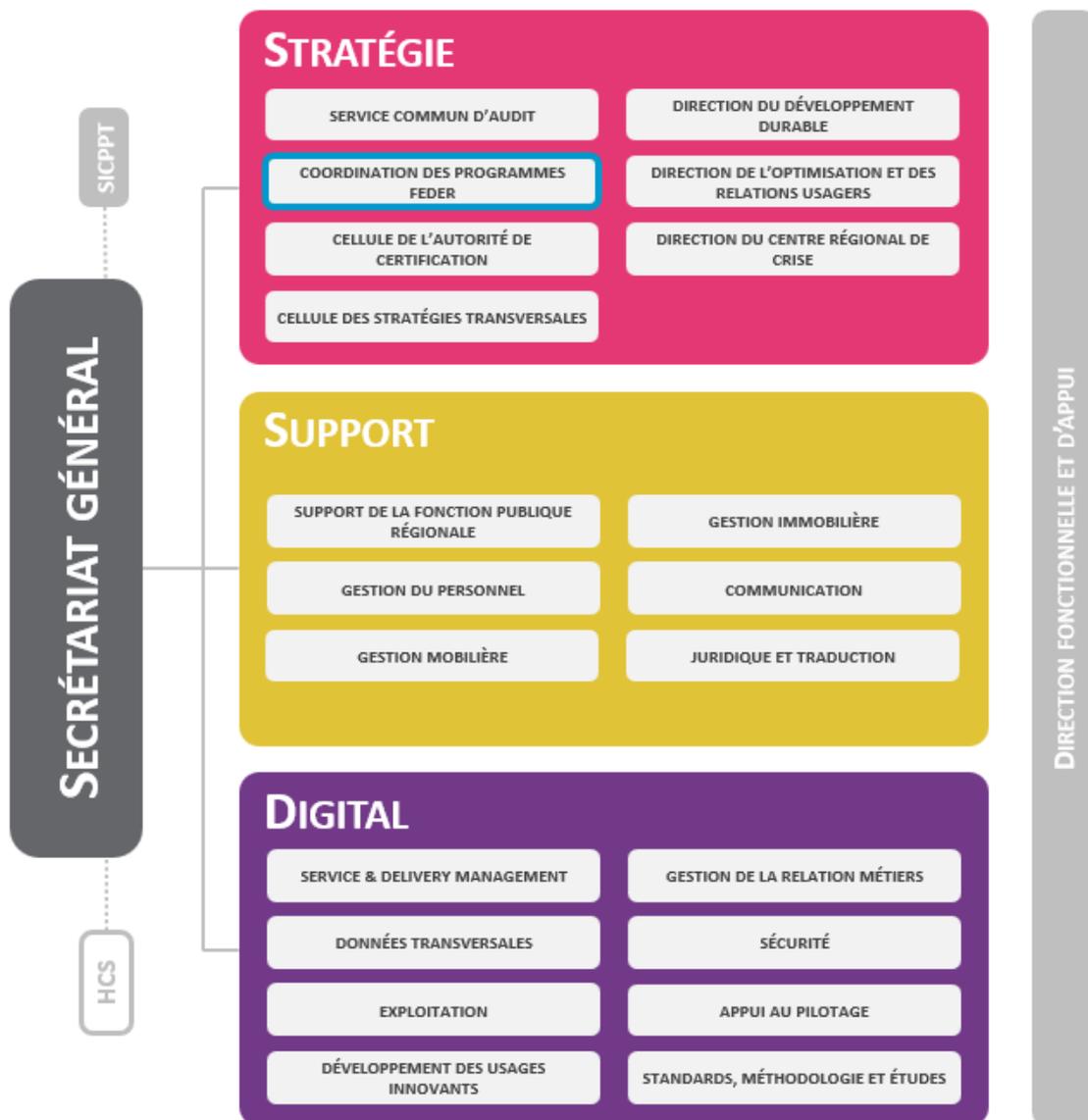
L'**administration de coordination** est une entité spécifique du Service public de Wallonie, à savoir : le Département de la Coordination des Programmes FEDER (DCPF), au sein du Secrétariat général.

#### Le DCPF au sein du SPW

The infographic displays the organizational structure of the SPW (Service public de Wallonie) across several departments. The 'Secrétariat général' department is highlighted with a blue border.

Department	Director	Address	Phone	Email
<b>Wallonie service public SPW</b>				
<b>SPW Secrétariat général</b>	<b>Sylvie MARIQUE</b> Secrétaire générale	Place Joséphine-Charlotte, 2 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 32 15 11	
<b>SPW Support</b>	<b>Jacques MOISSE</b> Directeur général f.f.	Place Joséphine-Charlotte, 2 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 32 14 40	
<b>SPW Digital</b>	<b>David WATTECAMPS</b> Directeur général	Boulevard du Nord, 8 5000 NAMUR	Tél. : 081 77 22 47	
<b>SPW Mobilité et Infrastructures</b>	<b>Étienne WILLAME</b> Directeur général	Boulevard du Nord, 8 5000 NAMUR	Tél. : 081 77 26 03	
<b>SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement</b>	<b>Bénédicte HEINDRICHS</b> Directrice générale	Avenue Prince de Liège, 15 5100 NAMUR (JAMBES)		directiongenerale.environnement@spw.wallonie.be
<b>SPW Territoire, Logement, Patrimoine, Énergie</b>	<b>Annick FOURMEAUX</b> Directrice générale	Rue des Brigades d'Irlande, 1 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 33 21 02	
<b>SPW Intérieur et Action sociale</b>	<b>Marco ALIBONI</b> Directeur général	Avenue Gouverneur Bovesse, 100 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 32 72 11	
<b>SPW Économie, Emploi, Recherche</b>	<b>Lionel BONJEAN</b> Directeur général	Place de la Wallonie, 1 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 33 37 00 ou 33 37 03	
<b>SPW Finances</b>	<b>Stéphane GUISSÉ</b> Directeur général	Avenue Gouverneur Bovesse, 29 5100 NAMUR (JAMBES)	Tél. : 081 33 03 28	

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 ;
- ...

### **3.8.1.2 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 peuvent varier selon la mesure : les projets publics qui reçoivent des subventions (y compris les projets en crédits directs), les aides aux entreprises et les instruments financiers.

### **3.8.1.3 Les organismes intermédiaires**

Conformément à l'article 71, paragraphe 3 du [règlement \(UE\) n° 2021/1060](#), 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 11 du [règlement \(UE\) n° 2021/1058](#) propre au FEDER, six organismes intermédiaires ont été désignés pour l'exécution de certaines tâches relatives à la sélection des projets relevant de la **mesure 15 - développement urbain** (inclue dans la priorité 5 : Une Wallonie plus proche du citoyen).

Ces organismes intermédiaires sont des **entités infrarégionales** (EIR), compétentes selon la zone géographique concernée.

En outre, 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, **Wallonie Entreprendre**<sup>9</sup> est également chargée de certaines fonctions de gestion en tant qu'organisme intermédiaire des portefeuilles liés aux mesures 3c, 6 et 11.

---

<sup>9</sup> Guichet unique pour les entrepreneurs et les PME.

### 3.8.2 L'Autorité d'audit

L'Autorité d'audit est indépendante de l'Autorité de gestion. Conformément à l'article 77 du [règlement \(UE\) n° 2021/1060](#), elle est chargée de réaliser des audits des systèmes, des audits des opérations et des audits des comptes. Elle permet de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle et quant à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans les comptes transmis à la Commission. C'est la **Cellule d'audit de l'Inspection des Finances** (CAIF) qui occupe ce rôle en Wallonie.

### 3.9. CALISTA

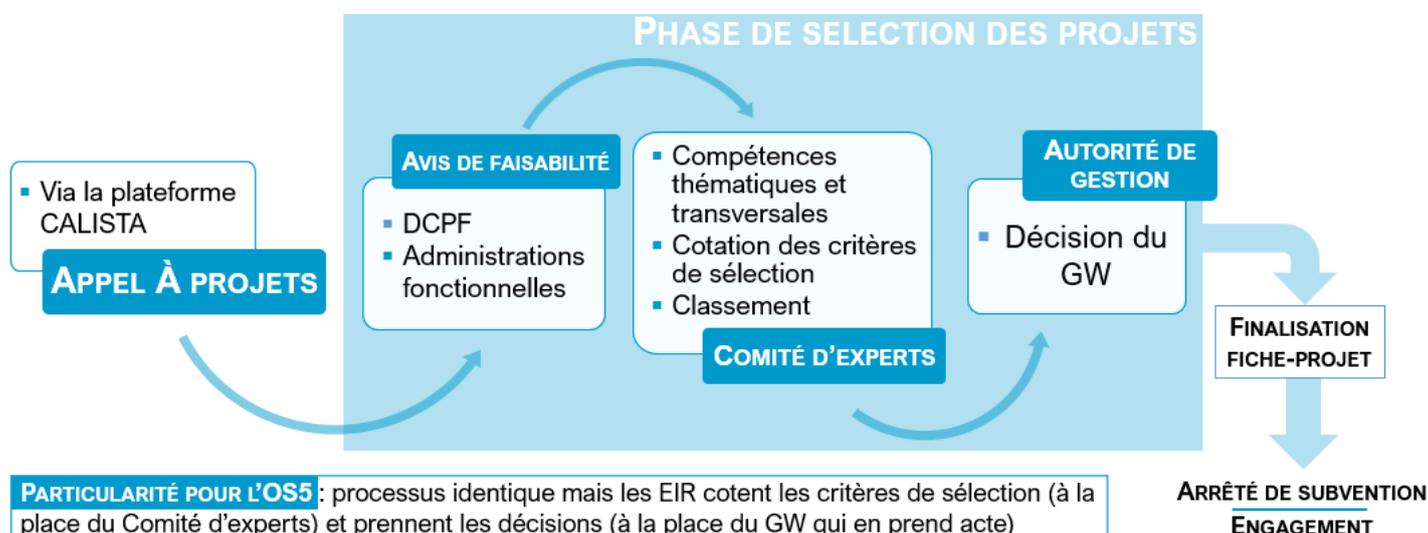
L'application Calista permet à l'ensemble des acteurs d'intervenir dans l'octroi et la gestion du FEDER ou du FTJ et ce, durant les différentes phases de la vie des projets et/ou des portefeuilles financés par ce biais.

Le processus est composé de 3 phases principales :

- L'appel à projets (candidatures) ;
- L'instruction des projets et portefeuilles (octroi) ;
- La gestion des projets et portefeuilles (gestion).

Au-delà du manuel de l'utilisateur, des fiches techniques sont disponibles sur [Waleurope](#) décrivant les différentes manipulations qui seront à réaliser sur la plateforme.

## 4. PROCESSUS DE SELECTION DES PROJETS PUBLICS



### 4.1. DU LANCEMENT D'UN APPEL A PROJETS A LA DECISION DU GW

#### 4.1.1 Appel à projets - dépôt des candidatures

Dans un premier temps, un **appel à projets publics** est lancé par le Gouvernement wallon, les porteurs de projets intéressés sont, dans un délai préalablement fixé, invités à introduire leurs candidatures uniquement en ligne via l'application [Calista](#).

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 d'utilisation rapide](#) » est mis à la disposition des porteurs de projets et est accessible sur le site [Waleurope](#).

Les candidatures pour un projet public sont à introduire dans Calista sous la forme de portefeuilles, lesquels sont chacun coordonnés par un chef de file. Un portefeuille est un regroupement cohérent de projets. Dans un but d'efficacité, le nombre de projets regroupés par thématique ou par zone géographique au sein d'un portefeuille sera limité à maximum 10 projets (excepté pour la priorité 1 pour laquelle la limite est de 15 projets).

Un projet ne peut relever que d'une seule zone, d'un seul bénéficiaire, d'une seule mesure et, au sein de la mesure, d'un seul domaine d'intervention. Pour le FEDER, un portefeuille peut être constitué de projets émanant de plusieurs zones de programmation (transition, plus développée, moins développée) et de plusieurs mesures (à l'exception de la mesure 15).

La candidature est dès lors construite autour de deux grandes parties :

1. Les informations relatives au portefeuille de projets ;
2. Les informations à détailler projet par projet.

Ceci nécessite donc, en amont du dépôt de la candidature, de réfléchir à la structure du portefeuille. Des réunions préalables entre le chef de file et les différents partenaires pour déterminer l'objectif du portefeuille, les projets pertinents pour atteindre ces objectifs ainsi que les synergies entre ces projets sont essentielles. La candidature ne doit pas être déposée dans l'urgence et sa rédaction doit être anticipée au maximum. En outre, le plus grand soin doit lui être apporté dans la mesure où elle constitue le document sur lequel la sélection doit se fonder. Pour ce faire, ils désignent un chef de file responsable du portefeuille. Le cas échéant, les administrations concernées (DCPF et AF) leur apportent un support afin que leurs fiches-projets soient complètes et administrativement recevables.

## **4.1.2 Sélection des projets – trois phases**

### **4.1.2.1 Phase 1 : Avis de faisabilité des administrations**

Une fois l'appel à projets publics clôturé, le DCPF et les administrations fonctionnelles (AF) sont chargés d'émettre un avis technique sur chacun des projets déposés dont la conclusion sera de trois ordres : Faisable, Faisable avec réserve ou Infaisable. Ces avis techniques sont contraignants dans la mesure où seuls les projets qui ont été jugés comme *Faisables* ou *Faisables avec réserve*, tant par le DCPF que par l'AF concernée, sont analysés par le comité d'experts.

### **4.1.2.2 Phase 2 : Evaluation des projets par un comité d'experts**

Dans un second temps, le processus de sélection s'articule de la manière suivante :

1. La fixation de critères de sélection (généraux et spécifiques) s'effectue de manière claire, objectivable et non discriminatoire.
2. La mise en place d'un **comité d'experts**, composé de 8 membres pour le FEDER et le FTJ, chargé d'évaluer de manière indépendante la contribution des projets publics déposés, pour chaque programme opérationnel concerné, à l'aune de la stratégie retenue par l'Autorité de gestion. Les travaux de ces comités d'experts sont encadrés et animés par un consultant externe.
3. Uniquement pour les projets liés à l'OST5 « Développement urbain » – Par ailleurs, il convient de préciser que la sélection des projets publics FEDER relevant de l'Objectif stratégique 5 (Développement urbain), c'est-à-dire les projets relatifs à la mesure 15, est déléguée aux Entités Infrarégionales (EIR), et non au comité d'Experts.

Pour chaque projet évalué par le comité d'experts, une cote est attribuée à chaque critère de sélection applicable à ce projet. La cote ainsi attribuée à chaque critère de sélection doit être appuyée d'une justification dûment détaillée. L'ensemble des cotes attribuées à un projet sont ensuite additionnées, pour déterminer la cote globale du projet.

Les cotes globales ainsi attribuées permettent d'établir un classement de l'ensemble des projets.

#### **4.1.2.3 Phase 3 : décision du Gouvernement wallon (Autorité de gestion)**

Le Gouvernement wallon, en tant qu'Autorité de gestion, approuve in fine, dans le respect des budgets disponibles, les projets sur base du classement établi par le comité d'experts.

Dans ce cadre, le Gouvernement peut éventuellement modifier l'ordre établi par le comité d'experts à hauteur de maximum 5% des montants des budgets de chaque objectif stratégique. Dans ce cas de figure, la décision du Gouvernement doit être dûment motivée.

Une fois la décision du Gouvernement prise, elle est communiquée électroniquement aux bénéficiaires concernés (via Calista) avec, le cas échéant, une motivation de la non-sélection du projet. La décision du Gouvernement porte sur la sélection d'un projet et d'un budget maximum qui lui est attribué.

#### **Spécificités des projets concernés par l'OST 5**

La sélection des projets de l'Objectif stratégique 5 est déléguée aux entités infrarégionales (EIR) des provinces concernées, à savoir :

1. Le Conseil de Développement de Wallonie Picarde ;
2. Le Conseil de développement du « Cœur de Hainaut, Centre des Energies » ;
3. Le Comité de développement stratégique (CDS) de la région de Charleroi Sud-Hainaut, autrement dit Charleroi Métropole ;
4. Le GRE-Liège ;
5. AXUD ;
6. RéseauLux.

Pour chaque projet, une cote est attribuée par l'EIR à chaque critère de sélection applicable à ce projet. La cote ainsi attribuée à chaque critère de sélection doit être appuyée d'une justification dûment détaillée. L'ensemble des cotes attribuées à un projet sont ensuite additionnées pour déterminer la cote globale et l'ordre de classement. Suivant le classement établi par chaque EIR, dès lors que les projets recommandés rentrent dans l'enveloppe disponible, ceux-ci sont considérés comme validés par l'EIR.

Le Gouvernement prend acte de la sélection d'un projet et du budget maximum qui lui est attribué.

## 4.2. FINALISATION DES FICHES DES PROJETS SELECTIONNES

Sur base de cette décision, le DCPF est chargé, avec les administrations fonctionnelles et les bénéficiaires retenus, de finaliser la fiche-projet. Cela porte sur les points suivants :

1. tenir compte des recommandations du comité d'experts (à l'exception des projets liés à l'OST 5) ou des comités de sélection des EIR ;
2. lever les éventuelles réserves de faisabilité émises dans les avis techniques ;
3. assurer la complétude administrative et technique de la fiche-projet ;
4. assurer la compatibilité avec la réglementation en matière d'aide d'Etat.

Ce travail de finalisation a 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 du comité d'experts<sup>10</sup> ou des comités de sélection des EIR ainsi que les remarques techniques des AF et du DCPF), mais sans opérer de changement sur le fond. Sur cette base, le bénéficiaire, et/ou le chef de file, peut être amené à fournir davantage d'informations, voire à modifier directement certains éléments dans la fiche-projet.

Une attention particulière est notamment apportée :

1. à la quantification des indicateurs ;
2. au plan financier (coûts détaillés par rubrique et poste de dépenses) ;
3. à l'éligibilité des dépenses ;
4. aux échéanciers financiers initiaux ;
5. aux recettes ;
6. à la réglementation relative aux aides d'Etat.

Une fois l'ensemble des fiches-projets d'un portefeuille complétées et validées, **le chef de file est chargé d'apporter une approbation formelle afin de valider, cette fois-ci, le portefeuille de projets**. Ceci permet, tout d'abord, de procéder à l'engagement budgétaire. Ensuite, une fois l'engagement budgétaire pris, la notification juridique est effectuée via [Calista](#) et les premières dépenses peuvent être validées<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Cela ne concerna pas les projets liés à l'OST 5.

<sup>11</sup> Concernant les projets concernés par l'OST 5, dans la mesure où les EIR interviendront au titre d'organisme intermédiaire (article 2 du RPDC), une convention définissant leurs droits et obligations est conclue entre chacune d'entre elles et l'Autorité de gestion.

## 4.3. ARRÊTÉS DE SUBVENTION ET IMPUTATION BUDGÉTAIRE

### 4.3.1 Préparation des arrêtés de subvention (DCPF)

**Pour les PROJETS EN CREDITS DIRECTS : Il n'y a pas d'arrêtés de subvention pour ces projets.** Dans le respect du principe de séparation de fonctions requis par l'article 74, §3 du [règlement général 2021/1060](#), lorsqu'une administration fonctionnelle est elle-même bénéficiaire d'une subvention dans le cadre du programme (projets dits « en crédits directs »), elle doit respecter les obligations des bénéficiaires reprises dans le modèle d'arrêté de subvention défini par le Gouvernement wallon qui leur sont applicables. Dans ce cas, ce sont des services distincts qui interviennent, l'un agissant en tant que bénéficiaire, l'autre agissant en tant qu'administration fonctionnelle et contrôleur de 1<sup>er</sup> niveau.

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

L'**arrêté de subvention** 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 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 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). La fiche-projet constitue l'annexe 5 de l'AS.

#### BON A SAVOIR

L'éligibilité des dépenses est régie par le [règlement \(UE\) 2021/1060](#) du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 ainsi que par le [règlement \(UE\) n° 2021/1058](#) du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion.

Elles sont en outre régies par les règles d'éligibilité qui sont fixées par le Gouvernement wallon.

Une fois l'approbation formelle de la fiche-portefeuille reçue du représentant légal du chef de file, le processus de préparation de l'arrêté de subvention, de l'avance et des engagements budgétaires commence pour chacun des projets dans le chef des administrations fonctionnelles concernées. Pour ce faire, les administrations fonctionnelles reçoivent, via Calista, la tâche de préparation de l'arrêté de subvention.

Dans l'application Calista, l'administration fonctionnelle encode les informations relatives à l'avance et aux engagements et génère ensuite l'arrêté de subvention qui est soumis (hors Calista) à l'Inspection des finances et ensuite au Ministre de tutelle pour approbation. Le point doit ensuite être inscrit à l'ordre du jour du Gouvernement wallon par le Ministre déposant.

Après le passage en GW, l'arrêté de subvention signé par le Ministre est scanné dans l'application par l'AF et une notification automatique intégrant celui-ci est envoyée au bénéficiaire. Le projet passe au stade de mise en œuvre.

### **4.3.2 Le rôle des AF : imputation budgétaire**

Le rôle des administrations fonctionnelles est :

1. d'encoder dans Calista les informations relatives à l'avance européenne et wallonne (pourcentage de l'avance et montant) et aux engagements à venir des parts européenne et wallonne (montant, domaine fonctionnel année budgétaire) afin de générer l'arrêté de subvention<sup>12</sup> ;
2. de soumettre l'arrêté de subvention à l'Inspection des Finances ;
3. de transmettre le dossier complet à la/au Ministre de tutelle ; à charge pour cette dernière/ce dernier de signer l'arrêté de subvention et de le soumettre à la signature du Ministre-Président ;
4. dès réception de l'arrêté de subvention signé tant par la/le Ministre de tutelle que par le Ministre-Président, de faire procéder à l'engagement budgétaire des parts européenne et wallonne ;
5. une fois les engagements pris, d'encoder dans Calista les n° de visa et n° d'engagement juridique et y joindre un scan de l'arrêté de subvention daté et signé en y joignant les annexes ;
6. de procéder, via Calista, à la notification de l'arrêté de subvention<sup>13</sup> en terminant la tâche de préparation de l'arrêté de subvention.

### **4.3.3 Cas spécifique de l'avance**

Dès réception de la notification du présent arrêté, le **bénéficiaire** peut solliciter auprès de l'administration fonctionnelle, via Calista, le versement d'une avance correspondant à 20% du montant initial (tant pour la part FEDER/FTJ que pour la part de la Wallonie) octroyée au projet. Le montant des dépenses relatif à cette avance devra être justifié en fin de projet.

---

<sup>12</sup> Article 73, §3 du [Règlement général 2021/1060](#).

<sup>13</sup> Article 73, §3 du [Règlement général 2021/1060](#).

## 5. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Dans la continuité des programmations précédentes, 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-value<sup>14</sup> sous les précédentes programmations, il a été reconduit par le Gouvernement wallon pour la programmation 2021-2027.

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 (à l'exception de la mesure 15), d'une ou plusieurs priorités ou encore de zones différentes.

Cependant, à l'issue du processus de sélection, certains portefeuilles peuvent ne plus compter 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).

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 5.1.4.**)<sup>15</sup>.

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*<sup>16</sup>. 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.

<sup>14</sup> Voir l' « Evaluation préparatoire sur la mise en œuvre du développement territorial (programmation FEDER 2021-2027) menée par BDO Advisory durant la programmation 2014-2020, disponible sur [Waleurope](#) (dans 2014-2020, « Evaluations et suivi »).

<sup>15</sup> L'annexe 4 de l'arrêté de subvention reprend les détails sur les fonctions du chef de file.

<sup>16</sup> 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.

## BON A SAVOIR

Il est important de savoir qu'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 les chefs de file, toute modification du responsable de projet ou de gestionnaire de dossier doit être communiquée à l'ensemble des membres du COMAC. Le responsable de service encode ces personnes dans Calista. 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'événements liés au projet comme la pose de la première pierre, l'inauguration, etc.

## 5.1. LE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT

### 5.1.1 Sa composition et ses attributions

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

1. de représentants de l'ensemble des bénéficiaires<sup>17</sup> du portefeuille ;
2. de représentants du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions ;
3. de représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
4. de représentants de la ou des administration(s) fonctionnelle(s) concernée(s) ;
5. de représentants du DCPF ;
6. de représentants de l'entité infrarégionale (EIR) pour les projets de l'OST 5 ;
7. le cas échéant, de représentants de l'administration de l'environnement et/ou de l'énergie ;
8. Le cas échéant de représentants de l'organisme intermédiaire concerné ;
9. Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du portefeuille.

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

1. Il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans les projets du portefeuille ;
2. Il examine l'état de consommation des budgets ;
3. Il approuve les rapports périodiques d'avancement des projets et du portefeuille dans le cadre des réunions semestrielles ;
4. A budget global constant par projet, il approuve :
  - Les transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier du projet pour des montants excédant les 10% du coût total du projet ;
  - La création ou la suppression d'une rubrique du plan financier du projet ;
  - L'adaptation de l'échéancier du projet ;
  - Les évolutions non significatives du contenu du projet.
5. Il examine les modifications suivantes à soumettre au Gouvernement wallon :
  - Modification du budget total d'un projet du portefeuille ;
  - Changement d'un bénéficiaire d'un projet du portefeuille ;
  - Modification significative du contenu d'un projet du portefeuille.
6. Il approuve le dernier rapport périodique de type "final" des projets et du portefeuille.

---

<sup>17</sup> La participation du (des) bénéficiaire(s) est requise jusqu'à la clôture du portefeuille.

## 5.1.2 Les réunions du COMAC

La première réunion du COMAC doit avoir lieu dans un **délai de 2 mois à dater de la notification**<sup>18</sup> de tous les engagements budgétaires des projets qui composent le portefeuille<sup>19</sup>.

Lors de cette première séance, un **Règlement d'ordre intérieur** (ROI) est établi. Un canevas est repris à l'annexe 2.

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 encadré « Fréquence des COMAC »).

Au préalable, ce dernier planifie une **date de réunion**, concertée préalablement, directement dans l'agenda disponible au sein de l'application Calista, et convoque les membres **via une notification automatique envoyée à partir de Calista**, dans le respect des délais mentionnés dans le ROI.

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. A la fin de chaque COMAC, il est recommandé de fixer la date du prochain.

C'est dans ce cadre que l'agenda Calista, reprenant toutes les dates des COMAC déjà planifiées, est accessible en lecture à tous les intervenants. 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 portefeuilles, 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. Il faut également tenir compte de la possibilité d'organiser des réunions virtuelles, les réunions en présentiel étant toutefois à privilégier.

30 jours ouvrables avant la date du COMAC, une tâche s'ouvre dans Calista afin que le chef de file puisse préparer la réunion (ordre du jour, documents préparatoires, etc.).

---

<sup>18</sup> Sauf exception, par exemple, lorsque tous les projets du portefeuille ne passent pas en même temps au Gouvernement wallon.

<sup>19</sup> Les engagements budgétaires sont réalisés par l'administration fonctionnelle après l'approbation, par le Gouvernement wallon, de l'arrêté de subvention incluant la fiche projet finalisée.

Au minimum 15 jours ouvrables avant la réunion, le chef de file envoie l'invitation comprenant **l'ordre du jour** ainsi que des documents utiles à la préparation et au bon déroulement de la réunion.

Le procès-verbal<sup>20</sup> de la réunion précédente validé par les membres du COMAC sera joint.

N.B. : ce procès-verbal, rédigé par le chef de file, doit être envoyé via Calista à tous les membres du Comité dans les 10 jours ouvrables qui suivent la tenue du Comité. Il s'agit de la version provisoire du PV. Les membres du Comac sont dès lors invités (*par notification par mail*) à faire leurs remarques éventuelles en faisant un « répondre à tous » à partir du mail de notification. Le PV est approuvé par tous dans les 15 jours ouvrables après son envoi<sup>21</sup>. La version finale du procès-verbal est donc transmise à tous via Calista au plus tard dans les 25 jours ouvrables de la réunion.

A l'occasion des réunions semestrielles du COMAC, un rapport périodique d'avancement sera mis à l'ordre du jour pour chaque projet. Il comprend les éléments suivants :

1. Etat d'avancement opérationnel ;
2. Résumé opérationnel de l'état d'avancement du projet ;
3. Données financières (générées automatiquement par Calista) ;
4. Indicateurs de réalisation et de résultat ;
5. Suivi des actions de promotion/publicité, synergies et politiques communautaires.
6. Impacts ou autres résultats pertinents

*Le cas échéant, seront également mis à l'ordre du jour :*

- les propositions de modification des plans financiers ;
- la proposition d'une modification de l'échéancier financier opérationnel du/des projet(s) ;
- d'autres demandes spécifiques.

## FREQUENCE DES COMAC

Étant directement liée au cycle de vie des projets, la fréquence des réunions du COMAC varie en fonction du niveau d'évolution de ces derniers.

Principe : **une séance par semestre**, pour tous les portefeuilles. A l'initiative de l'AF, du DCPF, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s), un Comité d'accompagnement extraordinaire peut être convoqué si l'état d'avancement périodique du portefeuille est préoccupant ou afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du portefeuille ou des projets composant le portefeuille. A l'issue de cet examen, le Comité d'accompagnement a le pouvoir de décider des mesures qui s'imposent en vue d'y remédier.

<sup>20</sup> Canevas en annexe 3.

<sup>21</sup> Sans réponse/remarques de la part des membres du Comac au terme de ce délai, le PV sera considéré comme approuvé.

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.

### 5.1.3 Les prises de décisions du COMAC : procédures

Certaines décisions relevant du COMAC peuvent être prises sans qu'une réunion ne doive être tenue. Dans ce cas, il s'agira d'une « **procédure écrite** » pour acter ladite décision (notamment les demandes de modification de la fiche-projet au fil de l'eau)<sup>22</sup>.

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 le biais d'une réunion « de procédure écrite » fixée via Calista**. Il s'agira en réalité de « réunions fictives » qui n'auront lieu ni en présentiel, ni en virtuel.

Chaque personne consultée a l'opportunité pendant toute la durée de la procédure écrite (avant la date de la fin de la procédure) d'émettre un avis qu'elle intégrera via Calista et qui sera visible par tous les autres membres. Au terme de ce mécanisme décisionnel, le **chef de file** envoie à tous les membres le résultat synthétique sur son déroulement et précise la décision finale qui a été adoptée. La procédure écrite se clôture à la date de la réunion fixée dans l'agenda. La date de la réunion correspond donc à la date de clôture de 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.

Si une décision doit se prendre pendant une réunion du COMAC, la proposition motivée doit être envoyée à tous les membres 15 jours ouvrables avant la date de réunion.

### 5.1.4 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.

Celui-ci est chargé :

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

---

<sup>22</sup> Une réunion de format « procédure écrite » pourra exceptionnellement être programmée pour la mise à jour des rapports périodiques si ceux-ci n'ont pas pu faire l'objet d'un examen lors d'une réunion Comac semestrielle. Par ailleurs, une réunion de format « Autre » pourra être programmée si elle ne porte ni sur un rapport périodique ni sur un rapport d'avancement (cas de la réunion de lancement).

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.

Un bénéficiaire peut agir en tant que chef de file.

### **5.1.5 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 font le changement dans Calista, et ce, sans délai.

## **5.2. LES RAPPORTS ET OUTILS DE SUIVI**

Dans le cadre d'une utilisation efficace de la base de données Calista, **tout organisme bénéficiaire** d'une subvention FEDER/FTJ est tenu de désigner au minimum un représentant légal ainsi qu'un administrateur local qui sera amené à gérer les accès à Calista des personnes qui interviendront dans le suivi administratif et financier des projets retenus. Ceux-ci seront en charge de l'encodage et de la mise à jour des informations relatives aux projets (rapports périodiques, introduction des déclarations de créance, ...).

Dans le même sens, chaque Directeur général d'une **administration fonctionnelle** est tenu de désigner un responsable de service qui sera amené à gérer les accès à Calista des personnes de référence

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 de Calista sont disponibles pour les différents acteurs. Ils sont aussi accessibles sur le site [Waleurope](#).

## BON A SAVOIR

La base de données Calista peut notamment être consultée par des fonctionnaires de la Commission européenne, des contrôleurs, des évaluateurs... De même, les rapports des portefeuilles/projets 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.

**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 chaque administration fonctionnelle d'un projet doivent 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.

### 5.2.1 Le rapport périodique d'avancement du projet

Pour chacun des projets composant le portefeuille, les **bénéficiaires** doivent établir des **rapports périodiques d'avancement** détaillés, précisant l'état d'avancement physique du projet visé qui comprend les éléments suivants :

- Etat d'avancement opérationnel comprenant les étapes clés du déroulement du projet et les actions y liées ;
- Résumé opérationnel de l'état d'avancement du projet ;
- Données financières (générées automatiquement par l'application sur base de l'état des dépenses et des prévisions de dépenses encodées par ailleurs) ;
- Indicateurs de réalisation et de résultat ;
- Suivi des actions de promotion et de publicité, des synergies et des politiques communautaires ;
- Impacts ou autres résultats pertinents.

Le rapport périodique d'avancement se complète directement dans Calista, sur base des champs libellés, prévus à cet effet.

Ces rapports et mises à jour consistent en la description des activités réalisées durant la période de référence 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. Ils apportent également des explications quant à l'évolution des indicateurs et à l'atteinte ou non des objectifs. Ils mettent en avant les actions de promotion, les synergies et les politiques communautaires liées au projet.

Ils aident à l'élaboration du rapportage à transmettre à la Commission européenne, ainsi qu'à la réalisation des contrôles sur pièces et sur place.

Les données du rapport périodique alimentent le tableau de bord du projet dans Calista qui consiste en une synthèse schématique des éléments du rapport en termes d'avancement opérationnel, d'indicateurs et de données financières.

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

- Au fil de l'eau, sur base des avancements significatifs survenus dans le cadre du projet ;
- Au plus tard 15 jours avant la tenue d'un COMAC ;
- A la clôture opérationnelle du projet en mentionnant la date effective de fin du projet et en détaillant les résultats et impacts obtenus depuis le début du projet ;
- Jusqu'à la clôture administrative du projet en actualisant l'avancement des indicateurs prévus dans le projet ;
- Sur demande d'une administration le cas échéant (cf. point précédent).

#### **5.2.1.1 Etat d'avancement opérationnel**

L'état d'avancement opérationnel 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 **bénéficiaire**, ce document stratégique fait partie du rapport périodique d'avancement du projet. Il **permet d'établir les étapes clés et les actions opérationnelles pertinentes** du déroulement du projet. Il constitue une feuille de route détaillant les délais d'exécution des actions et permet de visualiser les avancées ou retards éventuels dans la mise en œuvre du projet. 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.

#### **5.2.1.2 Le résumé opérationnel du projet**

Le **résumé opérationnel** de l'état d'avancement du projet donne une indication de la situation de terrain relative au projet à un instant T. Le bénéficiaire y indique les principaux facteurs qui influencent la bonne mise en œuvre du projet. Ce résumé permet de connaître de manière synthétique où en est le projet et vers où il va.

#### **5.2.1.3 Les données financières**

L'état d'avancement financier renseigne le budget et le niveau de dépenses du projet. Il est composé des données suivantes, pré-complétées par l'application Calista :

- budget décidé ;
- dépenses validées ;
- taux de réalisation ;
- dépenses déclarées ;
- dépenses réalisées ;
- solde/dépassement budgétaire ;
- prévisions de dépenses déclarées à la date du 30/09 ;
- prévisions de dépenses déclarées à la date du 31/10.

### 5.2.1.4 Les indicateurs

#### Contexte

En termes de suivi et d'évaluation, les **indicateurs** constituent un outil de gestion essentiel. En effet, 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 priorités.

Pour le programme FEDER/FTJ « Wallonie 2021-2027 », des indicateurs de suivi par priorité ont été identifiés en tenant compte, à la fois de l'expérience des programmations précédentes, 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 priorité : 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 priorités, 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).

#### Définition

On peut définir un **indicateur** comme étant <sup>23</sup> : « *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, d'une méthodologie et d'une unité de mesure<sup>24</sup>.

Les différents types d'indicateurs :

- Les **indicateurs de réalisation** permettent de mesurer les éléments livrables spécifiques liés à l'intervention. Ils sont mesurés en unités physiques ou monétaires (par exemple, le nombre de sites assainis, le nombre de bâtiments relais construits, le nombre d'entreprises ayant bénéficié d'un soutien financier, etc.).
- Les **indicateurs de résultat** permettent de mesurer les effets des interventions soutenues, en particulier en ce qui concerne les destinataires directs, la population visée ou les utilisateurs d'infrastructures. 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 (par exemple le nombre d'entreprises, la diminution annuelle estimée des GES, le taux de satisfaction des bénéficiaires des équipements acquis, etc.) ou financière (par exemple le taux d'investissement des entreprises soutenues, la productivité des ressources, etc.).

---

<sup>23</sup> Commission européenne, DG REGIO.

<sup>24</sup> Toutes les fiches indicateurs se trouvent sur le site WalEurope : Fiches descriptives relatives aux indicateurs | WalEurope (wallonie.be)

Les indicateurs constituent le **cadre de performance** (cf. section 1.6). Ils ont été définis en collaboration avec les administrations fonctionnelles.

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

- La continuité avec l'approche adoptée pour la programmation 2014-2020 tout en tenant compte des forces et faiblesses du système ;
- Un accent particulier a été porté sur les effets du programme sur le développement durable, l'environnement et la biodiversité.

### Modalités de suivi des indicateurs pour les bénéficiaires

Pour rappel, les indicateurs sont fixés en début de programmation en fonction des priorités, des objectifs spécifiques et des mesures 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 2029 (et 2024 pour les indicateurs de réalisation) 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.

**L'état d'avancement des indicateurs doit être communiqué selon un rythme semestriel<sup>25</sup> dans Calista.**

Les **bénéficiaires** sont invités à compléter le chiffre réalisé. Le système reprend le réalisé précédent. Ceci permet la vérification de l'évolution des indicateurs d'une période à l'autre.

### 5.2.1.5 Les actions de promotion/publicité, synergies et politiques communautaires

Ces actions devront être synthétisées et compilées, par les **bénéficiaires**, dans les rapports périodiques d'avancement.

#### Actions de promotion/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.

---

<sup>25</sup> Il s'agit du minimum requis. Les bénéficiaires ont la possibilité de compléter au fil de l'eau toutes les données contenues dans le rapport périodique, en ce compris les indicateurs, dès qu'une avancée est constatée.

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.

L'AF effectuera le contrôle de ces actions menées et pourra, le cas échéant, effectuer des corrections financières pouvant atteindre 3 % du budget du projet en cas de non-respect.

### Synergies

Les synergies ayant éventuellement été développées par le biais de la mise en œuvre du projet ainsi que les liens s'étant tissés avec des projets non cofinancés dans le cadre du présent projet peuvent constituer des éléments intéressants à mettre en exergue ainsi que les résultats et impacts liés à ces synergies.

### Politiques communautaires

En référence à l'article 4 de l'arrêté de subvention, le projet est réalisé en se conformant à la législation de l'Union, au droit national et au droit régional et chaque dépense qui s'y rattache doit notamment être conforme aux différents principes qui y sont énoncés (égalité des chances, Convention des Nations Unies des droits des personnes handicapées, ...).

Les **bénéficiaires** sont dès lors tenus de renseigner les actions et les mesures prises pour assurer le respect des politiques communautaires en matière notamment 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) menées dans le cadre du projet.

#### 5.2.1.6 Les impacts ou autres résultats pertinents

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.

## **5.2.2 Les autres outils de suivi d'un projet**

### 5.2.2.1 Les prévisions des dépenses

Chaque année, des tâches sont créées dans Calista pour permettre au bénéficiaire de mettre à jour les prévisions de dépenses de son projet. Cependant, toute l'année, le **bénéficiaire** a la possibilité de proposer une **actualisation de ses dépenses** (indépendamment des tâches).

Les prévisions de dépenses sont représentées sous la forme d'un tableau reprenant :

- les dépenses réalisées ;
- les prévisions de dépenses déclarées à la date du 30/09 ;
- les dépenses effectivement déclarées à la date du 30/09 ;
- les prévisions de dépenses déclarées à la date du 31/10 ;
- les dépenses effectivement déclarées à la date du 31/10 ;
- les dépenses effectivement validées à la date du 30/11.

NB : les dépenses et les prévisions de dépenses sont des données cumulées.

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.

### ***5.2.2.2 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. La ventilation donnée permet de vérifier, au niveau global, la compatibilité des projets retenus avec la règle de désengagement N+3.

Au cours de la mise en œuvre du projet, l'échéancier pourra faire l'objet de mises à jour. Cet échéancier financier opérationnel est intégré à la fiche-projet mais c'est 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 Calista via le processus de « versioning ». La mise à jour de l'échéancier est soumise aux membres du COMAC pour approbation.

NB : Un lien existe entre l'échéancier et le plan financier : l'égalité entre le coût total de l'échéancier et le coût total du plan financier doit être rencontrée.

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.

En matière d'approbation, le COMAC approuve formellement la modification de l'échéancier. Cette approbation peut également être réalisée par procédure écrite.

### 5.2.3 Le rapport périodique d'avancement du portefeuille

Le **chef de file** est responsable de la rédaction d'un **rapport périodique d'avancement global du portefeuille**.

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.

En termes de contenu, le rapport périodique du portefeuille consiste à mentionner les avancées qui ont été réalisées en termes de :

- Synergies entre bénéficiaires du portefeuille (*explication de la manière dont le portefeuille a fonctionné en interne*)
- Coopération et partenariats avec d'autres bénéficiaires (*explication de la manière dont le portefeuille a fonctionné avec les acteurs externes*)
- Publicité et communication sur le portefeuille (*présentation des mesures prises en matière d'information et de publicité*)
- Résultats et impacts du portefeuille (*description des perspectives à venir ainsi que des résultats et des impacts attendus (ou déjà constatés) du portefeuille*)

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, on peut citer 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.

L'approbation du rapport périodique d'avancement du portefeuille et des projets aura lieu lors d'une séance du COMAC : le **chef de file** porte à l'ordre du jour de la réunion, le projet de rapport périodique d'avancement du portefeuille et des projets (en respectant les délais prescrits dans le ROI en termes d'envoi de communication de l'ordre du jour). Le rapport définitif (amendé en fonction des remarques éventuelles) est disponible dans l'application.

Il est à noter que les **chefs de file** et les **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.

### 5.3. 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 2021-2027.

Les différentes interfaces disponibles dans Calista 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.

Les demandes de modifications de projet sont encodées par le **bénéficiaire** dans Calista.

Les demandes de modifications de portefeuille sont encodées par le **chef de file** dans Calista.

#### 5.3.1 Les modifications de projets

**Trois instances** (l'AF, le COMAC et le GW) sont compétentes pour valider les différentes modifications possibles selon le type de celles-ci.

Concrètement :

- a) Les transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier  $\leq 10\%$  du coût total du projet, la création ou suppression d'un poste de dépenses ainsi que la modification du contenu d'un poste de dépenses existant peuvent être approuvés par l'**administration fonctionnelle**.
- b) Les transferts budgétaires cumulés entre les différentes rubriques du plan financier du projet  $> 10\%$ <sup>26</sup> du coût total du projet, la création ou suppression d'une rubrique, l'adaptation de l'échéancier financier opérationnel du projet, l'adaptation des informations relatives aux indicateurs (cibles, méthodologies, ...), ainsi que l'évolution non significative du contenu du projet peuvent être approuvés par le **Comité d'accompagnement**.
- c) La modification du budget total du projet, le changement de bénéficiaire ainsi que la modification significative<sup>27</sup> du contenu du projet sont considérés comme une modification majeure et doivent faire l'objet d'une approbation par le **Gouvernement wallon**.

En pratique, le **bénéficiaire initie la demande de modification dans Calista via un processus de versioning et celle-ci est soumise à l'instance compétente**.

---

<sup>26</sup> Le seuil cumulé de 10% du coût total du projet est calculé depuis la dernière décision du Comité d'accompagnement ou du Gouvernement wallon en vigueur.

<sup>27</sup> La qualification d'une modification significative du contenu du PROJET est laissée à l'appréciation du Comité d'accompagnement.

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

- Avant la demande d'approbation au GW, l'avis du COMAC est sollicité dans Calista via une réunion COMAC ou via une réunion « fictive » de type « procédure écrite » ;
- Au terme de l'examen de la demande de modification par le COMAC, la DGA encode la décision prise par le COMAC ;
- Ensuite, hors Calista, le dossier est transmis par la DGA au Cabinet de tutelle pour inscription à un prochain passage au GW ;
- Une fois le dossier passé en GW, la DGA encode la décision du GW dans Calista ;
- Une notification automatique de la décision prise est envoyée à l'auteur de la demande avec copie à la DGA, à l'AF et aux personnes de référence du projet/portefeuille ;
- Si la demande de modification est approuvée, une nouvelle fiche-projet/portefeuille est générée et est consultable dans l'application..

### **5.3.2 Autres modifications**

Si une modification doit intervenir au niveau des parties descriptives du portefeuille, celle-ci est initiée par le chef de file dans **Calista**. En fonction d'une évolution significative ou non, cette modification est soumise au COMAC ou bien au Gouvernement wallon pour approbation.

### Schéma 3 : Flux des modifications

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE	COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT	GOUVERNEMENT WALLON
<ul style="list-style-type: none"><li>• Transferts budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier <math>\leq 10\%</math> du coût total du projet</li><li>• Création ou suppression d'un poste de dépense</li><li>• Modification du contenu d'un poste de dépense existant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transfert budgétaires cumulés entre les rubriques du plan financier <math>&gt; 10\%</math> du coût total du projet</li><li>• Création ou suppression d'une rubrique du plan financier</li><li>• Adaptation de l'échéancier du projet</li><li>• Evolution non significative du contenu du projet/portefeuille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification du budget du projet</li><li>• Modification du bénéficiaire</li><li>• Modification significative du contenu du projet/portefeuille</li></ul>

## 6. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET

### 6.1. INTRODUCTION TRIMESTRIELLE DES DEPENSES

Dès réception de la notification de l'arrêté de subvention, le bénéficiaire peut solliciter auprès de l'administration fonctionnelle, via Calista, le versement d'une avance correspondant à 20% du montant initial (tant pour la part FEDER que pour la part de la Wallonie) octroyé au PROJET. Le montant des dépenses relatif à cette avance devra être justifié en fin de PROJET.

Au cours de la mise en œuvre du projet, l'introduction des dépenses s'effectue via la soumission par le bénéficiaire d'un ou plusieurs lots de dépenses dans le format défini dans Calista. Pour chacune des dépenses, le bénéficiaire joint dans Calista l'ensemble des pièces justificatives requises. Cette soumission se fait à un rythme trimestriel et en principe dans le mois qui suit le trimestre échu.

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

A la clôture du projet, le bénéficiaire introduit dans Calista un lot de dépenses final ainsi qu'un rapport périodique final mentionnant la fin effective du projet.

### 6.2. CONTROLE DES DEPENSES PRESENTEES

Le **contrôle de premier niveau s'assure de l'éligibilité des dépenses déclarées** par le bénéficiaire. Ce contrôle est effectué par la direction du suivi financier et du contrôle (DSC) pour l'ensemble des projets, à l'exception de ceux dont le SPW est le bénéficiaire (projets en crédits directs).

En cas de constats formulés ou de documents manquants à l'issue du contrôle des dépenses, un rapport provisoire est établi et transmis en phase contradictoire, via Calista, au bénéficiaire afin de lui laisser la possibilité de compléter le dossier.

Il convient d'ajouter les documents manquants aux dépenses ayant le statut « à compléter » et de répondre le cas échéant aux remarques dans la partie « Réponse – Phase contradictoire ». Si aucune réponse n'est apportée dans le délai imparti, la DSC reprend alors la main sur le lot de dépense.

Après le retour du bénéficiaire, ou à l'issue du contrôle, le rapport définitif est donc établi et transmis, via Calista, au bénéficiaire et à l'AF.

### **6.3. LIQUIDATIONS SUR LA BASE DE LA DECLARATION DE CREANCE**

Sur base des dépenses validées, la déclaration de créance est automatiquement générée dans Calista.

La déclaration de créance est signée électroniquement dans Calista et transmise à l'administration fonctionnelle via Calista.

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

Les justificatifs pour ces liquidations sont :

- a) la déclaration de créance signée électroniquement par le bénéficiaire;
- b) le rapport de contrôle de la DSC.

Pour libérer la dernière tranche des subsides au-delà de 95% du budget prévu avances comprises, un lot d'introduction final est introduit par le bénéficiaire. En outre, le rapport périodique final doit également être introduit dans Calista. Sur base des dépenses finales validées par la DSC, une déclaration de créance finale est générée automatiquement dans Calista et transmise via Calista à l'administration fonctionnelle.

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

### **6.4. CAS PARTICULIER DES PROJETS EN CREDITS DIRECTS**

Pour les projets en crédit direct, il n'y a ni avance, ni déclaration de créance de type « bénéficiaire ».

Conformément au principe de séparation des fonctions, **le service du SPW qui agit en tant que bénéficiaire** (ci-après « le bénéficiaire ») est chargé de **vérifier la conformité des factures** reçues de ses entrepreneurs, prestataires ou fournisseurs avec les actions menées, et réalise le paiement des montants acceptés.

Tout au long de la mise en œuvre de son projet, le bénéficiaire introduit ses dépenses via la soumission d'un ou de plusieurs lots de dépenses dans le format défini dans Calista. Pour chacune des dépenses, il joint dans Calista l'ensemble des pièces justificatives requises.

De son côté, **le service du SPW qui agit en tant qu'administration fonctionnelle** réalise également, pour les projets en crédits directs (et le cas échéant pour les projets assimilés), le contrôle de premier niveau. Ce contrôle s'assure de l'éligibilité des dépenses introduites dans Calista.

# 7. VERIFICATIONS

## 7.1. ROLES LIES A LA VERIFICATION

### 7.1.1 Rôle du DCPF

Conformément à la **circulaire de gestion administrative et financière du 10 mars 2023**, le rôle du **DCPF** porte sur les vérifications suivantes<sup>28</sup> :

1. réaliser ex ante et par écrit une évaluation des risques et veiller à sa mise à jour (article 74, §2 du CPR) ;
2. solliciter auprès des bénéficiaires, via Calista, un relevé exhaustif des dépenses éligibles encourues ainsi que l'ensemble des pièces justificatives de ces dépenses ;
3. veiller à ce que les vérifications administratives concernant les demandes de paiement présentées par les bénéficiaires soient fondées sur l'évaluation des risques réalisée et soient proportionnées à ceux-ci (article 74, §2 du CPR) ;
4. réaliser, avant la présentation des comptes, les vérifications administratives concernant les demandes de paiement présentées par les bénéficiaires (article 74, §2 du CPR). Ces vérifications portent sur les points suivants :
  - les dépenses déclarées par les bénéficiaires sont identifiées préalablement dans les documents précisant les conditions du soutien et respectent les budgets accordés ;
  - les dépenses déclarées ont été encourues lors de la période d'éligibilité ;
  - les règles d'éligibilité telles que fixées dans le modèle d'arrêté de subvention approuvé par le Gouvernement wallon en fonction de la nature des dépenses déclarées ont bien été respectées ;
  - les pièces justificatives assurant une piste d'audit adéquate sont introduites en version informatisée dans Calista;
  - le respect des obligations en matière d'information et de publicité dans le cas où les dépenses présentées sont liées à des petits objets promotionnels.
5. communiquer, via Calista, aux bénéficiaires et aux administrations fonctionnelles le résultat du contrôle effectué sur base d'un modèle de rapport standardisé. Présent dans Calista, celui-ci est accessible pour la fonction comptable et l'Autorité d'Audit ;
6. s'assurer que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des opérations remboursées sur la base de leurs coûts éligibles réellement exposés, tiennent une comptabilité séparée ou utilisent des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet, sans préjudice des règles comptables nationales (article 74, §1, a), i) du CPR) ;

---

<sup>28</sup> L'administration de coordination est responsable de ces vérifications pour les projets des mesures 3a, 3b, 3c, 6 à 9, 11 à 17 et 20 à 22 à l'exception des projets « en crédits directs » (un projet « en crédit direct » est un projet pour lequel l'administration fonctionnelle est elle-même bénéficiaire de la subvention octroyée dans le cadre du programme). Pour les autres mesures du programme, voir point 2.

## 7.1.2 Rôle des administrations fonctionnelles

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

1. réaliser ex ante et par écrit une évaluation des risques et veiller à sa mise à jour (article 74, §2 du CPR) ;
2. veiller à ce que les vérifications administratives et les vérifications sur place soient fondées sur l'évaluation des risques réalisée et soient proportionnées à ceux-ci (article 74, §2 du CPR) ;
3. vérifier le respect des dispositions applicables en matière d'aides d'Etat ;
4. vérifier le respect de la réglementation relative aux marchés publics conformément à l'annexe relative aux modalités spécifiques des marchés publics<sup>29</sup> ;
5. vérifier le respect des principes généraux et la légalité des dépenses (principes d'égalité entre les femmes et les hommes, d'inclusion et de non-discrimination, principes issus du développement durable, de la protection et de l'amélioration de l'environnement, principes du pollueur-payeur et du « Do no significant harm », règles relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire, dispositions du Règlement financier et notamment son article 61 relatif aux conflits d'intérêts, charte des droits fondamentaux, convention des Nations unies relatives aux droits des personnes handicapées, ...) ;
6. s'assurer que les produits et services cofinancés ont été fournis et que le projet est conforme au droit applicable au programme et aux conditions du soutien (article 74, §1 a) du CPR) ;
7. veiller à la pérennité du projet (article 65 du CPR) ;
8. s'assurer de la présence sur place des pièces comptables originales et de leur imputation dans la comptabilité ;
9. pour les projets identifiés comme non générateurs de recettes, vérifier la conformité de la comptabilité du bénéficiaire avec ce statut (si applicable) ;
10. vérifier l'absence de tout double subventionnement ;
11. vérifier que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des opérations remboursées sur la base de leurs coûts éligibles réellement exposés, tiennent une comptabilité séparée ou utilisent des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet, sans préjudice des règles comptables nationales (article 74, §1, a), i) du CPR) ;
12. s'assurer que les bénéficiaires ont établi des systèmes et des procédures qui garantissent que tous les documents requis pour la piste d'audit énumérés à l'annexe XIII du CPR soient conservés conformément aux exigences prévues à l'article 82 du CPR, soit 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion a versé le dernier paiement au bénéficiaire et ce, sans préjudice d'autres dispositions légales, notamment en cas de litige ou d'autres procédures (loi relative à la comptabilité

---

<sup>29</sup> Cette annexe, bien que faisant partie de l'Arrêté de subvention, concerne l'ensemble des bénéficiaires de la programmation 21-27 (en ce compris les bénéficiaires en crédits directs).

des entreprises, respect des règles régissant les aides d'Etat, respect des règles des délais au niveau judiciaire, ...) ;

13. vérifier le respect sur pièces et in situ des règles de publicité ;
14. encoder dans Calista les contrôles réalisés quelle que soit leur nature (vérifications administratives et contrôles de 1er niveau sur place réalisés par les administration fonctionnelle) et assurer leur suivi via cet outil (phase contradictoire, corrections, suivi des irrégularités, rapport, ...).

## **7.2. VERIFICATIONS ADMINISTRATIVES**

### **7.2.1 Les marchés publics**

#### **7.2.1.1 Contexte**

Dans le cadre des projets financés par les Fonds structurels, le **bénéficiaire** est tenu de respecter un ensemble de règles spécifiques en matière de marchés publics. Celles-ci sont consignées dans l'**annexe 2 de l'arrêté de subvention**<sup>30</sup> délivré dans le cadre d'un projet financé dans la programmation FEDER/FTJ 2021-2027.

Dans ce contexte, le bénéficiaire est considéré comme pouvoir adjudicateur, 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 d'attribution du marché et lors de l'exécution dudit marché, pour toute dépense présentée, hors dépenses d'amortissement.

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

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

Tant la Commission européenne que la Cour des comptes européenne évaluent, 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 et dans le cadre de la programmation précédente, 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.

---

<sup>30</sup> Cette annexe portant sur les marchés publics est reprise à l'annexe 1 de ce vademecum.

Face à ces constats, la Commission a édité un « [Guide d'orientation sur les marchés publics à destination des praticiens : Comment éviter les erreurs les plus fréquentes commises dans le cadre des projets financés par les Fonds structurels et d'investissement européens](#) » en février 2018. Ce guide s'adresse aux gestionnaires et aux responsables des marchés publics. Il contient de nombreuses boîtes à outils reprenant, notamment, des exemples de bonnes pratiques.

### ***7.2.1.2 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 1993<sup>31</sup> et ses propres arrêtés puis la loi du 15 juin 2006<sup>32</sup>, laquelle transposait les normes européennes.

**Aujourd'hui, c'est la [loi du 17 juin 2016](#) qui est d'application.** Elle vise à transposer la directive 2014/24/UE.

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.

#### **BON A SAVOIR**

La législation relative aux marchés publics connaît des évolutions régulières, il est dès lors vivement conseillé à tous les bénéficiaires de se tenir régulièrement informé.

1. Sur le **Portail Wallonie / Marchés publics** : [marchespublics.wallonie.be](http://marchespublics.wallonie.be)
2. 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](http://wallex.wallonie.be)
3. Sur le **Portail fédéral** : <https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics>
4. Sur **SIMAP**, le Portail des marchés européens : [simap.ted.europa.eu](http://simap.ted.europa.eu)

<sup>31</sup> Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures ou services, M.B., 22 janvier 1994.

<sup>32</sup> Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures ou services, M.B., 15 février 2007.

## 7.2.2 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<sup>33</sup>.

L'**Autorité de gestion** est chargée :

1. de veiller à la mise en place d'un site web et de le maintenir à jour ;
2. d'informer les bénéficiaires potentiels ;
3. 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. 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.

La charte graphique relative à l'usage de l'emblème de l'Union européenne doit être respectée. Celle-ci est disponible sur le site <http://europe.wallonie.be>.

Par ailleurs, le bénéficiaire est informé du fait que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de son inclusion sur la liste des bénéficiaires publiée. La liste comporte les informations suivantes :

1. dans le cas d'entités juridiques, le nom du bénéficiaire et, dans le cas de marchés publics, le nom du contractant ;
2. lorsque le bénéficiaire est une personne physique, le prénom et le nom de famille ;
3. le nom de l'opération ;
4. l'objectif de l'opération et les réalisations escomptées ou effectives ;
5. la date du début de l'opération ;
6. la date d'achèvement prévue ou réelle de l'opération ;
7. le coût total de l'opération ;
8. le fonds concerné ;
9. l'objectif spécifique concerné ;

---

<sup>33</sup> Obligations précisées à l'article 8 de l'arrêté de subvention.

10. le taux de cofinancement par l'Union ;
11. l'indicateur d'emplacement ou la géolocalisation de l'opération et du pays concernés ;
12. dans le cas d'opérations mobiles ou d'opérations concernant plusieurs emplacements, la situation géographique du bénéficiaire, lorsque le bénéficiaire est une personne morale; ou la région de niveau NUTS 2, lorsque le bénéficiaire est une personne physique ;
13. le type d'intervention dans le cas de l'opération réalisée.

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. En cas de non-respect de celles-ci, l'AF notifie au bénéficiaire ses constats. En l'absence de mesures visant à rectifier la situation dans les 30 jours calendrier, une correction financière pouvant aller jusqu'à 3% du budget octroyé au projet doit être effectuée. Cette correction financière entraîne une diminution à due concurrence du budget octroyé. Par ailleurs, le contrôle du respect de l'obligation liée aux petits objets promotionnels est effectué par la DSC, le non-respect de celle-ci entraînant l'inéligibilité de la dépense correspondante.

### **7.2.3 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** implique un contrôle de plus en plus accru quant au strict respect de cette réglementation en matière de Fonds structurels. Dans le cadre du programme FEDER/FTJ en Wallonie, la responsabilité de ce contrôle a été reconnue aux **administrations fonctionnelles**, conformément à la circulaire de gestion administrative. 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 condition favorisante 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/FTJ ou non. Pour le respect de ce plafond, une déclaration sur l'honneur<sup>34</sup> à compléter et signer, par les bénéficiaires d'une aide *de minimis*, consiste en une bonne pratique. Dans ce cadre, le *Single point of Contact* (SPOC)<sup>35</sup>, au sein du SPW EER<sup>36</sup>, a établi un modèle de déclaration, repris en annexe 11. 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 Règlement général d'exemption par catégorie (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/FTJ 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, le cas échéant, avec l'aide 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/FTJ qu'hors FEDER/FTJ) par chaque entreprise identifiée en tant que bénéficiaire indirect d'un projet FEDER/FTJ et d'ainsi posséder les capacités pour contrôler efficacement le respect des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

---

<sup>34</sup> A retrouver en annexe 11 de ce vademecum.

<sup>35</sup> Comme cette matière est en évolution constante, il est bon de consulter régulièrement le site du point de contact unique Aides d'Etat du SPW : <https://aidesetat.wallonie.be/home.html>.

<sup>36</sup> Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche.

## 7.2.4 Le respect des normes environnementales

Dans le cadre de la rédaction et de la soumission de leur candidature lors de l'appel à projets pour le programme FEDER/FTJ 2021-2027, les fiches projets sont tenues d'intégrer des éléments ayant trait au respect des normes environnementales et à l'application du principe *Do No Significant Harm* (DNSH)<sup>37</sup>.

Durant sa mise en œuvre, le projet sera tenu d'évaluer et respecter ces critères :

1. **Adaptation au changement climatique** : Le projet risque-t-il d'entraîner une augmentation significative des incidences négatives du climat actuel et de son évolution ?
2. **Utilisation durable et protection des ressources en eau** : Le projet risque-t-il d'être préjudiciable au bon état ou au bon potentiel écologique des masses d'eau ?
3. **Transition vers une économie circulaire** : Le projet risque-t-il de causer un préjudice important et durable à l'environnement au regard de l'économie circulaire (en ce compris la gestion des déchets et le recyclage) ?
4. **Prévention et réduction de la pollution** : Le projet risque-t-il d'engendrer une augmentation significative des émissions de polluants dans l'air, l'eau et le sol ?
5. **Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes** : Le projet risque-t-il d'être fortement préjudiciable au bon état et à la résilience d'écosystèmes ou à l'état de conservation des habitats et des espèces ?
6. **Atténuation du changement climatique** : Le projet risque-t-il d'engendrer d'importantes émissions de gaz à effet de serre ?

### LIENS UTILES

- [Site de l'Union européenne consacré à la protection de l'Environnement](#)

<sup>37</sup> Ne pas causer de préjudice important.

## 7.2.5 Le respect de la Charte des droits fondamentaux

La Charte des droits fondamentaux, signée et proclamée par les Présidents du Parlement, du Conseil et de la Commission lors du Conseil européen de Nice du 7 décembre 2000, reprend, en un texte unique, l'ensemble des droits civiques, politiques, économiques et sociaux des citoyens européens ainsi que toute personne vivant sur le territoire de l'Union. Ces droits sont consacrés en 54 articles regroupés au sein de six grands chapitres (Dignité, Liberté, Egalité, Solidarité, Citoyenneté, et Justice). La Charte des droits fondamentaux a une portée juridique équivalente aux Traités et est donc contraignante pour les Etats membres. Le Règlement qui régit les différents fonds structurels, dont le FEDER/FTJ, stipule que « les États membres et la Commission veillent au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ». Lors de la sélection des projets, l'Autorité de gestion doit appliquer des critères et des procédures qui tiennent compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

### 7.2.5.1 Impacts pour la programmation FEDER/FTJ 2021-2027 ?

L'annexe 3 du Règlement répertorie une série de conditions favorisantes horizontales à respecter tout au long de la programmation. L'une de ces conditions est liée à la Charte des droits fondamentaux. Pour respecter cette condition favorisante, des mécanismes efficaces doivent être en place pour garantir le respect de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, et incluent notamment :

1. des modalités visant à garantir que les programmes soutenus par les fonds et leur mise en œuvre respectent les dispositions pertinentes de la Charte ;
2. des modalités d'information du Comité de suivi en ce qui concerne les cas de non-respect de la Charte dans des opérations soutenues par les fonds et les plaintes concernant la Charte présentées conformément aux modalités établies dans le même règlement (Article 69 paragraphe 7).

La Commission a adopté en 2016 une communication<sup>38</sup> qui vise à fournir un outil pratique, la **liste de contrôle des droits fondamentaux**, pour aider les Autorités de gestion à examiner les mesures d'exécution des fonds structurels au regard de la charte. Un ensemble de questions-clés fournit des orientations générales sur les aspects concrets qui pourraient être examinés lors de la vérification de la conformité des actions.

---

<sup>38</sup> [EUR-Lex - C:2016:269:TOC - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

### 7.2.5.2 Obligations pour les porteurs de projets ?

Les porteurs de projets doivent respecter l'ensemble des éléments de la Charte des droits fondamentaux lors de la mise en œuvre de leur(s) projet(s). Un critère de sélection portant sur cet aspect est repris dans chaque mesure du programme. Le formulaire de candidature dans le cadre de l'appel à projets prévoit également des questions sur l'égalité des chances et la non-discrimination ainsi que sur l'adéquation de chaque projet avec les critères de sélection. L'arrêté de subvention stipule cette obligation.

Il est prévu que le Comité de suivi soit informé chaque année de tous les cas de non-conformité à la Charte des droits fondamentaux.

### 7.2.5.3 Liste des différents droits

#### Dignité

Dignité humaine, droit à la vie, droit à l'intégrité de la personne, interdiction de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants, interdiction de l'esclavage et du travail forcé.

#### Liberté

Droits à la liberté et à la sûreté, respect de la vie privée et familiale, protection des données à caractère personnel, droit de se marier et droit de fonder une famille, liberté de pensée, de conscience et de religion, liberté d'expression et d'information, liberté de réunion et d'association, liberté des arts et des sciences, droit à l'éducation, liberté professionnelle et droit de travailler, liberté d'entreprise, droit de propriété, droit d'asile, protection en cas d'éloignement, d'expulsion et d'extradition.

#### Egalité

Egalité en droit, non-discrimination, diversité culturelle, religieuse et linguistique, égalité entre hommes et femmes, droits de l'enfant, droits des personnes âgées, intégration des personnes handicapées.

#### Solidarité

Droit à l'information et à la consultation des travailleurs au sein de l'entreprise, droit de négociation et d'actions collectives, droit d'accès aux services de placement, protection en cas de licenciement injustifié, conditions de travail justes et équitables, interdiction du travail des enfants et protection des jeunes au travail, vie familiale et vie professionnelle, sécurité sociale et aide sociale, protection de la santé, accès aux services d'intérêt économique général, protection de l'environnement, protection des consommateurs.

## Citoyenneté

Droit de vote et d'éligibilité aux élections au Parlement européen, droit de vote et d'éligibilité aux élections municipales, droit à une bonne administration, droit d'accès aux documents, Médiateur européen, droit de pétition, liberté de circulation et de séjour, protection diplomatique et consulaire.

## Justice

Droit à un recours effectif et à un tribunal impartial, présomption d'innocence et droits de la défense, principes de la légalité et de la proportionnalité des délits et des peines, droit à ne pas être jugé ou puni pénalement deux fois pour une même infraction.

### INFORMATIONS DE REFERENCE

L'Agence des droits fondamentaux (FRA) a développé un outil en ligne convivial, nommé charterpedia, qui reprend les références légales (constitution, lois, etc.) dans le domaine des droits fondamentaux, en lien avec les thèmes, les chapitres et les articles de la Charte. Ce site recense aussi les organismes nationaux concernés par les chapitres de la Charte : <https://fra.europa.eu/fr>.

## **7.2.6 Le respect de l'égalité des chances et de la non-discrimination**

L'[article 9 du Règlement portant dispositions communes](#) précise 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.

### **7.2.6.1 Egalité de genres / 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<sup>er</sup> 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'Egalité Hommes-Femmes (CWEHF) a été consulté.

Il est à noter que l'institut pour l'égalité des femmes et des hommes et le Conseil wallon de l'Egalité Hommes-Femmes font tous les deux parties du comité de suivi de la programmation 2021-2027.

Le Département de l'Action sociale, au sein du SPW Intérieur et Action sociale, 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](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/](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/>

Le Conseil wallon de l'Egalité Hommes-Femmes :

<https://www.cesewallonie.be/instances/conseil-wallon-de-legalite-entre-hommes-et-femmes-cwehf>

### **7.2.6.2 L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite**

L'[article 9 du Règlement portant dispositions communes](#) stipule que :

*« [I]es États membres et la Commission prennent les mesures appropriées pour prévenir toute discrimination fondée sur (...) le handicap (...) lors de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ainsi que lors de l'établissement de rapports à leur sujet. En particulier, l'accessibilité pour les personnes handicapées est prise en compte tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes ».*

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

1. la construction ou rénovation de bâtiments ;
2. la création ou réaménagement de voiries ;
3. la création ou réaménagement de cheminements piétons ;
4. l'aménagement de terrain (ex. : parking).

#### **Obligations pour les porteurs de projets**

Les porteurs de projets doivent respecter l'ensemble des éléments de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées lors de la mise en œuvre de leur(s) projet(s). Un critère de sélection portant des principes horizontaux dont l'inclusion, l'égalité des chances et la non-discrimination est repris dans chaque mesure du programme. Le formulaire de candidature dans le cadre de l'appel à projets prévoit également des questions sur l'égalité des chances et la non-discrimination ainsi que sur l'adéquation de chaque projet avec les critères de sélection. L'arrêté de subvention stipule cette obligation.

#### **LIENS UTILES**

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/fr](http://www.aviq.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](http://www.atingo.be).

## 7.3. CONTROLE DES IRREGULARITES ET FRAUDES

### 7.3.1 Règlementation et définitions

Le règlement (UE) n° 2021/1060 encadre le **système de gestion et de contrôle** qui doit être mis en place par les Etats membres. L'article 69 stipule que « les États membres disposent de systèmes de gestion et de contrôle pour leurs programmes [...] et assurent leur fonctionnement conformément au principe de bonne gestion financière et aux exigences clés énumérées à l'annexe XI [de ce règlement]».

Par ailleurs, l'article 74, paragraphe 1, précise que l'autorité de gestion « dispose de mesures et de procédures antifraude efficaces et proportionnées, compte tenu des risques recensés ».

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<sup>39</sup> ».

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

1. l'**Autorité de gestion** : la cellule de contrôle de premier niveau (contrôles sur pièces) et les administrations fonctionnelles (contrôles sur place, marchés publics, ...) ;
2. l'**Autorité d'audit** (mission confiée à l'Inspection des Finances qui collabore avec la Direction de l'audit des programmes européens) ;
3. la **Commission** : Direction générale de la Politique régionale et urbaine (DG REGIO) ;
4. la **Cour des comptes européenne**.

De même, conformément à l'article 69, paragraphe 2, « la Commission, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et la Cour des comptes disposent de l'accès nécessaire » aux informations concernant les bénéficiaires effectifs des bénéficiaires de financements de l'Union.

---

<sup>39</sup> 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 est important de rappeler les définitions suivantes :

- Une « **irrégularité** » vise toute violation du droit applicable, résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique, qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union par l'imputation audit budget d'une dépense indue<sup>40</sup>.
- Est constitutif d'une « **fraude** » portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes, en matière de dépenses, tout acte ou omission intentionnel relatif :
  1. 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,
  2. à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet,
  3. au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés.<sup>41</sup>

### **7.3.2 Politique de lutte contre la fraude**

La prévention du risque de fraude, tout comme les intérêts financiers de l'Union, est une notion et une obligation transversale qui s'applique à l'ensemble de l'Autorité de gestion des programmes FEDER et FTJ, à tous les aspects et tous les stades de vie des projets.

Cela implique la mise en place d'une série de mesures, visant à prévenir, détecter et corriger la fraude et définir des mesures d'atténuation anti-fraude appropriées.

Afin de lutter efficacement contre la fraude, chaque administration fonctionnelle met en place une approche structurée, en fonction des responsabilités qui lui incombent.

A cette fin, la politique antifraude est visible (diffusée auprès de tous les membres du personnel ainsi que des usagers externes) et activement mise en œuvre avec l'objectif de promouvoir une culture qui dissuade les activités frauduleuses et ainsi en faciliter la prévention.

La politique antifraude mise en place est basée sur l'expérience et d'éventuels résultats d'audit ou de contrôles passés ainsi que sur un exercice d'auto-évaluation du risque de fraude. A cette fin, la Commission européenne met à disposition des Etats membres un outil « d'auto-évaluation du risque de fraude »<sup>42</sup>. Cet exercice rendra compte des risques identifiés par chaque entité dans le cadre de sa mission ainsi que des éventuelles mesures d'atténuation mises en place ou à mettre en place.

---

<sup>40</sup> Article 2 (31) du Règlement (UE) n° 2021/1060.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Note d'orientation relative à l'évaluation du risque de fraude et aux mesures antifraude efficaces et proportionnées (EGESIF 14-0021-00), annexe 1

Les domaines identifiés suite à cet exercice pour lesquels les risques de fraude sont les plus élevés doivent systématiquement faire l'objet d'une attention plus stricte de la part des entités en charge du contrôle.

Cette politique doit notamment définir :

- les stratégies de développement d'une culture de lutte contre la fraude ;
- la répartition des responsabilités dans le cadre de la lutte contre la fraude ;
- les mécanismes de signalement en cas de suspicion ;
- la coopération entre les différents acteurs.

Au niveau de l'Autorité de gestion, elle se formalise par une déclaration de politique antifraude qui est publiée sur le site WalEurope.

Le développement d'une culture antifraude et une répartition claire des responsabilités dans le cadre des systèmes de gestion et de contrôle sont des outils importants tant pour dissuader les fraudeurs potentiels que pour engager au maximum le personnel en charge du contrôle vis-à-vis de la lutte contre la fraude. Tous les acteurs comprennent ainsi pleinement leurs responsabilités et obligations dans ce cadre.

Dans ce cadre, chaque administration fonctionnelle doit disposer de guide de procédures clairs faisant l'objet d'une actualisation régulière et de checks-lists exhaustives qui permettent de documenter les contrôles réalisés.

### **7.3.3 Conflits d'intérêts**

L'Union européenne a renforcé les règles en matière de conflits d'intérêts en vue de préserver la transparence, la réputation et l'impartialité du secteur public de même que pour asseoir la crédibilité des principes de l'état de droit en tant que valeur fondamentale.

#### 7.3.3.1. Définitions

Une situation de conflit d'intérêts est rencontrée lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect<sup>43</sup>.

Il peut y avoir conflit d'intérêts même lorsque la personne concernée ne tire pas un avantage réel de la situation : il suffit en effet que des circonstances compromettent l'exercice de ses fonctions de manière objective et impartiale. Néanmoins, ces circonstances doivent avoir un

---

<sup>43</sup> Article 61 du règlement 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018

certain lien identifiable et individuel avec (ou une incidence sur) des aspects concrets de sa conduite, du comportement ou des relations de la personne.

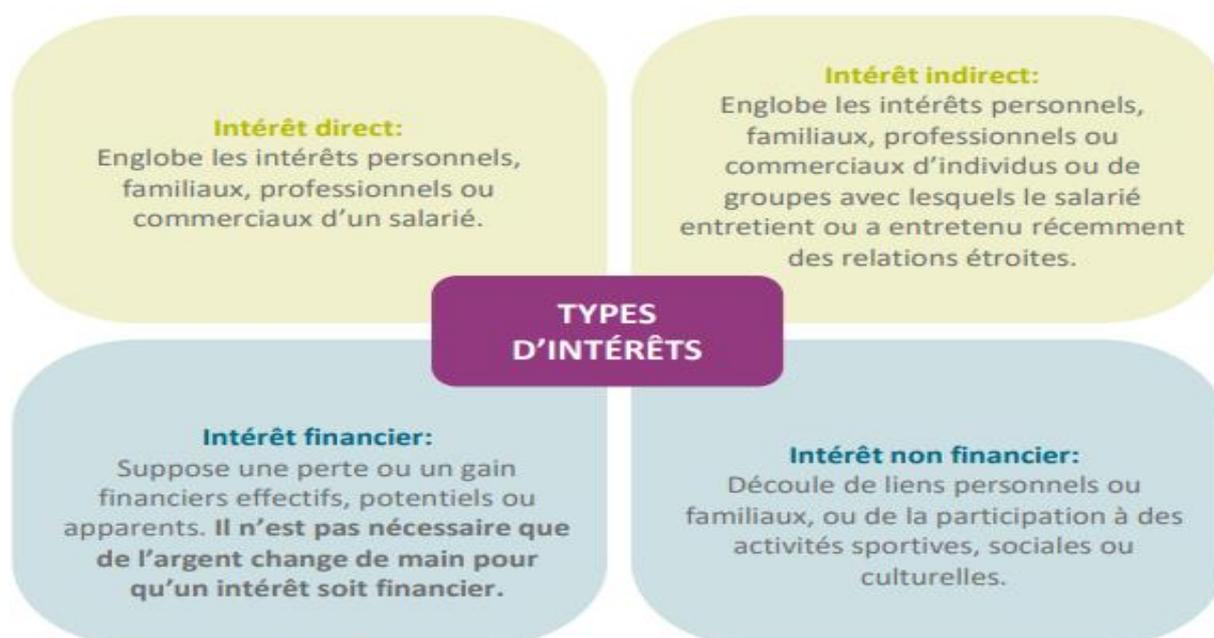
Un simple lien avec les convictions, les opinions, les avis ou les préférences de la personne concernée ne constitue pas automatiquement ou habituellement un intérêt personnel.

L'OCDE<sup>44</sup> distingue différents types de conflits d'intérêts : les situations de conflits d'intérêts « effectif », « potentiel » et « apparent ».

Le conflit d'intérêt « effectif » est un conflit réel, la personne est sous l'emprise de ce dernier. Similaire à ce dernier, le conflit d'intérêt est considéré « apparent » lorsque les faits concernant les intérêts pertinents de la personne doivent être établis à travers une enquête plus poussée. Enfin, le conflit d'intérêt « potentiel » est celui dans lequel il n'existe pour le moment aucune relation entre les fonctions d'une personne et ses intérêts privés.

#### Intérêts directs, indirects, financiers et non financiers

Dans son rapport du 25 janvier 2023<sup>45</sup>, la Cour des comptes européenne définit la notion d'intérêt comme un engagement, une obligation, un devoir ou un objectif associé à une pratique ou à un rôle socioéconomique particulier. Cet intérêt peut amener à favoriser ou à défavoriser certaines personnes ou certains groupes. Un intérêt peut être direct, indirect, financier ou non financier. Cette typologie est décrite ci-dessous :



Source: Victorian Public Sector Commission, 2016.

<sup>44</sup> [Gérer les conflits d'intérêts dans le secteur public: Mode d'emploi | fr | OCDE \(oecd.org\)](#)

<sup>45</sup> [Rapport spécial de la Cour des comptes européenne : Conflits d'intérêts et dépenses agricoles et de cohésion de l'UE](#)

### 7.3.3.2. Procédure de prévention et gestion des conflits d'intérêts

Le bénéficiaire et l'administration fonctionnelle veillent à prévenir systématiquement les conflits d'intérêt impliquant les personnes au regard des tâches prestées au sein de leur entité. Une procédure devrait être mise en place afin d'éviter/prévenir que les personnes se retrouvent dans une situation qui les mènerait à agir pour leur propre bénéfice, celui de membres de leur famille ou de toutes autres personnes avec lesquelles elles entretiennent des relations professionnelles, d'amitié ou d'intérêt dans le cadre de leurs missions.

Afin d'établir que les personnes ne soient pas confrontées à une situation de conflit d'intérêts, celles-ci sont invitées à procéder à une **déclaration d'absence de conflit d'intérêts** par exemple.

Dans le cas inverse, c'est-à-dire dans le cas où une personne se trouverait dans une situation (potentielle) de conflit d'intérêts, elle s'engage à en informer sur base d'une **déclaration d'intérêts**. Elle explicite dans celle-ci la situation dans laquelle elle estime se trouver potentiellement en conflit d'intérêts et liste le/les bénéficiaires ou prestataire(s)/soumissionnaire(s) concerné(s). Toute mesure devra être prise pour corriger cette situation.

Un exemple de ces deux types de déclaration se trouve en annexes 8 & 9 du Vademecum.

### 7.3.4 **ARACHNE**

Dans le cadre de la mise en place des mesures antifraude efficaces et proportionnées, la Wallonie en tant qu'Autorité de gestion du Programme FEDER/FTJ 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, à charge ensuite pour l'Autorité de gestion d'analyser les risques identifiés, afin de les confirmer ou de les infirmer.

Pour la programmation 2014-2020, une analyse approfondie des possibilités offertes par ARACHNE, ainsi que les réunions de travail organisées en juillet 2018 avec les différentes administrations fonctionnelles (AF) a permis d'identifier les indicateurs de risque les plus pertinents et de définir une méthodologie d'utilisation d'ARACHNE. Sur base de l'expérience acquise, cette méthodologie a été mise à jour pour la programmation 2021-2027.

Tous les trois mois, le DCPF injecte dans ARACHNE des données relatives aux projets cofinancés dans le cadre du programme FEDER/FTJ et, sur base des risques identifiés, crée les cas concernés dans ARACHNE qui sont ensuite communiqués aux administrations fonctionnelles.

A dater de cette communication, les **administrations fonctionnelles** disposent 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).

### **7.3.5 Le Groupe de travail OLAF**

De manière générale, chaque administration fonctionnelle doit disposer de procédures pour le signalement de cas de fraude, aussi bien en interne, qu'en externe. Ces procédures doivent être clairement décrites dans les guides de procédures internes.

A cet égard, 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.

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 des membres désignés, par leur plus haut supérieur hiérarchique, pour représenter :

- les administrations en charge du suivi et du contrôle des programmes FEDER, du FTJ du PNRR et de la BAR ;
- les administrations en charge du Budget et de la Trésorerie ;
- la Direction de l'Audit des Programmes européens ;
- la Cellule d'Audit de l'Inspection des finances et de l'Agence FSE ;
- des experts désignés au sein du DCPF.

Le secrétariat est assuré par la Direction du Suivi financier et du Contrôle.

Pour ce qui concerne le fonctionnement du groupe de travail, les administrations compétentes transmettent, au plus tard à la fin du dernier mois de chaque trimestre civil, au président et au secrétariat du groupe de travail, les cas d'irrégularités constatés durant le trimestre échu.

Le Président du groupe de travail invite les membres du groupe de travail à effectuer cette communication, trimestriellement, via courrier électronique.

## 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<sup>er</sup> trimestre), juin (2<sup>ème</sup> trimestre), septembre (3<sup>ème</sup> trimestre) et décembre (4<sup>ème</sup> trimestre).

Cette communication doit être réalisée au moyen des formulaires *ad hoc* et à l'adresse ci-dessous, ainsi que par voie électronique via l'adresse électronique mentionnée dans l'invitation précitée :

Secrétariat général du Service public de Wallonie  
Département de la Coordination des Programmes FEDER  
Secrétariat du groupe de travail OLAF,  
Place Joséphine Charlotte, 2  
5100 JAMBES (NAMUR)

Tél. : 081/32.13.55  
Fax : 081/32.16.08

Dans l'éventualité où aucun cas n'était à signaler, les administrations compétentes communiquent l'absence d'irrégularité durant le trimestre échu de la même manière.

Par ailleurs, la Cellule d'audit de l'Inspection des Finances et la Direction de l'Audit des Programmes européens transmettent à la présidence du groupe de travail, les rapports d'audit suite auxquels elles ont décelé une présomption d'irrégularité communicable, durant le trimestre échu.

Le secrétariat prépare les réunions du groupe de travail et communique, suite à celles-ci, les cas d'irrégularités communicables à l'OLAF par voie électronique.

## BON A SAVOIR

Le groupe de travail se réunit quatre fois par an afin de se prononcer sur les cas d'irrégularités constatés par les différentes administrations compétentes lors du trimestre échu. Les réunions liées aux trimestres 1 et 3 se tiennent physiquement, dans la première quinzaine du mois qui suit le trimestre échu. Sauf demande expresse d'un des membres du groupe de travail d'avoir une réunion physique, les réunions liées aux trimestres 2 et 4 se tiennent électroniquement, via échange de courriels, également dans la première quinzaine du mois qui suit le trimestre échu.

Suite à ces réunions, le secrétariat transmet à tous les membres le compte rendu des propositions soumises à l'examen des membres du groupe de travail et, dans le cas des réunions physiques, des décisions prises par le groupe de travail en séance, ainsi que tous les documents ad hoc.

Les cas à communiquer et le compte rendu des réunions sont également transmis, pour information, aux représentants du Gouvernement wallon et du Gouvernement de la Communauté française.

En l'absence de réaction de la part des membres du groupe de travail dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date d'envoi des documents, les propositions soumises sont réputées approuvées et le secrétariat effectue la communication des cas d'irrégularités à l'OLAF par voie électronique. Si, pour la période concernée, aucune irrégularité à communiquer n'est constatée, le secrétariat en fait état à l'OLAF également via notification électronique.

Lorsqu'il y a urgence, notamment lorsque les irrégularités constatées ou présumées auront des effets rapides en dehors du territoire national et/ou lorsqu'elles révèlent le recours à une nouvelle pratique irrégulière, les communications sont transmises directement à l'OLAF par le secrétariat du groupe de travail.

S'il s'avère qu'une administration fonctionnelle n'a pas donné de suite satisfaisante à un dossier trois mois après son évocation au groupe de travail, ce cas sera soumis au Ministre ayant les fonds structurels et d'investissement européens dans ses attributions pour le FEDER et le FTJ et au Ministre-Président du Gouvernement wallon pour la BAR et le PNRR ainsi qu'au Ministre fonctionnellement compétent et, le cas échéant, au Gouvernement wallon afin de déterminer les mesures à mettre en œuvre.

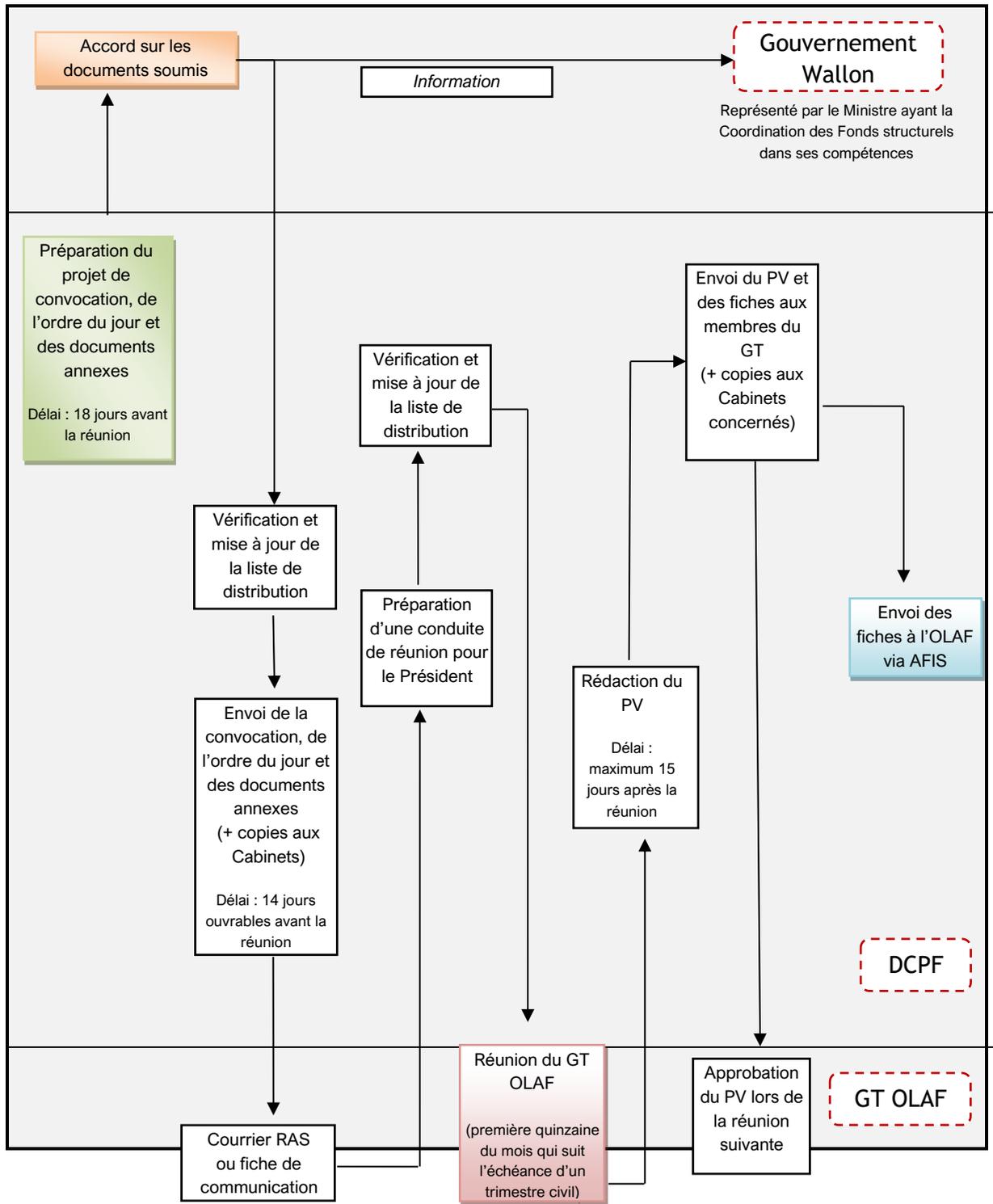
A cet égard, il est considéré qu'aucune suite satisfaisante n'est donnée à un dossier si l'administration fonctionnelle n'a entamé aucune démarche en vue de son traitement ou si ce dossier, après finalisation de son instruction par l'administration concernée, ne peut être conclu des suites d'une absence de décision du Ministre compétent.

Les documents et les débats du groupe de travail sont confidentiels.

Les décisions du groupe de travail se prennent en règle générale au consensus. Si un consensus ne peut être atteint, les décisions se prennent à la majorité simple des personnes présentes (avec un quorum d'au moins la moitié des membres représentés).

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 ».

**Schéma 8 - Diagramme de flux du GT OLAF**



## 8. CLOTURE D'UN PROJET

### 8.1. OUTIL DE SUIVI : RAPPORTS FINAUX

#### 8.1.1 Le rapport périodique 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 « fonctionnel », c'est-à-dire *achevé et en cours d'utilisation ou réalisé*.

#### BON A SAVOIR

Quand le projet est achevé, le rapport périodique ultime peut être considéré comme le rapport final. Le bénéficiaire doit encoder une date effective de fin d'opération dans Calista. Lorsque le COMAC aura validé ce rapport, le projet passera au statut « terminé ».

Ce rapport constitue un des éléments conditionnant la validation de la dernière tranche (5%)<sup>46</sup> des dépenses du projet, par l'entité de contrôle de premier niveau.

A la clôture du projet, le **bénéficiaire** introduit dans Calista un lot de dépenses final ainsi qu'un rapport périodique final mentionnant la fin effective du projet. Sur base des dépenses éligibles validées par la DSC, le bénéficiaire introduit via Calista, une déclaration de créance électronique finale auprès de l'administration fonctionnelle. L'**administration fonctionnelle** établit le solde des subventions qui en découlent en tenant compte de l'ensemble des vérifications administratives effectuées dans le cadre du projet.

Le « canevas » du rapport final est identique au « canevas » du rapport périodique. Il s'agit de compléter les champs libellés concernés dans Calista (voir point 3.2.1 supra).

Les éléments exposés doivent s'inscrire en cohérence avec le contenu de la fiche-projet. Le rapport final étant accessible dans la base de données Calista, 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 a minima aux données imposées dans le canevas.

Le rapport final étant le dernier rapport à fournir concernant le projet<sup>47</sup>, il représente une opportunité importante pour le bénéficiaire de mettre en avant le projet réalisé, ses résultats

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup>A l'exception de la partie « indicateurs » qui doit continuer à être complétée jusqu'à la fin de la programmation

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 **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 significatives portant sur la nature du projet.

### BON A SAVOIR

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 :

- a) contribuer à la mise en œuvre du portefeuille en partenariat avec les autres partenaires du portefeuille ;
- b) participer aux réunions du COMAC, même si ses propres tâches sont clôturées ;
- c) soumettre un suivi des indicateurs relatifs à son projet jusqu'à la clôture du programme opérationnel ;
- d) les informations relatives à la publicité devront être transmises si des actions particulières en termes de communication ont été menées ;
- e) Respecter les obligations en matière d'archivage (voir 8.2).

## 8.1.2 Le rapport périodique final du portefeuille

*Dans le mois qui suit l'approbation du rapport périodique final du dernier projet du portefeuille :* le **chef de file** rédige un **rapport périodique final global du portefeuille** sur ses activités et sur les résultats obtenus.

Il le présente au COMAC pour approbation.

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.

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

## 8.2. 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<sup>48</sup> en lien avec les contrôles réalisés **durant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire** (cf. règlement (UE) n° 2021/1060, article 82), et ce, sans préjudice d'autres dispositions légales notamment en cas de litige ou d'autres procédures :

- loi du 17 juillet 1975, article 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.

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.

---

<sup>48</sup> Document, facture, justificatif ou autres documents généralement liés à la réalisation du projet ou des projets du portefeuille.

## 9. REMARQUES PRATIQUES

### **MODALITES POUR LES ECHANGES DE COURRIERS**

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

*Service public de Wallonie*

*Madame Sylvie MARIQUE*

*Secrétaire générale*

*A l'attention 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/FTJ qu'il soit destiné au Département de la Coordination des Programmes FEDER, à une administration fonctionnelle ou à tout autre acteur reprendra clairement la mention « FEDER/FTJ » 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.

# 10. ANNEXES

## INFORMATIONS PREALABLES SUR LES ANNEXES

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

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

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

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

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

## **TABLE DES MATIERES DES ANNEXES**

<b>ANNEXE 1</b>	<b>MODELE D'ARRETE DE SUBVENTION .....</b>	<b>74</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU COMITE D'ACCOMPAGNEMENT ....</b>	<b>123</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>CANEVAS DE PROCES-VERBAL D'UNE REUNION DE COMITE D'ACCOMPAGNEMENT .....</b>	<b>128</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>LISTE DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES PROJETS FEDER/FTJ .....</b>	<b>129</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>MODELE DE RELEVÉ DES ACTIVITÉS JOURNALIÈRES.....</b>	<b>132</b>
<b>ANNEXE 6</b>	<b>MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....</b>	<b>133</b>
<b>ANNEXE 7</b>	<b>MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS – REPRESENTANT(S) DU BENEFICIAIRE .....</b>	<b>136</b>
<b>ANNEXE 8</b>	<b>MODELE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS.....</b>	<b>140</b>
<b>ANNEXE 9</b>	<b>MODELE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS .....</b>	<b>142</b>
<b>ANNEXE 10</b>	<b>ATTESTATION D'AIDES DE MINIMIS OCTROYEES .....</b>	<b>144</b>
<b>ANNEXE 11</b>	<b>DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES ENTREPRISES - AIDES <i>DE MINIMIS</i> OCTROYÉES ET À VENIR.....</b>	<b>146</b>
<b>ANNEXE 12</b>	<b>REGIME DE MINIMIS (NOTE THEORIQUE SPW EER).....</b>	<b>152</b>
<b>ANNEXE 13</b>	<b>LISTE DES MESURES DU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION.....</b>	<b>158</b>
<b>ANNEXE 14</b>	<b>SITES INTERNET UTILES .....</b>	<b>160</b>

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

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

### **Le Gouvernement wallon,**

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

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

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

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

Vu le décret du 13 décembre 2023 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2024 ;

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

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le \_\_\_\_\_ ;

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

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

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

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

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

Après délibération,

## **ARRÊTE :**

### **Article 1<sup>er</sup> :** DEFINITIONS

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

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

### **Article 2 :** MONTANT OCTROYÉ

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

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

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

### **Article 3 :** IMPUTATION COMPTABLE

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

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

#### **Article 4** : RESPECT DES PRINCIPES GENERAUX ET LEGALITE DES DEPENSES

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

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

#### **Article 5** : DÉPENSES ÉLIGIBLES

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

#### **Article 6** : COMPTABILITE

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

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

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

#### **Article 7** : MARCHES PUBLICS

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 8** : INFORMATION ET PUBLICITE

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

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

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

#### **Article 9** : CONTRÔLE

Les contrôles administratifs et techniques du BÉNÉFICIAIRE sont exercés par l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE et la DSC ainsi que par l'Autorité d'audit, la Cour des comptes belge et les services compétents de la Commission, de la Cour des comptes européenne, de l'OLAF et, le cas échéant, du Parquet européen. Par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le BÉNÉFICIAIRE reconnaît aux autorités citées, le droit de faire procéder au contrôle de l'emploi des subventions attribuées.

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

#### **Article 10** : LIQUIDATION DE LA SUBVENTION

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

<b>Co-financeur</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Montant</b>
Wallonie	pourcentageAvanceWallonie %	montantAvanceWallonie €
Europe	pourcentageAvanceEurope %	montantAvanceEurope €

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

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

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

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

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

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

A la clôture du PROJET, le BENEFCIAIRE introduit dans CALISTA un lot de dépenses final ainsi qu'un rapport périodique final mentionnant la fin effective du PROJET. Sur base des dépenses éligibles validées par la DSC, le BENEFCIAIRE introduit via CALISTA, une déclaration de créance électronique finale auprès de l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE. L'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE établit le solde des subventions qui en découlent en tenant compte de l'ensemble des vérifications administratives effectuées dans le cadre du PROJET.

### **Article 11** : SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PORTEFEUILLE

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

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

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

### **Article 12** : REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION

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

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

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

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

### **Article 13** : IRREGULARITE

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

#### **Article 14** : PÉRENNITÉ D'UN PROJET

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

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

Les sommes indûment versées sont remboursées à la Wallonie.

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

#### **Article 15** : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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

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

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

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

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

**Article 16** : Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

Namur, le

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

**Adrien Dolimont**

**LaLe dénomination,**

**pre nom nom**

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

Annexe 1.1. : Règles d'éligibilité des dépenses

Annexe 1.2 : Modalités spécifiques aux marchés publics

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

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

Annexe 1.5 : Contenu du PROJET

## Règles d'éligibilité des dépenses

## Règles d'éligibilité des dépenses

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

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

### 1. GENERALITES

#### 1.1. Condition matérielle

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

Les modifications apportées au PROJET doivent être approuvées comme suit :

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

Evolution non significative du contenu du PROJET	Comité d'accompagnement
Modification du budget total du PROJET	Gouvernement wallon
Changement du BENEFICIAIRE	Gouvernement wallon
Modification significative du contenu du PROJET	Gouvernement wallon

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

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

### 1.2. Condition temporelle

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

Pour les projets non soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité des dépenses débute le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

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

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

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

### 1.3. Condition territoriale

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

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

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

#### 1.4. Principe d'interdiction de double subventionnement

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

#### 1.5. Justification documentaire

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

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

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

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

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

## 1.6. Mode de paiement des dépenses

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

## 1.7. La TVA

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

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

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

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

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

## 2. FRAIS DE PERSONNEL

- 2.1. Sont uniquement éligibles les frais de prestation du personnel qui découlent des activités strictement liées au PROJET et qui n'auraient pas existé en l'absence de celui-ci.
- 2.2. Ces dépenses sont uniquement éligibles pour les personnes liées contractuellement au bénéficiaire. De plus, dans le cas où le contrat ne le mentionne pas, une décision formelle écrite des instances dirigeantes du bénéficiaire faisant référence à l'affectation de la personne, à tel ou tel pourcentage de son temps, au PROJET, doit être notifiée à l'intéressé. Le recours à une personne prestant sous statut d'indépendant ou en société de management ainsi que sur base d'une convention de bourse ne constitue pas des frais de personnel éligibles.
- 2.3. Les frais de personnel sont déclarés sur base de coûts horaires appliqués aux heures productives prestées par la personne sur le PROJET. Le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer est fonction de la catégorie professionnelle<sup>49</sup>, du niveau d'enseignement et de l'ancienneté de la personne affectée au PROJET.

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

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

<sup>49</sup> Les catégories professionnelles correspondent aux catégories reprises dans la classification internationale type des professions (CITP) établie par l'Organisation internationale du travail (OIT). Cette classification professionnelle est une nomenclature servant à organiser les professions en des séries de groupes clairement définis, en fonction des tâches exécutées. La version la plus récente de cette classification a été adoptée en 2008 (CITP-08). Les classifications professionnelles regroupent un ensemble d'emplois (classés selon les tâches et fonctions qui sont ou devraient être accomplies par l'employé dans le cadre de son contrat de travail), selon le niveau de compétences et la spécialisation des compétences requis pour effectuer les tâches et fonctions inhérentes à la profession.

<sup>3</sup> Correspondant à la catégorie 2 de la CITP.

<sup>4</sup> Correspondant à la catégorie 3 de la CITP.

<sup>5</sup> Correspondant à la catégorie 4 de la CITP.

- 2.4. L'affectation des personnes au PROJET, l'ancienneté, le niveau d'enseignement ainsi que la catégorie professionnelle à laquelle chaque personne appartient sont contrôlés par la DSC. Ce contrôle porte sur l'adéquation des missions confiées à la personne avec la description de fonction qui figure dans le PROJET, et sur le barème *standard* de coûts unitaires à appliquer à chaque personne. Le contrat de travail de la personne et, le cas échéant, la décision formelle écrite des instances dirigeantes du bénéficiaire l'affectant au PROJET ainsi qu'une copie du diplôme et la justification de sa catégorie professionnelle et de son ancienneté sont injectés dans CALISTA.
- 2.5. La catégorie professionnelle à laquelle appartient la personne affectée doit être déterminée conformément à la Classification Internationale Type des Professions (CITP-08), en fonction des tâches et fonctions accomplies par la personne dans le cadre de son contrat de travail, et justifiée via un document officiel émanant d'une autorité compétente (secrétariat social, SEPPT, SIPPT, département RH, ...).
- 2.6. L'ancienneté correspond à l'ancienneté reconnue par le BENEFCIAIRE à la personne affectée au projet, dans le cadre de son contrat de travail. Le niveau d'ancienneté correspond au nombre d'années d'ancienneté accumulées par la personne depuis la signature de son contrat. Dans le cas où une ancienneté préalable a été reconnue à la personne, celle-ci peut être prise en compte si elle est justifiée par des éléments probants (extrait MyPension, échelle barémique, attestation secrétariat social, ...).
- 2.7. Les frais de personnel cofinancés sont relatifs à des profils opérationnels en lien direct avec les objectifs du PROJET. Les frais de personnel relatifs aux profils comptables, administratifs et de direction ne peuvent être présentés dans les frais de personnel.
- 2.8. Pour les profils opérationnels en lien direct avec les objectifs du projet, les heures consacrées aux tâches administratives sont éligibles à la condition qu'elles soient directement générées par les obligations découlant du présent arrêté de subvention.
- 2.9. Seules les heures travaillées sont éligibles et le volume de prestations annuelles pris en compte pour un équivalent temps plein est plafonné à 1.720 heures.
- 2.10. Le volume des prestations présentées s'appuie sur un document justifiant les prestations effectuées en adéquation avec les missions confiées à la personne dans le PROJET. Ce document peut prendre la forme soit d'un relevé individuel journalier de l'ensemble des activités effectuées soit d'un rapport synthétisant les prestations effectuées sur base du modèle tel que défini par le DCPF.

### 3. COÛTS INDIRECTS

3.1. Les coûts indirects sont constitués des frais administratifs et de structure qui sont indirectement générés par la mise en œuvre du PROJET.

3.2. Les coûts indirects sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de 15% appliqué aux dépenses de personnel éligibles.

3.3. Le forfait visé au point 3.2. inclut les dépenses suivantes qui ne peuvent par conséquent pas être présentées sur base réelle dans les coûts directs :

- a) Frais liés à l'utilisation du bâtiment où le personnel est installé (assurances, eau, électricité, chauffage, location de bureau) ;
- b) Petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau) ;
- c) Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax) ;
- d) Frais d'aménagement et d'entretien des locaux.

3.4 En outre, les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à une contribution du FEDER/FTJ :

- a) Produits et matériels d'entretien ;
- b) Equipements et fournitures informatiques standards ;
- c) Achat de licences et de logiciels standards ;
- d) Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne n'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans le PROJET (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises, ...) ;
- e) Frais de traduction et d'interprétariat ;
- f) Frais de documentation et de bibliographie (centre de ressources, revues, journaux, livres, ...) ;
- g) Frais postaux et frais de mailing ;
- h) Frais de mission (déplacement, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement, ...) ;
- i) Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, ... ;
- j) Frais de formation du personnel ;
- k) Frais liés aux Comités d'accompagnement et aux réunions techniques et stratégiques relatives au PROJET ;
- l) Frais de secrétariat, de comptabilité, de direction et d'audit ;
- m) Frais de gestion du personnel (Secrétariat social, ...) ;
- n) Frais liés aux transactions financières transnationales ;
- o) Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires ;
- p) Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- q) Honoraires de comptable ou de réviseur ;
- r) Prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, chèques-cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...).

## 4. FRAIS DE MISE EN ŒUVRE

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

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

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

## 5. FRAIS LIÉS À L'ACCOMPAGNEMENT D'ENTREPRISES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. FRAIS DE RECHERCHE**

8.1. Les frais de recherche comprennent :

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

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

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

## 9. DEPENSES D'EQUIPEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DEPENSES D'INVESTISSEMENT

10.1. Les dépenses d'investissement éligibles comprennent :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. PROJETS GENERATEURS DE RECETTES

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

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

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

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

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

## **Modalités spécifiques aux marchés publics**

## **Modalités spécifiques aux marchés publics**

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

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

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

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

### **1. Des marchés publics responsables et innovants**

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

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

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

Les clauses environnementales sont des stipulations qui permettent de prévenir/limiter les effets négatifs ou encourager les effets positifs sur le sol, l'air, l'eau et/ou la biodiversité, de réduire la consommation de ressources naturelles ou d'énergie, de prévenir et valoriser les

déchets et, d'une façon générale, d'éviter ou limiter les atteintes à l'environnement. Ces stipulations peuvent concerner les fournitures, services et travaux tout au long de leur cycle de vie.

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

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

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

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

## **2. Transmission des pièces justificatives**

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

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

Sont notamment transmis, le cas échéant :

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

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

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

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

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

### **3. Accompagnement**

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

### **4. Avis technique d'opportunité**

Pour les marchés dont le montant estimé est supérieur à 30.000 € HTVA, l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE peut émettre un avis technique d'opportunité sur le Cahier spécial des charges relatif au marché passé dans le cadre du PROJET, ou tout autre document descriptif

comprenant les spécifications techniques, les conditions contractuelles proposées et les obligations applicables. Cet avis porte sur les points suivants :

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

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

L'avis émis peut être de 3 ordres :

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

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

## **5. Contrôle de légalité**

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

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

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

Ce contrôle de légalité porte tant sur le choix du mode de passation et de sa motivation en cas de recours à toute procédure autre que la procédure ouverte et la procédure restreinte, que sur l'attribution du marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Exécution des marchés**

### **6.1. Contrôle de l'exécution des marchés**

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

## 6.2. Modifications en cours d'exécution

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

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

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

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

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

### A. Clauses de réexamen

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

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

### B. Modifications réglementaires

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

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

➤ Modifications « de minimis »

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

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

➤ Modifications non-substantielles

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

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

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

➤ Travaux, fournitures ou services complémentaires

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

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

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

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

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

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

➤ Modification suite à un changement d'adjudicataire

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

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

### **6.3. Marchés à bordereaux de prix**

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

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

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

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

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

## **7. Dispositions complémentaires**

### **7.1. Marchés à Lots**

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

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

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

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

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

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

### **7.3. Montants à prendre en considération**

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

## **Obligations des bénéficiaires en matière d'information et de publicité**

## Obligations des bénéficiaires en matière d'information et de publicité

Type de projet réalisé	<b>OBLIGATIONS</b>	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
1. Pour tous les types de projets	<p><b>Si le bénéficiaire dispose d'un site web officiel ou de médias sociaux</b>, il doit informer le public du soutien obtenu en créant une page spécifiquement dédiée au PROJET qui reprend a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ;</li> <li>▪ Une description succincte du PROJET, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne.</li> </ul> <p>Il est aussi obligatoire de créer un lien vers les sites Internet du Gouvernement wallon consacré aux Fonds structurels : <a href="https://europe.wallonie.be/">https://europe.wallonie.be/</a> et <a href="https://www.enmieux.be">https://www.enmieux.be</a></p>	2%
2. Travaux d'infrastructures ou de construction > 500.000 € d'aide publique totale <sup>50</sup>	<p><b>Dès la mise en œuvre du chantier</b> : un <b>panneau de chantier</b> de dimensions importantes doit être installé en un lieu aisément visible du public. Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>1) . Le panneau doit mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;</li> <li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ;</li> <li>▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent occuper au moins 25% du panneau.</p> <p>2) <b><u>Lorsque les travaux sont terminés et au plus tard 3 mois après la fin de ceux-ci</u></b> : le panneau de chantier doit être remplacé par une <b>plaque explicative permanente</b> ou par un <b>panneau permanent de dimensions</b></p>	3%

<sup>50</sup> Pour le FTJ : le seuil est de 100.000 € au lieu de 500.000 €

	<p><b>importantes</b><sup>51</sup> qui doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;</li> <li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ;</li> <li>▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie, éventuellement.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p>	
--	--	--

---

<sup>51</sup> Le panneau présente l'avantage d'être plus visible qu'une plaque explicative. En effet, il peut être de plus grande taille et permet de présenter les informations de manière plus claire en utilisant des couleurs. Pour les projets qui attirent de nombreux visiteurs, le panneau doit être privilégié pour autant que le matériau de support utilisé soit suffisamment durable.

Type de projet réalisé	OBLIGATIONS	Correction financière sur le budget alloué au PROJET en cas de non-respect de l'obligation
<p><b>3. Achat d'un équipement dont le coût est &gt; à 500.000 € d'aide publique totale<sup>52</sup></b></p>	<p>Dès l'installation de l'équipement acquis, une <b>plaque explicative</b> ou un <b>panneau de dimensions importantes</b> doit être installé(e) en un lieu aisément visible du public du PROJET. Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;</li> <li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ;</li> <li>▪ Le coût total du PROJET et les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de la plaque ou du panneau.</p>	<p><b>3%</b></p>
<p><b>4. Pour tous les types de projets autres que ceux identifiés aux points 1 et 2</b></p>	<p>Pendant la mise en œuvre du PROJET, une <b>affiche</b> (dimension minimale : A3) doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : l'entrée d'un bâtiment).</p> <p>Cette affiche doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;</li> <li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE") ;</li> <li>▪ Les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Wallonie.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent occuper <u>au moins 25%</u> de l'affiche.</p> <p>Pour les travaux d'infrastructures et de construction dont le montant est inférieur ou égal à 500.000 € d'aide publique totale, si le Service public de Wallonie impose l'installation d'un panneau de chantier, celui-ci doit mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le principal objectif du PROJET ;</li> </ul>	<p><b>2%</b></p>

<sup>52</sup> Pour le FTJ : le seuil est de 100.000 € au lieu de 500.000 €

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le logo européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE » et le logo de la Wallonie (Coq wallon avec la mention "WALLONIE").</li></ul>	
--	---	--

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

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

De façon générale :

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

## **Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille**

## **Modalités spécifiques au suivi de la mise en œuvre du portefeuille**

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

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

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

### **1. COMITE D'ACCOMPAGNEMENT**

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

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

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

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

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

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

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

dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du PORTEFEUILLE ou des projets composant le PORTEFEUILLE. A l'issue de cet examen, le Comité d'accompagnement a le pouvoir de décider des mesures qui s'imposent en vue d'y remédier.

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

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

## **2. CHEF DE FILE**

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

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

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

### **3. RAPPORTS DU BÉNÉFICIAIRE**

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

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

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

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

### **4. DEMANDES DE MODIFICATION**

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

## Contenu du PROJET

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

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

#### Section 1<sup>ère</sup>- Dispositions générales

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

**Article 2** – Un Comité d'accompagnement est mis en place pour faire le point sur l'état d'avancement financier et physique du portefeuille ainsi que sur les résultats engrangés et les difficultés rencontrées, pour discuter des solutions à y apporter. Il vise également à échanger des bonnes pratiques et favoriser les synergies entre les bénéficiaires et les partenaires.

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

**Article 4** - Le Comité d'accompagnement est composé :

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

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

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

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

## Section 2 – Présidence du Comité

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

**Article 7** – Le président a les responsabilités suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Section 4 – Décisions

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

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

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

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

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

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

**Article 26** – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

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

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

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

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

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

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

### Questions génériques

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

### Priorité 1 – Une Wallonie plus intelligente et plus compétitive

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

### Priorité 2 – Une Wallonie plus verte

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

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

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

#### **Mobilité**

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

### ***Priorité 4 – Une Wallonie plus sociale***

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

### ***Priorité 5 – Une Wallonie plus proche du citoyen***

#### **Amélioration du cadre de vie**

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

#### **Attractivité**

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

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

### **Tourisme**

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

### **Qualité de vie urbaine**

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

## ANNEXE 5 MODELE DE RELEVÉ DES ACTIVITÉS JOURNALIÈRES

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

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

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

Je, soussigné(e) ..... (*nom + prénom*), né(e) le ..... ayant été nommé(e) (*fonction*) à la rédaction du cahier des charges/avis de marché / à la commission d'ouverture /ayant été nommé(e) au comité d'évaluation / vu les responsabilités en matière d'évaluation des critères (de sélection et d'exclusion) qui m'ont été confiées / participant à la décision d'attribution / ayant été nommé(e) pour contrôler les opérations / ayant été autorisé(e) à modifier en partie le contrat relatif au marché susmentionné<sup>53</sup>, déclare avoir pris connaissance

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

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

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

<sup>53</sup> Biffer la/les mention(s) inutile(s)

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux<sup>54</sup>, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique<sup>55</sup> ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect<sup>56</sup>. »

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

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

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

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

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

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

Tenant compte de ces éléments, par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui sont susceptibles / qui ont [*de poser/posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés*] [*soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés*]<sup>57</sup>, 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.

---

<sup>54</sup> Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

<sup>55</sup> Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

<sup>56</sup> Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

<sup>57</sup> Biffer la/les mention(s) inutile(s)

Je confirme que si, au cours de la rédaction du cahier des charges/avis de marché / de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission / au comité et que si un conflit d'intérêts est établi<sup>58</sup>, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure de rédaction, d'évaluation et à toute activité connexe.

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

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

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

Fait à ....., le .....

Nom, prénom, qualité  
Signature

---

<sup>58</sup> Biffer la/les mention(s) inutile(s)

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

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

Je, soussigné(e)/Nous, soussignés<sup>59</sup> .....  
 (*nom + prénom + titre*), né(e)(s) respectivement le ..... ayant la compétence  
 d'engager et représenter le bénéficiaire susnommé ....., déclare(nt)  
 avoir pris connaissance

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

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

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

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

<sup>59</sup> Biffer la mention inutile.

pour des motifs familiaux<sup>60</sup>, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique<sup>61</sup> ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect<sup>62</sup>. »

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

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

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

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

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

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

Tenant compte de ces éléments, par la présente, *je déclare/nous déclarons* ne pas être, à *ma/notre* connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui sont susceptibles / qui ont [*de poser/posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés*] [*soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés*]<sup>63</sup>, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

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

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

<sup>60</sup> Degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré.

<sup>61</sup> Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non rémunérés, actuellement en cours d'application.

<sup>62</sup> Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction.

<sup>63</sup> Biffer la/les mention(s) inutile(s).

de la modification du contrat, je découvre/nous découvrons l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai/nous le signalerons immédiatement à la commission / au comité et que si un conflit d'intérêts est établi<sup>64</sup>, je prendrai/nous prendrons les mesures nécessaires afin d'y mettre fin.

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

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

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

Je déclare/nous déclarons :

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

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

Fait à ....., le .....

Nom, prénom, qualité  
Signature

---

<sup>64</sup> Biffer la/les mention(s) inutile(s).



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

Je soussigné,

NOM.....

PRENOM.....

N°ULIS.....

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

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

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

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

### Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

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

### Que devez-vous faire dans une telle situation ?

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

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

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

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

Fait à :

Date :

Signature :

## ANNEXE 9 MODELE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS

Je soussigné,

NOM.....

PRENOM.....

N°ULIS.....

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

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

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

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

### Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

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

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

Cette situation de conflit d'intérêts concerne :

-  Le bénéficiaire : .....

-  Le soumissionnaire : .....

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

***Détail de la situation potentielle de conflit d'intérêts***

Fait à :

Date :

Signature :

### ATTESTATION *DE MINIMIS*

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

.....

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

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

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

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

Le montant de cette aide est de : ..... euros

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

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



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

Nom de l'opérateur octroyant l'aide :

.....

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

.....

Fait le : .....

Signature :

.....

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

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

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

#### 1. Renseignements généraux

Numéro d'entreprise Infos à compléter par l'autorité subsidiaire<sup>65</sup>

□□□□-□□□□-□□□□

**Personne physique** (indépendant)

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

Adresse postale : .....

Adresse e-mail : .....

Téléphone/gsm : .....

**Personne morale** (société/asbl)

Nom : .....

Forme juridique : .....

Adresse : .....

Personne représentant légal

M./Mme (nom et prénom) .....

Téléphone/gsm : .....

Adresse e-mail : .....

#### 2. Participations et composition du capital

<sup>65</sup> Il s'agit ici de l'opérateur qui accompagne l'entreprise et lui octroie dès lors une aide

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

### 3. Activités de l'entreprise

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

- L'entreprise est active dans les secteurs de la **pêche, l'aquaculture (en cas de doute, ces activités correspondent aux codes 03 du Code NACE-BEL)**
  
- L'entreprise est active dans le secteur de la production primaire de produits agricoles (en cas de doutes, ces activités correspondent aux codes **01.1 à 01.5 du Code NACE-BEL**)

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

### 4. Renseignements relatifs aux aides *de minimis* précédentes

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

**Aides précédemment obtenues et en cours de traitement :**

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

## 5. RGPD : données à caractère personnel

Les données à caractère personnel que vous communiquez au moyen de ce formulaire à l'opérateur qui vous octroie l'aide, .....<sup>66</sup> (ci-après « nous »), sont indispensables pour vérifier que l'entreprise remplit les conditions prévues par un des règlements *de minimis*<sup>67</sup>.

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

<sup>66</sup> Cette phrase doit être complétée par l'opérateur concerné octroyant l'aide (coordonnées complètes).

<sup>67</sup> Règlements *de minimis* 2023/2831, 2013/1408, 2014/717 et *de minimis* SIEG.

Le traitement des données est nécessaire au respect de la législation européenne relative aux aides d'état.<sup>68</sup>

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

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

## 6. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné, ..... (Nom et prénom),

Agissant en tant que personne physique

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

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

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

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

Fait à ....., le .....

Signature, .....

<sup>68</sup> Selon le type d'aide octroyé : règlement *de minimis* 2023/2831, 2013/1408, 2014/717, *de minimis* SIEG.

## ANNEXE

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

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

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

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

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

### 1.2. Entreprises liées à votre entreprise

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

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

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

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

La Région wallonne est amenée à octroyer différents types d'aides aux entreprises. Parmi celles-ci, on retrouve les aides dites « *de minimis* », régies dans leur grande majorité par le Règlement (UE) n°1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*<sup>69</sup>.

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 agricole<sup>70</sup>, de la pêche et de l'aquaculture<sup>71</sup>, ainsi qu'en ce qui concerne les Services d'Intérêt Économique Général ou « SIEG »<sup>72</sup>.

#### **- Champ d'application du Règlement n°1407/2013<sup>73</sup>**

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* »<sup>74</sup>.

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

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

<sup>69</sup> 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.

<sup>70</sup> 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.

<sup>71</sup> 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.

<sup>72</sup> 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.

<sup>73</sup> Article 1 du Règlement (UE) n°1407/2013

<sup>74</sup> CJCE, 23 avril 1991, aff. C-41/90, *Höfner*, *Rec.* 1991, p.I-01979, §21.

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

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

#### - **Seuil**

Le seuil en-deçà duquel une aide est considérée comme étant « *de minimis* » est de **200.000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux**. Cette période est appréciée sur une base glissante. Ainsi, pour chaque nouvelle aide *de minimis* octroyée, il y a lieu de tenir compte du montant total d'aides *de minimis* octroyées au cours de l'exercice fiscal concerné mais aussi des deux derniers exercices fiscaux<sup>75</sup>.

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**<sup>76</sup>.

<sup>75</sup> Considérant 10 du Règlement (UE) n°1407/2013.

<sup>76</sup> Article 3, §§2 et 7 du Règlement (UE) n°1407/2013.

Aux fins de l'appréciation de ce seuil, précisons que le calcul s'effectue **par « entreprise unique »**<sup>77</sup>. 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**<sup>78</sup>. Sont visées, les entreprises liées en raison de la détention par une entreprise de la majorité des droits de vote ou du droit d'exercer une influence dominante dans le fonctionnement de l'autre entreprise en vertu d'un contrat ou d'une clause des statuts<sup>79</sup>.

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

### - **Transparence**

Pour le calcul du plafond, le montant des aides est exprimé en **subvention brute** ou, à défaut, en **équivalent-subvention brute**, lequel devra être déterminé au préalable et ce, **sans qu'une analyse du risque ne doive être effectuée**<sup>80</sup>.

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

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

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

### **ET le respect, au choix** :

2. De la **méthode forfaitaire**.  
Les prêts **de 1.000.000 EUR/500.000 EUR** sont consentis pour une durée **maximale de cinq ans/dix ans** et **garantis par des suretés couvrant au moins 50% de leurs montants**<sup>81</sup>.

<sup>77</sup> Article 2, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

<sup>78</sup> CJUE, 13 juin 2002, aff. C-382/99, *Pays-Bas c. Commission*, Rec. 2002, p. I-5163.

<sup>79</sup> Pour une énumération des relations menant à la qualification d'entreprise unique, voy. article 2, §2 du Règlement n°1407/2013.

<sup>80</sup> Article 4 du Règlement (UE) n°1407/2013.

<sup>81</sup> 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.

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**.

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

**ET le respect, au choix :**

4. De la **méthode forfaitaire**.

Le montant garanti s'élève à **1.500.000 EUR/750.000 EUR** et la durée de la garantie est de **cinq ans/dix ans**, ladite garantie **n'excédant pas 80% du prêt sous-jacent**<sup>82</sup>.

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

---

<sup>82</sup> 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.

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 ;

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

- **Cumul**

Trois hypothèses doivent être envisagées:

1. Le cumul avec d'autres aides **de minimis octroyées conformément à d'autres règlements de minimis** est possible **à condition de ne pas dépasser le plafond de 200.000 EUR** (100.000 EUR pour les entreprises réalisant du transport de marchandise par route) **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus<sup>83</sup>.
2. En ce qui concerne le cumul avec une aide accordée au titre de **compensation d'obligations de service public**, c'est le plafond du Règlement « *de minimis* SIEG » qui s'appliquera, soit **500.000 EUR**<sup>84</sup> **sur une période de trois exercices fiscaux** et ce, peu importe les coûts admissibles retenus<sup>85</sup>.
3. Enfin, le cumul avec une **aide accordée en vertu d'un règlement général d'exemption par catégorie** ou d'une **décision de la Commission**<sup>86</sup> 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 décision<sup>87</sup>.

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

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

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

1. **Inform**er l'entreprise **par écrit** du montant, exprimé en équivalent-subvention brute, et de son caractère « *de minimis* », en renvoyant explicitement à la référence suivante :

<sup>83</sup> Article 5, §1<sup>er</sup> du Règlement (UE) n°1407/2013.

<sup>84</sup> Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides *de minimis* en faveur des SIEG.

<sup>85</sup> Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

<sup>86</sup> Dans le cas d'une aide qui aura été notifiée.

<sup>87</sup> Article 5, §2 du Règlement (UE) n°1407/2013.

« 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.

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

Par ailleurs, la Région Wallonne doit également :

4. **Compiler et conserver pendant 10 exercices fiscaux toutes les informations relatives aux aides *de minimis* octroyées**, permettant de démontrer que les conditions du Règlement n°1407/2013 ont été respectées.  
Le délai de 10 ans court à partir de la **date d'octroi** en ce qui concerne les **aides individuelles**, et à partir de la **date d'octroi de la dernière aide individuelle** en ce qui concerne les **régimes d'aide**.
5. Sur demande écrite de la Commission, l'État membre doit **communiquer**, dans délai de 20 jours minimum<sup>88</sup>, toute information lui permettant de vérifier la conformité de l'aide octroyée avec le Règlement n° 1407/2013.

---

<sup>88</sup> Selon le délai indiqué dans la demande.

## **ANNEXE 13 Liste des mesures du complément de programmation**

### **Priorité 1 : Une Wallonie plus intelligente et compétitive**

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

### **Priorité 2 : Une Wallonie plus verte**

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

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

- Mesure 13 : Mobilité locale et régionale durable

## **Priorité 4 : Une Wallonie plus sociale**

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

## **Priorité 5 : Une Wallonie plus proche du citoyen**

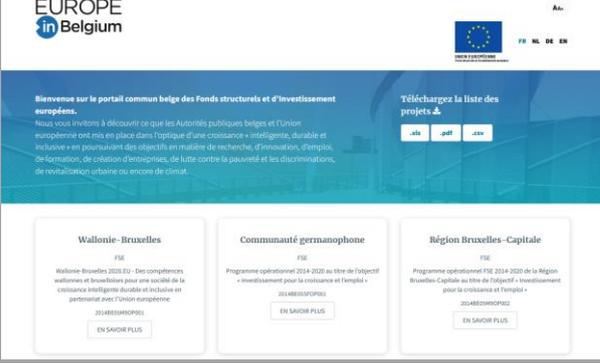
- Mesure 15 : Développement urbain

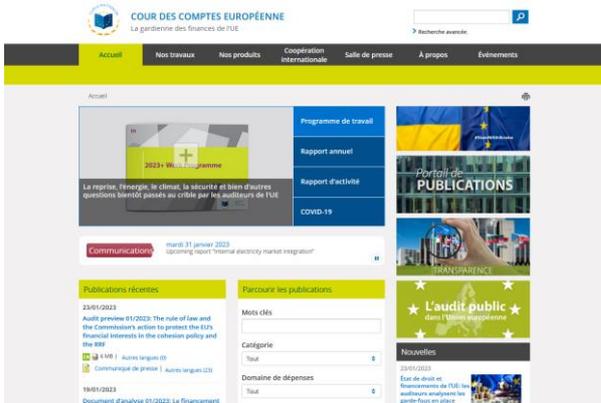
## **Priorité 6 : Une Wallonie orientée vers la transition juste**

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

## **Priorité : Assistance technique**

## ANNEXE 14 SITES INTERNET UTILES

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

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



[https://ec.europa.eu/anti-fraud/home\\_fr](https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_fr)

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

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



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

## Kohesio

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



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

## Institut des réviseurs d'entreprises

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



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

## SPF Finances : Fisconet

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

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



[http://europa.eu/pol/env/index\\_fr.htm](http://europa.eu/pol/env/index_fr.htm)

### Politique européenne de l'environnement

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



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

### Portail environnement de Wallonie

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



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

### Portail de l'énergie du Service public de Wallonie

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

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