# Programme wallon pour le secteur commercial de la Pêche (PwScP) 2021-2027

# Guide d'éligibilité des dépenses et des règles applicables aux bénéficiaires

**Service Public de Wallonie - Agriculture, Ressources Naturelles et Environnement, Direction des Programmes européens**

**Février 2023**

Wallonie

Union européenne

Cofinancé par l'Union européenne (Fonds européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture) et la Wallonie

## Sommaire

**Champs d'application du présent document** ..... 4

**Définitions générales** ..... 7

**1. REGLES GENERALES** ..... 8

**1.1. Rappel des obligations et engagements du bénéficiaire** ..... 8

**1.2. Rapports de mise en œuvre des opérations cofinancées** ..... 9

**1.3. Modalités de déclaration des dépenses et des créances par le bénéficiaire** ..... 10

**1.4. Recettes générées par les projets d'intérêt collectif** ..... 13

**1.5. Adaptations budgétaires des projets d'intérêt collectif** ..... 13

**2. LES DEPENSES ELIGIBLES** ..... 14

**2.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses** ..... 14

**2.2. Les frais de personnel** ..... 15

**2.3. Coûts indirects de fonctionnement** ..... 18

**2.4. Dépenses liées au bénévolat** ..... 19

**2.5. Autres dépenses de fonctionnement** ..... 19

2.5.1. Prestations de services réalisées par des entités externes ..... 19

2.5.2. Fournitures et petits équipements ..... 20

2.5.3. Missions de coopération scientifique à l'étranger ..... 21

**2.6. Dépenses d'investissement** ..... 22

**3. DEPENSES ELIGIBLES SOUS CONDITIONS** ..... 25

**3.1. TVA, taxes, charges, impôts, …** ..... 25

**3.2. Partenariat dans le cadre des projets d'intérêt collectif** ..... 25

**4. REGLES DE MISE EN CONCURRENCE ET DE MARCHES PUBLICS** ..... 27

**4.1. Mise en concurrence** ..... 27

**4.2. Les Marchés publics** ..... 29

4.2.1. Pour les marchés de 30.000 à 134.999,99 euros HTVA. ..... 29

4.2.2. Pour les marchés de 135.000 euros HTVA ou plus ..... 30

**5. INFORMATION ET PUBLICITE** ..... 31

**6. BONNES PRATIQUES COMPTABLES** ..... 32

**ANNEXES** ..... 33

**A. Modèle de déclaration de créance** ..... 34

**B. Liste des renseignements comptables usuellement requis dans la déclaration des dépenses par le bénéficiaire** ..... 35

**C. Caractéristiques techniques des mesures d'information et de publicité** ..... 36

**D. Grille de sanctions** ..... 42

**E. Canevas des rapports d'activités et du rapport final** ..... 44

# Champs d'application du présent document

Le présent document rassemble les règles déterminant l'éligibilité des dépenses à un cofinancement public émanant du Programme wallon pour le secteur commercial de la Pêche (**PwScP**) **2021-2027,** cofinancé par la Wallonie et le Fonds européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture (**FEAMPA**). Ces règles découlent d'abord du règlement du FEAMPA (R(UE) 2021/1139) et du règlement portant dispositions communes à différents fonds européens (R(UE) 2021/1060). À ces règles européennes sont adjointes celles qui découlent des modalités fixées en Wallonie pour la mise en œuvre du PwScP et des bases légales wallonnes régissant des aides individuelles à des acteurs économiques. Le présent guide traduit, de la façon la plus pratique possible, à l'attention des bénéficiaires, les règles principales applicables pour les opérations menées sur le territoire wallon.

**Il est à noter que la présente version a été rédigée alors que la base légale wallonne régissant les aides individuelles à des acteurs économiques a été approuvée en 1ère lecture par le Gouvernement mais nécessite encore différentes étapes avant d'entrer en vigueur. Le cas échéant, le présent guide sera donc ultérieurement actualisé à cet égard.**

En guise de rappel, le tableau 1 synthétise l'ensemble des mesures du PwScP 2021-2027.

Tableau 1 : synthèse des mesures du PwScP 2021-2027.

| **Priorités et objectifs spécifiques (OS) de l'Union** | **Mesures sur le territoire wallon** |
|---|---|
| Priorité n°1 : La promotion d'une pêche durable ;<br>OS 1.6. La protection de la biodiversité et la restauration des écosystèmes aquatiques | **A.1.6.1. - Projets d'intérêt collectif pour la biodiversité et les écosystèmes aquatiques.** |
| Priorité n°2 : Soutenir l'aquaculture durable, la transformation et le commerce des produits de la pêche et de l'aquaculture ;<br>OS 2.1. Le développement durable de l'aquaculture. | **A.2.1.1. - Projets d'intérêt collectif en aquaculture.** |
| | Aides individuelles en aquaculture, portant sur :<br>**A.2.1.2.(a) - Suivi scientifique et accueil de stagiaires ;**<br>**A.2.1.2.(b) - Etudes, conseils et expertises ;**<br>**A.2.1.2.(c) - Formation au métier d'aquaculteur ;**<br>**A.2.1.2.(d) - Investissements en aquaculture.** |
| | **A.2.1.3. - Indemnités pour pertes et surcoûts subis dans des circonstances exceptionnelles.** |
| | **A.2.1.4. - Aides individuelles à la conversion à la production aquacole biologique et à son maintien.** |
| Priorité n°2 : […] ;<br>OS 2.2. Soutien à la transformation et au commerce des produits de la pêche et de l'aquaculture. | **A.2.2.1. - Aides individuelles à l'investissement en transformation et en commerce des produits de la pêche et de l'aquaculture.** |

| Priorités et objectifs spécifiques (OS) de l'Union | Mesures sur le territoire wallon |
|---|---|
| | **A.2.2.2. - Promotion des produits (y compris transformés) émanant de pratiques durables d'aquaculture et/ou de la pêche.** |
| Assistance technique | A.6. - Assistance technique. |

Pratiquement, il y a lieu de considérer trois catégories d'opérations, susceptibles d'émarger au PwScP 2021-2027, qui se distinguent quant à l'éligibilité de leurs « dépenses » :

a. Les **projets menés par des entités collectives dans le cadre de mesures d'intérêt collectif** (p.ex. pour la biodiversité aquatique ou pour l'ensemble du secteur aquacole wallon). Les subventions octroyées pour de tels projets sont régies par des arrêtés ministériels de subvention.
   ➔ Les bénéficiaires de tels projets sont invités à se référer à l'ensemble des aspects repris dans le présent guide qui constituera d'ailleurs une annexe aux arrêtés de subvention.

b. Les **opérations individuelles**, càd dont le bénéficiaire est un acteur économique du secteur, dans le cadre de mesures **qui soutiennent certaines dépenses**.
   ➔ Les informations contenues dans le présent guide apportent quelques compléments pratiques, plutôt transversaux, tels que les règles transversales relatives à l'éligibilité des dépenses ou au processus de déclaration de ces dernières. La base légale wallonne régissant ces aides individuelles reste le document faisant foi quant aux conditions et règles détaillées déterminant l'éligibilité des dépenses à ces aides.

c. Les **opérations individuelles** menées par un acteur économique du secteur dans le cadre de mesures dont le **soutien est exclusivement de type forfaitaire** (p.ex. pour la conversion à l'aquaculture biologique).
   ➔ Un tel soutien forfaitaire n'est pas calculé sur base de dépenses et les bénéficiaires de telles opérations ne sont pas concernés par les conditions et règles transversales relatives à l'éligibilité des dépenses décrites dans le présent document. Les bénéficiaires restent cependant concernés par certaines obligations transversales et procédures transversales établies pour réclamer la liquidation des aides. La base légale wallonne régissant ces aides individuelles reste le document faisant foi quant aux conditions et règles détaillées déterminant l'éligibilité des dépenses à ces aides.

Le tableau 2, ci-dessous, liste la nature des dépenses envisageables (et admissibles) pour les différentes mesures du PwScP 2021-2027, ainsi que les règles applicables envers ces mesures. Il mentionne également les références des chapitres concernés (par ces natures de dépenses ou règles) au sein du présent guide.

| **Tableau 2** | **Type de dépenses admissibles ou règles applicables[1]** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Appuyer sur la touche « crtl » et cliquer pour un accès direct à la rubrique<br>**Mesures sur le territoire wallon** | 2.1. Règles générales d' éligibilité des dépenses | 2.2. Les frais de personnel | 2.3. Coûts indirects de fonctionnement | 2.4. Dépenses liées au bénévolat | 2.5. Autres dépenses de fonctionnement - 2.5.1. Prestations de services | 2.5. Autres dépenses de fonctionnement – 2.5.2. Fournitures et petits équipements | 2.5. Autres dépenses de fonctionnement – 2.5.3. Missions de coopération scient. | 2.6. Dépenses d' investissement | 3.1. TVA, taxes, charges, impôts | 4.1. Mise en concurrence | 4.2. Marchés publics | 5. Information et publicité | 6. Bonnes pratiques comptables | 1.1. Obligations et engagements | 1.2. Rapports de mise en œuvre | 1.3. Modalités de déclaration des dépenses et des créances | 1.4. Recettes | 1.5. Adaptations budgétaires |
| **Mesures d'INTERET COLLECTIF** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1.6.1. - Projets d'intérêt collectif pour la **biodiversité** […] | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| A.2.1.1. - Projets d'intérêt collectif en **aquaculture** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| A.2.2.2. - **Promotion** des produits […] | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **AIDES INDIVIDUELLES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.2.1.2.(a) - **Suivi scientifique** et **accueil des stagiaires** | x | x | x | x | x | x | | | x | x | (x)[2] | x | x | x | x | x | | |
| A.2.1.2.(b) - **Etudes, conseils et expertises** | x | | | x | x | | | | x | x | (x) | x | x | x | x | x | | |
| A.2.1.2.(c) - **Formation** au métier d'aquaculteur | Soutien exclusivement forfaitaire | | | | | | | | | | | x | | x | x | (x)[3] | | |
| A.2.1.2.(d) - **Investissement en aquaculture** | x | | | | | | | x | x | x | (x) | x | x | x | x | x | | |
| A.2.1.3. - **Indemnités** pour pertes et surcoûts […] | Soutien exclusivement forfaitaire | | | | | | | | | | | x | | x | x | (x) | | |
| A.2.1.4. - **Compensations** pour la conversion Bio […] | Soutien exclusivement forfaitaire | | | | | | | | | | | x | | x | x | (x) | | |
| A.2.2.1. - Aides à **l'investissement en transformation** […] | x | | | | | | | x | x | x | | x | x | x | x | x | | |

[1] et référence du chapitre du présent document relatant ces règles
[2] Si le taux d'aides dépasse 50%
[3] Tous les bénéficiaires seront tenus de réclamer le paiement de l'aide publique via l'application CALISTA

# Définitions générales

Dans le présent document, on entend par :

- « Autorité de gestion » (AGD) : l'autorité désignée pour réaliser les tâches de gestion du PwScP 2021-2027 (et de son cofinancement FEAMPA) telles que définies à l'art. 74 du R(UE) 2021/1060. Pour les opérations menées sur le territoire wallon, il s'agit de la Direction des Programmes européens du SPW ARNE ;
- « Bénéficiaire » : le bénéficiaire d'une aide publique octroyée dans le cadre du PwScP 2021-2027, cet octroi ayant été validé par le Gouvernement ou le Ministre compétent, suivant la mesure concernée ;
- « Comité d'accompagnement » (COMAC) : un comité chargé de suivre la mise en œuvre d'un projet d'intérêt collectif et composé usuellement (mais non exclusivement) de représentants du bénéficiaire, d'administrations compétentes techniquement, de l'AGD et des Ministres compétents ;
- « Déclaration de créances (ou DC) » : demande de paiement de l'aide publique, adressée par le bénéficiaire à l'administration, et intégrant la déclaration des dépenses lorsque cette aide est liée à ces dernières ;
- « Dépense éligible » : dépense liquidée par le bénéficiaire dans le cadre d'une opération bénéficiant d'un soutien du PwScP et répondant à l'ensemble des règles en vigueur. Le montant de la dépense jugée éligible constitue la base à partir de laquelle est calculé le montant correspondant du soutien public (régional et européen) payable au bénéficiaire.
- « FEAMPA » : le Fonds européen pour les Affaires maritimes, la Pêche et l'Aquaculture, tel que défini et régi par le règlement (UE) 2021/1139 ;
- « Fiche-projet » : la description complète d'une opération en vue de solliciter un soutien du PwScP, telle que transcrite dans le formulaire en vigueur et intégrant les éventuellement modifications requises dans le cadre du processus de sélection de l'opération ;
- « PwScP » : le Programme wallon pour le secteur commercial de la pêche 2021-2027 (cofinancé par le FEAMPA).

# 1. REGLES GENERALES

## 1.1. Rappel des obligations et engagements du bénéficiaire

**(applicables aux projets d'intérêt collectif et aux aides individuelles)**

a. Outre les règles d'éligibilité des dépenses proprement dites, le versement d'aides publiques du PwScP 2021-2027 est conditionné par le **respect de l'ensemble des règles applicables (européenne et wallonnes) et des engagements** auxquels les bénéficiaires ont souscrit en introduisant leur(s) demande(s) d'aide(s). On rappelle ainsi notamment:

i. Le respect des politiques transversales, principes, chartes et conventions de l'Union européenne ;

ii. **L'interdiction de double subventionnement**. Le bénéficiaire informe sans délai l'AGD de toute autre subvention publique liée aux activités concernées par l'opération cofinancée par le PwScP ou intervenant financièrement sur des dépenses imputées à l'opération cofinancée par le PwScP.

iii. Le respect du **caractère *raisonnable* des dépenses consenties**, impliquant l'obligation de tout bénéficiaire d'appliquer au minimum la mise en concurrence, préalablement à toute dépense, et de disposer des pièces démontrant cette dernière. Les bénéficiaires d'une opération bénéficiant d'un taux de soutien public égal ou supérieur à 50,00 % des dépenses éligibles sont, de plus, contraints de respecter les règles des **marchés publics** (voir section 4 du présent document pour les modalités pratiques).

iv. L'obligation du bénéficiaire d'appliquer un système de comptabilité analytique séparé par opération subsidiée, ou une **codification comptable adéquate** identifiant les coûts (et les recettes dans les cas applicables détaillés à la section 1.4 du présent document) faisant l'objet du soutien public.

v. Les **obligations d'information et de publicité du cofinancement** pour tout support écrit et pour les investissements d'une valeur supérieure ou égale à 500.000 € TVAC (voir section 5 du présent document pour les modalités pratiques).

vi. **L'obligation d'introduire la déclaration de créance** auprès de l'AGD, **à la fréquence et dans les délais préfixés**, et de communiquer les dépenses liquidées lorsque l'aide concernée est liée au montant des dépenses éligibles ;

vii. **L'obligation de communiquer, à une fréquence préfixée, l'état de mise en œuvre de l'opération et son impact sur les indicateurs (chiffrés) de résultat atteints**. Cette obligation est décrite à la section suivante « Rapports de mise en œuvre » ;

viii. L'obligation de **conserver l'ensemble des pièces justificatives originales** liées aux dépenses éligibles bénéficiant d'un soutien public, durant une période de 5 années à compter de la fin de l'année durant laquelle le bénéficiaire a obtenu le dernier versement lié à l'opération cofinancée (sans préjudice d'autres dispositions légales) ;

ix. L'obligation, pour l'opérateur économique bénéficiant d'une aide individuelle avec un taux majoré, de **démontrer que les critères ayant conduit à cette majoration sont effectivement satisfaits**, avant de pouvoir percevoir l'aide publique concernée ;

x. La reconnaissance inconditionnelle du droit des autorités publiques régionales, nationales et européennes de **contrôler l'emploi de la subvention octroyée**, également au-delà de la période de mise en œuvre de l'opération (jusqu'à la clôture du programme par la Commission).

b. Le non-respect notamment de ces obligations et engagements, peut conduire à la mise en suspens de la liquidation des aides, au rejet de certaines dépenses, au recouvrement d'aides déjà versées, à la réduction ou annulation des aides octroyées, tenant compte également du caractère intentionnel ou non de la faute commise. L'annexe D reprend la grille de sanctions applicables selon certains cas de figure.

c. Les opérations doivent être physiquement terminées et opérationnelles ou entièrement mises en œuvre à la clôture de la programmation.

d. Si des textes régionaux, nationaux ou européens sont plus restrictifs, ils sont d'application.

## 1.2. Rapports de mise en œuvre des opérations cofinancées

**(applicables aux projets d'intérêt collectif et aux aides individuelles)**

a. Toute opération cofinancée par le PwScP 2021-2027 devra au minimum faire l'objet d'un **rapportage quant aux indicateurs de résultat atteints** par rapport aux résultats estimés dans la demande d'aide (fiche-projet). Les bénéficiaires effectueront ce rapportage via l'application CALISTA, et cela suivant la même périodicité que celle en vigueur pour la déclaration des dépenses et demande de paiement de l'aide (périodicité fluctuant en fonction de la mesure d'aide concernée par l'opération). Le respect de cette obligation conditionne la liquidation des aides.

b. Outre le rapportage des indicateurs, les bénéficiaires sont tenus de rédiger et transmettre des **rapports de mise en œuvre** dans le cas des mesures d'aides suivantes :

   i. **Pour tous les projets d'intérêt collectif** : des **rapports semestriels d'activités et un rapport final**, nonobstant de potentiels rapports scientifiques (canevas libre) si la nature de l'opération le suggère. Ce rapport contiendra également les indicateurs de résultat de l'opération (obligation a. décrite plus haut). L'annexe E reprend une table des matières des aspects à rapporter dans le cadre de ces rapports d'activités. Ces rapports devront être approuvés par le COMAC.

Les projets portant exclusivement sur des travaux et dont les bénéficiaires sont des autorités publiques se satisferont des PV de chantiers en guise de rapports de mise en œuvre.
Lorsque des études ou actions de recherche sont sous-traitées par le bénéficiaire à des prestataires externes, les rapports liés seront également communiqués au COMAC.

ii. Pour les aides individuelles portant sur un **suivi scientifique** (mesure A.2.1.2.(a)) ou sur une **expertise** (mesure A.2.1.2.(a)) : un rapport final succinct, permettant au minimum de prendre connaissance des actions menées et du degré d'atteinte des objectifs propres à l'opération, sera communiqué à l'AGD. Ce rapport contiendra également les indicateurs de résultat de l'opération (obligation a. décrite plus haut). Ce rapport sera rédigé par l'entité scientifique ou l'expert. L'aquaculteur bénéficiaire y rajoutera un chapitre rédigé par ses soins rapportant son point de vue sur les enseignements et bénéfices concrètement retirés de l'opération pour son exploitation aquacole.

## 1.3. Modalités de déclaration des dépenses et des créances par le bénéficiaire

a. La **déclaration des dépenses** imputables à l'opération (pour autant qu'elle ne soit pas forfaitaire) ainsi que la **demande de paiement des aides publiques** (déclaration de créance) seront **effectuées via l'application CALISTA**, accessible par internet (**https://calista.wallonie.be**). Des guides seront communiqués à tous les bénéficiaires afin de faciliter leurs différentes démarches sur cette application. Ces guides sont également accessibles sur la page internet https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027. L'AGD leur apportera également toute l'assistance requise dans l'utilisation de cette application.

b. Contrairement aux modalités suivies dans le cadre des PwScP précédents[4], la demande de paiement de l'aide liée aux dépenses, appelée '*déclaration de créance'* (DC), ne sera pas introduite simultanément avec la déclaration des dépenses.

**Le processus[5] applicable en la matière est désormais le suivant** :

i. Dans un 1er temps, le **bénéficiaire déclare (via l'application CALISTA) les dépenses** imputables à l'opération cofinancée (pour une période donnée, voir

[4] Notamment en raison de la récente migration du système comptable du SPW vers WBFIN-SAP.
[5] Ce processus sera évidemment différent pour les aides individuelles de type forfaitaire (pas de dépenses à déclarer)

précisions ci-dessous) et transmet par le même canal un inventaire des dépenses ainsi qu'une version scannée des pièces justificatives liées ;

ii. L'AGD procède ensuite au contrôle de ces dépenses, également sur base des pièces justificatives reçues. Ce ***contrôle sur pièces*** peut conduire l'AGD à réclamer des explications ou justificatifs additionnels ;

iii. L'AGD détermine les dépenses éligibles et leurs montants, imputables à l'opération cofinancée, et motive auprès du bénéficiaire les éventuelles dépenses rejetées. Il invite le bénéficiaire, à moins d'une contestation de sa part, à **introduire formellement la *'déclaration de créance'* (DC)**, sur base du montant des dépenses éligibles déterminé suite au contrôle sur pièces ;

iv. Le **bénéficiaire introduit formellement sa DC (via l'application CALISTA)** ;

v. L'AGD procède à la **liquidation des aides dues**.

vi. Si des contrôles ultérieurs conduisent à rejeter des dépenses initialement acceptées, l'aide indument versée sera soit recouvrée soit déduite de la prochaine DC si la survenance de celle-ci est certaine.

c. Les dépenses imputables à l'opération subsidiée, ainsi que les pièces justificatives liées, doivent être déclarées formellement à l'AGD (via l'application CALISTA) **suivant une périodicité et des échéances fixées** en fonction de la mesure d'aide concernée :

i. Dans le cas des **mesures d'intérêt collectif, pour les opérations dont le bénéficiaire n'est PAS une autorité publique (commune, province ou région),** les **dépenses seront déclarées trimestriellement par les bénéficiaires.** Ces déclarations périodiques, accompagnées d'un inventaire des dépenses et d'une copie de toutes les pièces justificatives adéquates, doivent être **introduites formellement au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du trimestre concerné**. En cas de non-respect de cette échéance, la liquidation de l'aide publique correspondante pourra être reportée au trimestre suivant. En cas de prolongation de ce retard au-delà de 4 mois à dater de la fin du trimestre concerné par la DC, une pénalité de 5% sera déduite automatiquement[6] de l'aide publique due pour les DCs concernées et pour l'enveloppe globale d'aide dont bénéficie l'opération[7]. Cette pénalité de retard sera augmentée de 2% pour chaque nouveau mois de retard à dater du 4ème.

ii. Dans le cas des **mesures d'intérêt collectif, pour les opérations dont le bénéficiaire EST une autorité publique (commune, province ou région),** l'ensemble des dépenses imputables à l'opération sera déclaré dans le cadre d'**une unique DC** introduite après la réalisation de l'entièreté des actions et après la liquidation de l'intégralité des dépenses de l'opération. Des DC intermédiaires

[6] A moins d'un cas de force majeur à faire préalablement valider par l'AGD.

[7] Cette disposition répond à une obligation des Etats membres de devoir déclarer à la Commission européenne - dans des temps impartis - les dépenses éligibles (et aides versées), sinon de perdre l'enveloppe non consommée du fonds européen concerné (règle du dégagement d'office).

peuvent être convenues avec l'AGD pour les opérations portant sur des montants importants et/ou réalisées sur de longues périodes.

iii. Dans le cas des **aides individuelles, les bases légales wallonnes régissant ces aides fixent les règles relatives à la périodicité de DC ainsi qu'aux périodes admissibles durant lesquelles les bénéficiaires peuvent introduire valablement leurs demandes de paiement.** La périodicité et ces dates admissibles de demandes de paiement spécifiques à chaque aide individuelle seront précisées dans la décision ministérielle d'octroi des aides et notifiées aux bénéficiaires par l'administration.

d. La **date valeur de liquidation des dépenses** (extrait de compte ou ticket de caisse) **fait foi** pour déterminer à quelle DC / période les dépenses doivent être intégrées. Dans le seul cas de **frais de personnel** (voir la section 'frais de personnel' plus bas pour plus de détails), c'est le **mois de prestation** concerné qui détermine dans quelle période / DC ces frais doivent être déclarés.

e. Les bénéficiaires veilleront à intégrer l'entièreté des dépenses liquidées, imputables à l'opération, durant la période concernée par leur demande de paiement (déclaration de créance (DC)). **Les dépenses liquidées mais non déclarées dans la DC soumise à l'AGD ne pourront plus être prises en compte par la suite**.

f. La **déclaration des dépenses** nécessite **l'encodage de différentes informations** y ayant trait, portant entre autres sur le personnel (nom et durée des prestations imputées à l'opération subsidiée), ou sur des factures (des prestataires, fournisseurs ou entrepreneurs) et les paiements consécutifs effectués par le bénéficiaire. **Chaque dépense déclarée devra être imputée suivant sa nature à une rubrique et sous-rubrique financière, parmi celles prédéfinies dans CALISTA**. Les rubriques existantes sont identiques à celles remplies par le bénéficiaire lors de l'introduction de sa demande d'aide publique. Leur liste est reprise dans l'annexe B. Les bénéficiaires ont la possibilité d'encoder en ligne (sur l'application CALISTA) ces différentes informations ou de les injecter via un tableau pré-encodé par leurs soins. Dans ce dernier cas, les bénéficiaires veilleront à utiliser un tableau dont le format correspond rigoureusement à celui téléchargeable sur CALISTA. L'annexe B reprend les informations usuellement requises dans ce cadre.

g. Les informations réclamées dans le cadre d'une déclaration de créance sont illustrées dans le modèle repris en annexe A. La rédaction des **déclarations de créances** sera désormais automatisée dans CALISTA, sur base des dépenses admises. Le bénéficiaire pourra également la signer et la transmettre électroniquement via cette même application.

## 1.4. Recettes générées par les projets d'intérêt collectif

a. Dans le **cadre exclusif des projets d'intérêt collectifs**, les recettes générées directement par la mise en œuvre des actions de la fiche projet[8] doivent être déclarées à l'AGD (via l'application CALISTA) et viendront en déduction des dépenses soumises au cofinancement. Elles sont déduites dans leur intégralité ou au prorata selon qu'elles ont été générées entièrement ou partiellement par l'opération cofinancée, et suivant le taux de cofinancement dont bénéficie le projet.

## 1.5. Adaptations budgétaires des projets d'intérêt collectif

a. Les budgets des projets collectifs[9] peuvent être adaptés en cours d'exécution de ceux-ci, pour autant que les bénéficiaires proposent ces adaptations en temps utile, dans un écrit motivé. On distingue les adaptations « mineures » et les adaptations « majeures ».

b. Par adaptation budgétaire « mineure », il est entendu tout transfert budgétaire entre les différentes rubriques du budget prévisionnel et ne dépassant pas 15% du budget initial global sur toute la durée du projet. Ces adaptations sont soumises à l'AGD et validées par cette dernière, avant de pouvoir être appliquées. Ces adaptations budgétaires « mineures » ne peuvent conduire à un dépassement de l'enveloppe budgétaire publique fixée dans la fiche projet.

c. Par adaptation budgétaire « majeure », il est entendu toute modification ne correspondant pas à la définition de l'adaptation budgétaire « mineure » telle qu'énoncée ci-avant. Ces adaptations requièrent un accord du COMAC. Si l'adaptation induit une modification de la répartition du budget entre les rubriques liées aux frais de fonctionnement et d'investissement, ou si elle porte sur une augmentation des moyens budgétaires alloués à l'opération, elle devra également faire l'objet d'un avenant à l'arrêté, signé par le Ministre fonctionnellement compétent pour le projet.

d. Toute modification ayant un impact important sur les actions prévues dans la fiche projet devra également recevoir l'accord préalable du COMAC. Toute modification de l'échéancier annuel financier doit être soumise et justifiée par écrit à l'accord du COMAC.

e. Un projet d'intérêt collectif ne peut faire l'objet que **d'une extension de sa période de mise en œuvre** (même sans modification budgétaire), sous réserve d'une justification écrite du bénéficiaire approuvée par le COMAC. Des extensions additionnelles ne pourront plus être accordées que pour des cas EXCEPTIONNELS ou si l'extension est sollicitée par le COMAC.

[8] Ces recettes n'auraient donc pas existé en l'absence des actions de la fiche projet.
[9] Les aides individuelles ne portent usuellement que sur une unique rubrique budgétaire.

# 2. LES DEPENSES ELIGIBLES

## 2.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses

**(applicables aux projets d'intérêt collectif et aux aides individuelles non forfaitaires)**

a. Seules les **dépenses directement liées à la réalisation de l'opération** ayant fait l'objet d'un octroi d'aides du PwScP et **prévues dans le budget** de l'opération sont éligibles.

b. Les dépenses effectives encourues doivent correspondre à des **paiements exécutés par le bénéficiaire** et être justifiées par des factures acquittées, ou, si cela s'avère impossible, par des pièces comptables de valeur probante équivalente accompagnées de la preuve de l'acquittement.

c. La **date de valeur du paiement par le bénéficiaire** (extrait de compte) fait foi pour déterminer si une dépense a été réalisée durant la **période d'éligibilité de l'opération**. Cette période est fixée par l'Arrêté ministériel de subvention pour les projets d'intérêt collectif. Elle est fixée dans la décision ministérielle pour les aides individuelles. **Les dépenses liquidées en dehors de cette période sont rejetées**.

   En application de l'article 63, §6, du R(UE) 2021/1060, il est précisé que des dépenses – de nature éligible - liquidées par le bénéficiaire avant l'introduction de sa demande d'aide auprès de l'administration peuvent faire l'objet d'un cofinancement du PwScP 2021-2027 pour autant que les conditions de cet article soient respectées[10] et que lesdites dépenses aient été intégrées dans la demande d'aide (y compris au niveau de la période de mise en œuvre de l'opération déclarée par le bénéficiaire).

d. Les **ristournes** (d'assurances, d'électricité, d'eau, etc) et **provisions** ne sont pas des dépenses encourues et doivent donc être déduites des dépenses imputables à l'opération.

e. Les **apports en nature** et autres dépenses ne donnant pas lieu à un paiement de la part du bénéficiaire ne sont pas admis. Seul le **temps de travail** du bénéficiaire (et de ses éventuels employés) dans le cadre de la mise en place d'un investissement bénéficiant d'une **aide individuelle** peut déroger à cette règle dans certains cas et pour autant que les conditions fixées dans la base légale wallonne soient respectées.

f. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire qui conduiraient au dépassement du **montant maximum des dépenses éligibles (fixé distinctement pour chaque opération sélectionnée)** sont d'office rejetées, même si ces dépenses sont d'une nature admissible.

[10] Une opération ne peut pas être retenue pour bénéficier d'un cofinancement si elle est matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement n'ait été introduite auprès de l'administration.

g. La période d'éligibilité des dépenses s'achève **le 31 décembre 2029** pour l'ensemble des opérations du programme.

h. Si, parmi les coûts déclarés par le bénéficiaire, des dépenses ou parties de celle-ci sont jugées inéligibles par l'AGD ou toute autre autorité de contrôle dument mandatée, **la partie inéligible de ces dépenses sera directement déduite du calcul de l'aide publique** à verser au bénéficiaire. Si un tel constat survient au cours d'un contrôle ex post, l'aide indument versée liée à de telles dépenses inéligibles sera recouvrée (ou déduite des prochaines déclarations de créances du bénéficiaire si la survenance de celles-ci est certaine). En fonction du caractère intentionnel ou non de l'erreur, de sa gravité et de son éventuelle répétition, des sanctions et pénalités peuvent être appliquées au bénéficiaire (voir grille des sanctions).

## 2.2. Les frais de personnel

a. **Des « *frais de personnel* » sont admissibles uniquement dans le cadre des projets d'intérêt collectif (mesures réf. A.1.6.1, A.2.1.1 et A.2.2.2) et**, dans le cadre des aides individuelles, uniquement pour les opérations relatives **au suivi scientifique en entreprises d'aquaculture (mesure réf. A.2.1.2.(a)**. Pour ce dernier cas, il est rappelé que la base légale wallonne fixe différentes conditions concernant la recevabilité des dépenses.
Il est par ailleurs précisé que le ***temps de travail*** (tel un apport en nature) d'un bénéficiaire d'une **aide individuelle à l'investissement** peut également être pris en compte dans certains cas dans le calcul de l'aide due. Ce calcul ne suivra pas les principes repris dans le présent chapitre et ce temps de travail ne doit pas être déclaré dans la rubrique « *frais de personnel* ». Il convient de se référer à la base légale des aides individuelles pour plus de détails sur ce cas de figure particulier.

b. Dans la cas des **opérations d'intérêt collectif**, seuls les frais du **personnel engagé par le bénéficiaire** sont admissibles. Dans la cas des **opérations relatives au suivi scientifique en entreprises d'aquaculture**, seuls les frais du **personnel de l'entité scientifique** (avec laquelle le bénéficiaire a établi une convention de recherche) sont admissibles.

c. **Seules les personnes (personnel ou bénévoles) travaillant à la réalisation de l'opération** (et dont la nature de la fonction est prévue dans la fiche projet) sont éligibles au titre de dépenses de personnel. 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 ou de supervision ne peuvent pas être présentés dans les frais de personnel. Ces frais sont couverts par les « coûts indirects » décrits dans la section suivante.

d. Pour toute personne travaillant partiellement ou totalement à la réalisation de l'opération, son employeur est tenu de produire un document (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, …) attestant de l'affectation du personnel et précisant les missions et le pourcentage de son temps de travail consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement. Il est admis des fluctuations périodiques de cette part du temps de travail consacrée à l'opération pour autant qu'en moyenne annuelle la part annoncée dans la fiche projet soit respectée. Une copie de ces documents est à transmettre à l'AGD via l'application CALISTA dès le commencement de l'opération. Cette démarche devra être répétée en cas de remplacement (préalablement validé) du personnel affecté au projet.

e. **Le recours à une personne prestant sous statut d'indépendant ou en société de management ou sur base d'une convention de bourse ne constitue pas des frais de personnel éligibles**.

f. Une personne affectée à la réalisation de l'opération peut être remplacée par une autre dont les qualifications et les fonctions sont similaires, dans la limite des budgets initialement prévus. Dans le cas des projets d'intérêt collectif, les membres du COMAC doivent préalablement marquer leur accord sur ce remplacement. Il en va de même pour les ajustements de taux d'affectation des personnes affectées à la mise en œuvre de l'opération. Cet accord peut être obtenu via une procédure écrite (notamment par email).

g. **Montant des *frais de personnel* éligibles** :

Ne sont éligibles que les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), assurances légales (assurances accidents de travail), indemnités et allocations dues en vertu des dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail, la part patronale des chèques-repas. **Ces frais sont pris en charge exclusivement sur base d'une méthode simplifiée de calcul**, basée sur un coût horaire calculé selon la méthode suivante :

**Coût horaire = 1,2/100 * salaire brut mensuel[11]**

Exemple : Salaire brut mensuel de 3.000 € => coût horaire = 1,2% * 3.000 = 36 €/heure.

**Ce coût est réputé forfaitaire et recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris la prime de fin d'année (PFA), le pécule de vacances (PV), les chèques repas, etc.**

h. **Déclaration des frais de personnel éligibles** :
- Le salaire brut à déclarer est celui du mois de la prestation concerné et tel que repris sur la fiche de paie et, dès lors, il peut être actualisé pour tenir compte de toute modification du coût salarial.

[11] Tel que repris sur la fiche de paie

- **Seules les heures travaillées sont éligibles et le volume de prestations annuelles pris en compte (subsidiable) pour un équivalent temps plein est plafonné à 1.720 heures**.
- **Les dépenses de personnel à déclarer seront ainsi le nombre d'heures prestées * coût horaire.**
- Lors de la première déclaration de créance de mise en œuvre du projet, le bénéficiaire transmet comme justificatif la fiche de paie reprenant le salaire brut et ce pour le premier mois de prestation. Il sera dès lors déterminé le coût horaire appliqué.
- Par la suite et à la demande du bénéficiaire, le coût horaire pourra faire l'objet d'une adaptation pour tenir compte de l'évolution du salaire mensuel brut, justifiée exclusivement par l'évolution de l'index ou de l'ancienneté. Cette demande devra être accompagnée de la nouvelle fiche de paie.

i. **Dans le cas où des aides à l'emploi (anciennement les points APE) sont affectées à l'une ou l'autre personne dont les charges salariales sont cofinancées par l'opération, ces aides doivent être <u>déduites</u> <u>des frais de personnel éligibles</u> au prorata du temps de travail de ce personnel sur l'opération cofinancée.** Un tableau récapitulatif doit être transmis, en même temps que la déclaration des dépenses, reprenant la répartition de ces aides entre les personnes concernées. Il en va de même pour le montant des **cotisations sociales exonérées "premiers engagements" ou à d'éventuelles réductions de charges patronales particulières (par exemple pour des chercheurs)**.

j. Le personnel dont la rémunération fait entièrement ou partiellement partie des dépenses éligibles bénéficie de conditions salariales identiques à celles que pratique habituellement le bénéficiaire pour le personnel de même niveau de responsabilité, de qualification et d'ancienneté.

k. Le bénéficiaire met en place un **système d'enregistrement horaire et de contrôle des prestations et du temps de travail de chaque personne** (dont les frais de personnel sont cofinancés par le PwScP) via un relevé présenté mensuellement. Ce relevé (dénommé '**timesheet'**), signé par le personnel et son superviseur, fait partie des pièces justificatives à intégrer dans les déclarations de créance. Si la rémunération de la personne fait l'objet d'une autre subvention, le temps de travail consacré à cette autre subvention sera également renseigné dans le timesheet. Ce timesheet justifiera le nombre d'heures de travail, et auquel sera appliqué le coût horaire applicable, déclaré dans l'application CALISTA.

l. Lorsque l'opération prévoit des frais de personnel, celui-ci devra être individuellement et nominativement **pré-encodé dans l'application CALISTA** et les **documents contractuels** liés à ce personnel devront y être injectés également, au démarrage de l'opération, en tant que pièces justificatives.

## 2.3. Coûts indirects de fonctionnement

a. Les coûts indirects de fonctionnement sont **admissibles uniquement dans le cadre des <u>projets d'intérêt collectif</u> (mesures réf. A.1.6.1, A.2.1.1 et A.2.2.2) <u>et</u>**, dans le cadre des aides individuelles, uniquement pour les opérations relatives **<u>au suivi scientifique en entreprises d'aquaculture (mesure réf. A.2.1.2.(a)</u>**. Pour ce dernier cas, il est rappelé que la base légale wallonne fixe différentes conditions grevant la recevabilité de ces dépenses.

b. Les coûts indirects sont constitués des frais administratifs et de structure qui sont indirectement générés par la mise en œuvre de l'opération cofinancée par le PwScP, et tout particulièrement par son personnel.

c. En application de l'article 54 du règlement (UE) 2021/1060, les coûts indirects seront fixés sur base d'un taux forfaitaire de **<u>15%</u> appliqué aux frais éligibles de personnel de l'opération cofinancée** (frais détaillés à la section précédente).

**d. Ce forfait couvre notamment les coûts suivants qui seront par conséquent exclus des dépenses éligibles (à partir desquelles l'aide publique due est calculée) :**

i. Frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau,…);
ii. Frais d'aménagement et d'entretien des locaux;
iii. Produits et matériels d'entretien;
iv. Petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage,…);
v. Equipements, fournitures et services informatiques standard (directement liés au fonctionnement du personnel);
vi. Achat de licences et de logiciels <u>non-spécifiques au projet</u>;
vii. Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax,…);
viii. Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne n'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises,…);
ix. Frais de traduction et d'interprétariat;
x. Frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, …);
xi. Frais postaux et frais de mailing, à l'exception de la promotion;
xii. Frais de mission (déplacement, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement,…), en dehors des missions de coopération scientifique (voir section 2.5.3);
xiii. Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques,…;
xiv. Frais liés aux Comités d'accompagnement et aux réunions techniques relatives au projet;
xv. Frais de secrétariat, de comptabilité et de direction;

xvi. Frais de gestion du personnel (Secrétariat social,…);
xvii. Frais de formation du personnel, pour les formations non spécifiques au projet ;
xviii. Frais liés aux transactions financières transnationales;
xix. Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires;
xx. Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière;
xxi. Frais de comptabilité et d'audit;
xxii. Honoraires de comptable ou de réviseur;
xxiii. Assurances liées au personnel;

e. Le taux forfaitaire susmentionné est considéré comprendre les frais généraux auxquels peuvent prétendre les universités en vertu du Décret du 14 juin 2001 de la Communauté française modifiant la loi du 27 juillet 1971 sur le financement et le contrôle des institutions universitaires.

## 2.4. Dépenses liées au bénévolat

a. **Dans le cadre des projets d'intérêt collectifs**, le caractère non rémunéré du volontariat n'empêche pas que le volontaire puisse être indemnisé par l'organisation de frais qu'il a supportés pour celui-ci (respect de la loi du 3 juillet 2005 modifiée par la loi du 19 juillet 2007 et arrêté royal du 9 mai 2007 relatif aux droits des volontaires).

b. Dans ce cadre, un répertoire des bénévoles doit être tenu à jour avec un agenda.

c. Le site www.volontariat.be reprend toutes les informations utiles sur les types de remboursement autorisés.

d. **Dans le cadre des opérations de suivi scientifique et accueil des stagiaires (mesure A.2.1.2.(a))**, l'entité scientifique prendra toutes les mesures possibles et légales afin que les frais inhérents à la participation des stagiaires (tels que les frais de leur transport, ou d'éventuelles indemnités légales journalières) soient entièrement pris en charge par l'opération. Si l'entité scientifique n'a pas déjà établi de règles financières internes relatives à la prise en charge des frais de stagiaires, l'application des possibilités légales en matière de bénévolat sera exploitée au maximum.

## 2.5. Autres dépenses de fonctionnement

### 2.5.1. Prestations de services réalisées par des entités externes

a. Les dépenses liées à des prestations de services sont **admissibles uniquement dans le cadre des projets d'intérêt collectif (mesures réf. A.1.6.1, A.2.1.1 et A.2.2.2) et**, dans le cadre des aides individuelles, uniquement pour les opérations relatives à **l'expertise en entreprises d'aquaculture (mesure réf. A.2.1.2.(b))**. Pour ce dernier cas, il est rappelé

que la base légale wallonne fixe différentes conditions relatives à la recevabilité de cette expertise.

b. Les **prestations de services** réalisées par des entités externes à l'entité bénéficiaire sont recevables pour autant que :
   i. de telles prestations aient été prévues dans la fiche-projet,
   ii. les frais induits soient rapportés par le bénéficiaire dans la rubrique budgétaire « *sous-traitance* » et
   iii. **le principe de mise en concurrence et les règles de marchés publics aient été respectés.** Ce principe et ces règles sont résumés dans la section 4 du présent guide. Outre les pièces comptables liées aux dépenses de sous-traitance (factures et extraits de compte), la recevabilité des dépenses est conditionnée par la communication des pièces démontrant le respect desdits principe et règles.

### 2.5.2. Fournitures et petits équipements

a. Les dépenses liées à des fournitures et petits équipements sont admissibles uniquement dans le cadre des **projets d'intérêt collectif (mesures réf. A.1.6.1, A.2.1.1 et A.2.2.2) et**, dans le cadre des aides individuelles, uniquement pour les opérations relatives **au suivi scientifique en entreprises d'aquaculture (mesure réf. A.2.1.2.(a))**. Pour ce dernier cas, il est rappelé que la base légale wallonne fixe différentes conditions grevant la recevabilité de ce suivi.
   Les fournitures et petits équipements (nécessaire au bon fonctionnement des opérations d'intérêt collectif) ne doivent pas être confondus avec les 'investissements' tels que définis plus bas dans le chapitre dédié.

b. Des dépenses liées à des fournitures ou petits équipements sont **recevables si de telles dépenses ne sont pas couvertes par le forfait pour les coûts indirects de fonctionnement** (voir section 2.3, pour rappel) et **si les équipements ne doivent pas être considérés comme des investissements suivant les modalités fixées à la section 2.6**. Cette section 2.6 contient une définition des investissements, intégrant notamment une valeur plafond au-delà de laquelle la dépenses doit être considérée comme un investissement.
   Des dépenses admissibles de fournitures ou petits équipements peuvent par exemple être des produits de laboratoire et équipements spécialisés pour mener une opération de recherche ou de suivi scientifique, ou des équipements et fournitures informatiques spécialisés (autre que l'équipement informatique standard de bureautique).

c. Le principe de mise en concurrence et les règles de marchés publics (résumés dans la section 4 du présent guide) sont applicables également à ces frais. Le bénéficiaire veillera autant que possible à commander des quantités estimables sur l'entièreté de la durée de l'opération. La répétition de trop nombreuses commandes similaires devra faire l'objet d'une justification écrite pour être admissible.

d. Les **équipements,** nécessaires à l'opération, devront être acquis autant que possible au début de celle-ci. Les équipements acquis en fin de période de mise en œuvre de l'opération ne pourront plus bénéficier d'un cofinancement. La durée de vie usuelle ou la période usuelle d'amortissement des équipements concernés sera considérée pour déterminer si l'équipement a été acquis trop tardivement et ne peut plus être considéré comme imputable à l'opération cofinancée et rejeté des dépenses éligibles.

e. L'achat d'équipement d'occasion est une dépense inéligible à une aide du PwScP, **seul le matériel acquis à l'état neuf, et disposant des garanties usuelles, est admissible**.

### 2.5.3. Missions de coopération scientifique à l'étranger

a. Les dépenses liées à des missions à l'étranger dans le cadre d'une coopération scientifique (permettant un échange de savoirs et d'expériences avec une entité scientifique prédéfinie, reconnue compétente dans le sujet de l'opération cofinancée) sont **admissibles uniquement dans le cadre des projets d'intérêt collectif pour la biodiversité (mesure A.1.6.1) ou en aquaculture (A.2.1.1)**. La mission peut également permettre au personnel scientifique du bénéficiaire de visiter une entreprise privée élevant une espèce aquacole ou maitrisant une technique particulière de production en lien direct avec l'objectif de l'opération subsidiée. La participation à un colloque ou à un séminaire n'est pas considérée comme une mission de coopération.

b. Les missions à l'étranger doivent être soumises à l'accord préalable du COMAC en précisant le nom des personnes qui feront partie de la délégation et les coûts prévisionnels. Un rapport de mission détaillé devra être réalisé et accompagner la déclaration des dépenses.

c. Sont éligibles et comptabilisables à concurrence de maximum 3.000 € et pour maximum 2 personnes :
   - Les frais de voyage international, commandés à la suite d'une mise en concurrence et remboursés au prix coutant,
   - Les frais d'hébergement, commandés à la suite d'une mise en concurrence et remboursés au prix coutant, plafonnés toutefois à l'indemnité maximale de logement fixée par nuitée (en fonction du pays visité) dans l'Arrêté ministériel du 2 juillet 2018[12] (ou dans des arrêtés modificatifs actualisant les indemnités en vigueur),
   - Les frais de restauration et autres menus frais, qui feront l'objet de forfaits journaliers fixés par jours (en fonction du pays visité) par l'arrêté ministériel précité (ou dans des arrêtés modificatifs actualisant les indemnités en vigueur), considérant les forfaits applicables pour les agents de la catégorie 1.

[12] portant établissement d'indemnités de séjour octroyées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales.

## 2.6. Dépenses d'investissement

a. Les **investissements** sont définis comme *des biens immeubles acquis, construits ou rénovés ou des biens mobiliers acquis, destinés à rester au moins un an sous la même forme ou attachés de façon inamovible à un bien immeuble, ou des biens acquis d'une valeur unitaire **égale ou supérieure à trois milles euros htva**, ou des biens faisant l'objet d'un amortissement*. Les **frais de fonctionnement** sont des frais ne répondant pas à cette définition d'investissements. Ces 2 types de frais disposent usuellement de règles d'éligibilité et de taux de cofinancement qui divergent d'une mesure à l'autre et qui, à ce titre, font l'objet de rubriques financières bien distinctes. Les bénéficiaires sont donc tenus de bien vérifier la nature des dépenses déclarées et de les déclarer distinctement entre ces 2 catégories.

b. Outre les **mesures d'aides soutenant exclusivement les investissements (mesures réf. A.2.1.2.(d) et A.2.2.1)** réalisés par des acteurs économiques, des investissements seront également admis dans les **projets d'intérêt collectif portant sur les écosystèmes aquatiques ou pour le secteur aquacole (mesures réf. A.1.6.1 et A.2.1.1)**. Dans le cadre des projets d'intérêt collectif pour le secteur aquacole, les investissements doivent être nécessaires pour atteindre les résultats visés par les opérations. L'amélioration des infrastructures de recherche au sein des entités scientifiques n'est pas un objectif suffisant pour justifier l'éligibilité d'un investissement et ce dernier ne peut pas conduire à donner un avantage à des acteurs économiques.

c. Certains investissements, de par leur nature, sont exclus des dépenses éligibles. Dans le cas des aides individuelles liés à des investissements, il y a lieu de se référer à la base légale wallonne régissant ces aides. Pour les investissements réalisés dans le cadre des projets d'intérêt collectif, les investissements suivants ne sont pas éligibles à une aide :
   i. Tout investissement dont la nature est exclue par le règlement (UE) 2021/1139 (particulièrement son article 13) ou par le règlement (UE) 2021/1060 (particulièrement son article 64);
   ii. les intérêts débiteurs ;
   iii. la marque, le stock, l'écart d'acquisition, la clientèle, l'enseigne, le pas-de-porte, la reprise de bail, l'acquisition de participations ;
   iv. le matériel ou mobilier d'occasion ;
   v. le matériel reconditionné ;
   vi. le matériel ou mobilier d'exposition et de démonstration ;
   vii. le matériel de transport ;
   viii. la location de terres, d'immeubles et de matériel ;
   ix. les emballages consignés ;
   x. les pièces de rechange ;
   xi. les conciergeries ;
   xii. le matériel, le mobilier ou l'immobilier destiné à la location ou à l'hébergement de visiteurs ;

xiii. l'achat de terrains bâtis ou non pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée (cfr. art. 64, §1er, b) du règlement n°2021/1060) ;

xiv. tout matériel informatique ou de téléphonie mobile dont la valeur individuelle est de moins de 1.000 euros ;

xv. la TVA et autres taxes lorsque récupérables par le bénéficiaire (voir section 3 à cet égard).

d. Si les investissements portent sur des travaux liés à des biens immeubles, ceux-ci doivent être finalisés et être opérationnels pour que les dépenses liées soient recevables. Les frais généraux liés auxdits investissements, à savoir notamment les honoraires d'architectes et rémunérations d'ingénieurs, sont éligibles à concurrence de maximum 12% des frais éligibles liés aux travaux.

e. Pour être éligibles à une aide publique, **les dépenses d'investissements doivent se retrouver dans la partie 'immobilisés' de la comptabilité du bénéficiaire**. Dans le cas des **projets d'intérêt collectif, il peut être dérogé à cette obligation** si l'investissement ne fait pas partie du patrimoine du bénéficiaire ou si d'autres dispositions légales (fédérales ou régionales) prévoient un enregistrement comptable différent. Cette dérogation ne porte alors que sur l'enregistrement comptable et ne dispense pas du respect des autres règles et obligations portant sur les investissements subsidiés.

f. Suivant les règles fixées à l'article 65 du Règlement (UE) 2021/1060, le bénéficiaire d'une aide liée à un investissement doit **veiller à la pérennité de cet investissement sur une durée minimale de 5 années** à compter du paiement final de l'aide liée à l'opération au bénéficiaire. Ceci exclut donc, durant cette période, toute cessation ou transfert de propriété, ou tout changement substantiel affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre d'un investissement subsidié. Le non-respect de cette règle induit le recouvrement des aides liées pour un montant proportionnel à la période de non-respect.

g. **Dans le cadre exclusif des projets d'intérêt collectif** (mesures réf. A.1.6.1 et A.2.1.1), l'éligibilité des '**équipements**' répondant à la définition ci-dessus **d'investissements** sera conditionnée par la période d'acquisition par rapport à la période de mise en œuvre de l'opération. Pour être considéré comme utile à l'opération, les équipements devront être acquis autant que possible au début de celle-ci. Les équipements acquis en fin de période de mise en œuvre de l'opération ne pourront plus bénéficier d'un cofinancement. La durée de vie usuelle ou la période usuelle d'amortissement des équipements concernés sera considérée pour déterminer si l'équipement a été acquis trop tardivement et ne peut plus être considéré comme imputable à l'opération cofinancée et rejeté des dépenses éligibles.

h. **Le principe de mise en concurrence et les règles de marchés publics sont applicables également aux dépenses en investissement, suivant les cas et modalités synthétisés à la section 4 du présent document**. Outre les pièces comptables liées aux dépenses

(factures et extraits de compte), la recevabilité des dépenses est conditionnée par la communication des pièces démontrant le respect desdits principe et règles.

# 3. DEPENSES ELIGIBLES SOUS CONDITIONS

## 3.1. TVA, taxes, charges, impôts, …

a. La T.V.A. récupérable, remboursée ou compensée par l'administration fiscale ou par tout autre moyen ne peut pas être considérée comme éligible, et donc ne peut pas être subventionnée. Le coût lié à la TVA n'est donc entièrement éligible que dans le cas où le bénéficiaire a effectivement et définitivement supporté ce coût. De ce fait:

   i. pour le bénéficiaire non assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font T.V.A. comprise ;
   ii. pour le bénéficiaire assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font hors T.V.A. ;
   iii. pour le bénéficiaire partiellement assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font soit T.V.A. comprise dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors T.V.A. dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée est récupérable.
   Dans le cas de la non récupération de la TVA, le bénéficiaire devra délivrer une déclaration signée attestant de ce fait.

b. Tout bénéficiaire d'une aide émanant du PwScP, est tenu de transmettre à l'AGD les documents démontrant son statut par rapport à la TVA.

## 3.2. Partenariat dans le cadre des projets d'intérêt collectif

a. **Le « partenariat »**, qui permettait (dans certaines conditions) à plusieurs entités bénéficiaires de se répartir certaines prestations des projets d'intérêt collectif, du fait de leur expertise respective en des matières différentes, **n'est plus admis**.

b. **Le bénéficiaire ne peut être qu'une unique entité légale**, endossant l'entièreté des responsabilités liées à l'opération cofinancée.

c. Le bénéficiaire d'un projet d'intérêt collectif souhaitant externaliser certaines prestations appliquera d'office les **règles de mise en concurrence et règles de marchés publics** (décrites à la section suivante).
   **Si une seule entité scientifique (ou autre paraétatique) peut être concrètement consultée en application de ces règles** (par exemple par le fait de la spécificité technique ou scientifique de ces prestations ou par le fait d'habilitations qui lui sont propres sur le territoire régional ou national), **les règles suivantes s'appliquent** :
   - le bénéficiaire rédigera une déclaration signée justifiant ce fait et sollicitera l'accord de l'AGD avant toute commande ou dépense ;

- la **sous-traitance** qui en résultera (telle que décrite à la section 2.5.1 par avant) se basera sur des **prix coûtants de frais de personnel** (conformément au calcul forfaitaire fixé à la section 2.2), de **coûts indirects de fonctionnement** (conformément au calcul forfaitaire fixé à la section 2.3) et de **fournitures** (dans le respect de la section 2.5.2). L'accord de sous-traitance entre les deux parties rappellera ces conditions.

# 4. REGLES DE MISE EN CONCURRENCE ET DE MARCHES PUBLICS

a. **Pour une opération (d'intérêt collectif ou individuelle) dont les dépenses éligibles bénéficient d'un taux d'aide publique (régionale + européenne) supérieur à 50% : le bénéficiaire est contraint d'appliquer la « *mise en concurrence* » mais également, lorsque le montant du marché le nécessite, de procéder à des *marchés publics*.** La section 4.2. ci-dessous reprend les règles et modalités les plus pratiques en la matière. Les extraits repris dans cette section n'exemptent pas le bénéficiaire de l'application de l'ensemble de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics. Il lui appartient notamment de vérifier qu'il est informé des montants actualisés des plafonds déterminant la procédure de marché public applicable, le cas échéant, ces montants évoluant régulièrement.

b. **Pour les dépenses réalisées en dehors des marchés publics,** le caractère raisonnable des coûts devra être démontré en produisant la preuve que le bénéficiaire a **consulté** au minimum 3 prestataires ou 3 fournisseurs ou 3 entrepreneurs (selon la nature des dépenses). La section 4.1. ci-dessous reprend les modalités applicables envers ce principe de **mise en concurrence**.

c. **Les documents démontrant le respect des obligations en matière de consultation de la concurrence et ou de marchés publics proprement dits constituent des pièces justificatives indispensables conditionnant la recevabilité des dépenses concernées. Une copie de ces documents doit donc impérativement accompagner la demande de paiement de l'aide publique (au même titre que les copies des factures et des preuves de paiement), faute de quoi les dépenses concernées seront rejetées.**

## 4.1. Mise en concurrence

a. Les modalités décrites ci-dessous sont communément évoquées envers des fournitures / fournisseurs (le cas des fournitures étant le plus courant parmi ceux qui se satisfont de la mise en concurrence, sans marché public). Le principe de la mise en concurrence reste toutefois pleinement applicable à d'éventuelles dépenses relatives à des prestations ou travaux.

a. Pour toutes dépenses (à l'exception des frais de personnel et des frais indirects de fonctionnement fixés forfaitairement), il y a obligation de consulter la concurrence. Cette consultation peut se satisfaire des prix (et éventuelles conditions comme les frais de livraison) édités publiquement par des fournisseurs, par exemple sur leur site internet. A défaut de collecter ainsi les prix édités publiquement par 3 fournisseurs, le bénéficiaire

doit solliciter par écrit (emails, fax ou courriers postaux à l'appui) au minimum 3 fournisseurs. Il est admis que le bénéficiaire reçoive moins d'offres de prix qu'il n'en a sollicité.

b. Pour être valables, les prix édités publiquement, ou les offres de prix reçues suite à une consultation écrite du bénéficiaire, doivent correspondre à la fourniture recherchée ou disposer des caractéristiques techniques très semblables à cette dernière. Le bénéficiaire veillera à collecter des prix ou des offres de prix portant pour le matériel disposant des caractéristiques principales recherchées et sélectionnera le prix ou l'offre la moins disante parmi ceux-ci. La sélection d'un prix moins avantageux pour de caractéristiques intéressantes mais non communiquées aux fournisseurs potentiels devra faire l'objet d'une solide justification et être accompagnée d'une confirmation que les autres fournisseurs consultés ne disposent pas de fournitures ayant des caractéristiques intéressantes similaires.
   Ces modalités sont particulièrement applicables pour des dépenses liées à des prestations ou des travaux (dont le montant ne justifie pas un marché public). Le bénéficiaire devra prendre soin de communiquer tous les détails requis aux prestataires / entrepreneurs consultés, en ce compris les éventuels critères (et leur poids) de sélection autres que le prix. Dans ce même cas, le bénéficiaire devra également reporter par écrit son évaluation des offres reçues afin d'être en mesure de démontrer ultérieurement le bien-fondé de sa sélection.

c. Les documents démontrant cette **mise en concurrence** doivent prouver que cette dernière a été **effectuée AVANT la commande ou la liquidation de la facture** du fournisseur sélectionné.

d. Si le caractère très particulier de la fourniture attendue (ou l'impossibilité de modifier son fournisseur, par exemple par le fait d'un protocole de recherche scientifique excluant toute modification de fournitures au cours du projet) ne permet pas d'identifier au minimum 3 fournisseurs, le bénéficiaire devra en attester et le justifier dans une déclaration signée de sa part.

e. L'avis de l'AGD, préalablement à la sélection du fournisseur / prestataire / entrepreneur et de la dépense, n'est pas nécessaire.

## 4.2. Les Marchés publics

**a. Les bénéficiaires d'une <u>opération bénéficiant de plus de 50,00 % d'aides publiques (régionale + européenne)</u> sont tenus de respecter également les règles (nationales et européennes) de marchés publics lorsque le montant du marché le nécessite.**
Références règlementaires :
- Loi du 17 juin 2016 relative aux Marchés publics (Loi).
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.
- Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques (ARP).
- Arrêté royal du 22 juin 2017 modifiant l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution (RGE).

b. Le bénéficiaire attribuera un numéro de référence (interne) distinct à chaque marché public passé et rappellera obligatoirement ce numéro dans toute correspondance et tout paiement y ayant trait.

c. Les bénéficiaires de droit public tels que les communes, provinces ou un service du SPW sont tenus de respecter également les règles de marchés publics et de communiquer à l'AGD les documents démontrant le respect de ces règles. Ils sont par contre dispensés d'obtenir l'avis favorable de l'AGD sur les cahiers des charges et sur l'attribution des marchés.

### 4.2.1. <u>Pour les marchés de 30.000 à 134.999,99 euros HTVA.</u>

a. L'ensemble des principes, des règles et pièces justificatives décrites à la section précédente (relative à la « mise en concurrence ») sont d'application, avec les particularités suivantes :

   i. La rédaction d'un cahier des charges, rappelant l'ensemble des conditions légales applicables aux marchés publics, reste facultative. Par contre, le marché doit **impérativement** faire l'objet d'un descriptif détaillé (quantité / qualité) et il doit également **obligatoirement** renseigner les critères d'attribution du marché (et leurs poids respectifs).
   ii. Les conclusions de la consultation des fournisseurs / prestataires / entrepreneurs potentiels et de l'évaluation des offres reçues seront **d'office** reprises dans un procès-verbal écrit ;
   iii. une copie de ce procès-verbal sera transmise **d'office** pour avis à l'AGD **<u>avant</u>** passation de la commande.
   iv. Une copie du contrat ou du bon de commande passé entre le fournisseur choisi et le bénéficiaire sera également transmise à l'AGD dès la signature de celui-ci.

### 4.2.2. Pour les marchés de 135.000 euros HTVA ou plus

a. Pour tout marché dont le montant estimé est supérieur ou égal à 135.000 euros HTVA, une procédure ouverte et publiée est d'office applicable. Le bénéficiaire est tenu de rédiger un cahier des charges suivant un canevas et avec des mentions légales précises, et de le transmettre pour avis à l'AGD (et/ou au comité d'accompagnement du projet) **avant** diffusion ou publication.

b. Le bénéficiaire ne pourra commencer la procédure d'ouverture du marché que lorsqu'il aura reçu l'accord définitif de l'AGD sur les documents transmis. Le cas échéant, il procèdera à toutes les modifications des documents de marché demandées par l'AGD (et/ou du comité d'accompagnement du projet).

c. De la même manière le bénéficiaire devra transmettre à l'AGD (et/ou au comité d'accompagnement du projet), **avant** la notification de l'attribution du marché, tous les documents de marché disponibles relatifs à la procédure de marché, ainsi que son analyse des offres reçues et sa proposition de désignation de l'adjudicataire. Le bénéficiaire ne pourra procéder effectivement à l'attribution du marché qu'après avoir reçu l'accord de l'AGD.

d. En guise de pièces justificatives d'une dépense effectuée dans le cadre d'un tel marché public, le bénéficiaire devra joindre une copie du cahier spécial des charges et de l'avis de marché, de l'accord de l'AGD sur ce cahier des charges, des offres reçues, de l'évaluation de celles-ci, de l'accord de l'AGD sur l'offre retenue et du bon de commande (ou autre notification de l'attribution du marché). Ces pièces viennent se rajouter à celles usuellement requises pour justifier une dépense (copie des factures et preuves de paiement).

# 5. INFORMATION ET PUBLICITE

a. Les bénéficiaires d'une aide émanant du PwScP veillent à la **visibilité du soutien européen** reçu, conformément à l'article 60 du règlement (UE) 2021/1139 et de l'article 47 du règlement (UE) 2021/1060 ainsi que de l'annexe IX de ce dernier. Cette visibilité concerne également le **soutien apporté par la Wallonie**. Les bénéficiaires prendront les mesures nécessaires pour s'assurer que leur(s) sous-traitant(s) veillent également à cette visibilité et le respect des règles décrites dans la présente section.

b. **Tout support écrit** relatif à une opération soutenue par le PwScP, communiqué ou accessible à un public externe au bénéficiaire, doit renseigner les soutiens financiers apportés par l'Europe et la Wallonie. Ceci se traduit concrètement par l'édition, en page de garde de ce support, de l'ensemble des éléments suivants :

   i. de l'emblème européen et du logo de la Wallonie, suivant les caractéristiques techniques reprises en annexe C du présent guide.
   ii. des termes « ***Cofinancé par l'Union européenne (Fonds européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture) et par la Wallonie*** ».

c. Lorsque l'opération cofinancée porte sur des **travaux** d'un montant de dépenses admissibles égal ou supérieur à 500.000 euros TVAC, le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer :
   i. de la présence d'un panneau de chantier, pendant toute la période de celui-ci, intégrant au minimum l'ensemble des éléments repris au point b ;
   ii. de l'apposition sur les travaux finalisés d'une plaque permanente contenant au minimum l'ensemble des éléments repris au point b

d. Il est par ailleurs rappelé qu'en vertu du décret du 1er avril 2004 relatif au contrôle des dépenses électorales engagées, tout projet de support de communication dont les frais seraient imputés une opération bénéficiant d'un cofinancement public (y compris du PwScP), et faisant **référence au nom d'un ministre, sa signature ou son titre**, doivent recevoir l'accord écrit de la Cellule Presse et Communication du ministre concerné AVANT commande de l'édition ou impression dudit support. Le non-respect de cette disposition entraîne le rejet des dépenses concernées (nonobstant d'autres sanctions découlant du décret précité).

e. Lorsqu'une DC introduite par le bénéficiaire intègre des dépenses spécifiquement liées à des actions ou outils de publicité, de promotion ou d'information, un visuel des actions et outils concernés doivent être joint aux pièces justificatives afin de démontrer le respect des exigences décrites ci-dessus. A défaut, les dépenses correspondantes devront être rejetées des dépenses éligibles.

# 6. BONNES PRATIQUES COMPTABLES

a. Tout bénéficiaire est contraint d'appliquer un système de comptabilité analytique séparé par opération subsidiée, ou une codification comptable adéquate identifiant les coûts (et les recettes dans les cas applicables détaillés à la section 1.4 du présent document) faisant l'objet du soutien public. Le système ou la codification comptable du bénéficiaire doivent dans tous les cas permettre de contrôler que les dépenses cofinancées par le PwScP n'ont pas bénéficié d'autres soutiens publics ou, le cas échéant, que l'ensemble des soutiens publics ne conduit pas au dépassement des taux d'aides maximum fixés dans le cadre du PwScP.

b. Lorsque justifié, le bénéficiaire peut attribuer une même dépense (ou recette) à plusieurs sources de subventionnement (ou plusieurs comptes comptables) pour autant que la somme des attributions ne dépasse pas le montant de la dépense et pour autant que la ventilation effectuée entre les différentes sources soit appuyée par des calculs justifiés.

c. La façon de remplir l'obligation (a) précitée dépendra du type de système comptable appliqué par le bénéficiaire. Certaines recommandations pratiques seront renseignées aux bénéficiaires en guise de 'bonnes pratiques'.

# ANNEXES

## A. Modèle de déclaration de créance

---

### Déclaration de créance

*à renvoyer **en original en version papier** au SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement – Département des Politiques européennes et des Accords Internationaux*
*Direction des Programmes européens ; Chaussée de Louvain 14 – 5000 Namur*

***ou par mail** à l'agent traitant en **version PDF signée électroniquement avec une carte d'identité***

**Programme : PwScP 2021-2027 cofinancé par le FEAMPA ; Mesure : ….**

**Projet (code réf.) :** ……

**Période des dépenses** du …… au …… **; DC n°** (1) **: …**

**Montant des dépenses (€) :** ……

**Bénéficiaire :** ……

**Arrêté ou décision ministériel(le)** signée(e) le …….. (modifié(e) le ……..)

(1) Pour les aides individuelles à l'investissement, veuillez indiquer « 1/2 » si la DC est intermédiaire, « 2/2 » si elle est finale, ou « 1/1 » si elle porte sur l'entièreté des investissements. Pour les aides à la production aquacole Bio, veuillez indiquer « 1/3 », « 2/3 » ou « 3/3 » en fonction de la tranche annuelle concernée. Pour les autres mesures d'aides, le n° de la DC correspond au n° d'ordre chronologique de la période concernée ('0' si la DC porte sur une avance).

| | |
|---|---|
| Montant en chiffres de la **créance** | ..... euros |
| Montant en lettres de la **créance** | ..... euros et ..... centimes |

Je/Nous soussigné(e)(s) ……,

agissant en qualité de ……,

dûment mandaté(e)(s) par l'organisme mentionné ci-dessous,

déclarons que ce montant doit être payé à :

| |
|---|
| Identifiant SAP du bénéficiaire (rempli par l'administration) : |
| Nom du bénéficiaire : |
| Numéro BCE/TVA : |
| Adresse : |
| IBAN : |
| Communication : |

au titre du remboursement de dépenses : ☐ de fonctionnement - ☐ d'investissement

Certifiée sincère et véritable

Fait à ……., le ……..

Signature(s) :

## B. Liste des renseignements comptables usuellement requis dans la déclaration des dépenses par le bénéficiaire

| Nom du fournisseur / prestataire / entrepreneur / employé | Rubrique budgétaire (1) | Objet de la dépense (ou sous-rubrique budgétaire) | Date d'émission de la facture | N° de référence de la pièce dans la comptabilité du bénéficiaire (2) | Montant total de la facture | Montant de la facture imputable à l'opération cofinancée (3) | Montant payé | Date valeur du paiement (4) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(1) les options possibles sont limitées aux catégories '*investissement'* ou '*fonctionnement'* ;
(2) numéro attribué par le bénéficiaire à la facture, le cas échéant, dans la comptabilité du bénéficiaire ;
(3) Pour illustration d'un cas plausible d'un montant différent entre celui de la facture et celui imputable à l'opération, on évoquera le cas du retrait du montant de la TVA lorsque le bénéficiaire est en mesure de la récupérer (cette TVA étant dès lors inéligible) ;
(4) Pour des frais de personnel (calculé forfaitairement), ceux-ci feront l'objet d'une ligne de déclaration de dépenses par mois et par personne. Le dernier jour du mois sera repris empiriquement en guise de « date valeur de paiement », le montant forfaitaire couvrant différentes dépenses (net, onss, assurance, cheque repas, etc).

## Synthèse des rubriques et sous-rubriques financières prévues dans CALISTA

| RUBRIQUES | SOUS_RUBRIQUES |
|---|---|
| **FONCT_FRAIS_PERSONNEL (Fonctionnement - Frais de personnel )** | |
| | Frais (directs) de personnel |
| | Coûts indirects de fonctionnement |
| **FONCTIONNEMENT (Frais de fonctionnement (autre que frais de personnel))** | |
| | Fonctionnement - frais de sous-traitance pour la réalisations de prestations de services |
| | Fonctionnement, frais de sous-traitance pour la fourniture de consommables particuliers et petits équipements |
| | Fonctionnement, mission de coopération scientifique à l'étranger |
| | Fonctionnement, frais liés aux bénévoles et aux stagiaires |
| | Fonctionnement, autres frais |
| **INVEST (Investissements)** | |
| | Investissements - frais de travaux |
| | Investissements - frais de services |
| | Investissements - équipements |
| | Aides individuelles à l'investissement en aquaculture, Investissements particuliers en moyens de protection contre les espèces protégées |
| | Aides individuelles à l'investissement en aquaculture, Investissements particuliers en diversification des sources de revenus de l'aquaculteur SANS modification significative du volume de sa production |
| | Aides individuelles à l'investissement en aquaculture, investissements particuliers ayant pour objectifs d'augmenter (de 30% ou plus par rapport à l'existant) le taux de recirculation dans les bassins |
| | Aides individuelles à l'Investissements, investissements particuliers ayant pour objectif / effet de réduire significativement l'impact de l'exploitation sur l'environnement |
| | Aides individuelles à l'investissement en aquaculture, investissements particuliers visant la transformation/commerce sur le site de production |
| **INDEMNITES** | |
| | Aides individuelles en aquaculture, indemnités pour la conversion à l'aquaculture Bio |
| | Aides individuelles en aquaculture, Indemnités pour le maintien de la production aquacole Bio |
| | Indemnités versées aux acteurs économiques du secteur face aux pertes subies dans des circonstances exceptionnelles |

## C. Caractéristiques techniques des mesures d'information et de publicité

**Renseignement du soutien européen**

**Annexe IX du règlement (UE) 2021/1060**

Communication et visibilité – articles 47, 49 et 50

1. Utilisation et caractéristiques techniques de l'emblème de l'Union (ci-après dénommé «emblème»)

1.1. L'emblème occupe une place de choix sur tous les supports de communication tels que les produits imprimés ou numériques, les sites internet et leurs versions mobiles, relatifs à la mise en œuvre d'une opération et destinés au public ou aux participants.

1.2. La mention «Financé par l'Union européenne» ou «Cofinancé par l'Union européenne» figure en toutes lettres à côté de l'emblème.

1.3. La police de caractères à utiliser avec l'emblème peut être l'une des suivantes: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. L'italique, le soulignement et les effets ne peuvent pas être utilisés.

1.4. La position du texte par rapport à l'emblème n'interfère en aucune façon avec l'emblème.

1.5. La taille de la police de caractères utilisée est proportionnée à la taille de l'emblème.

1.6. La couleur de la police de caractères est Reflex Blue, noir ou blanc selon la couleur du fond.

1.7. L'emblème n'est ni modifié ni fusionné avec d'autres éléments graphiques ou textes. Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos. En dehors de l'emblème, aucune autre identité visuelle et aucun autre logo ne doivent être utilisés pour mettre en relief le soutien de l'Union.

1.8. Si plusieurs opérations se déroulent en un même lieu et sont soutenues par les mêmes instruments de financement ou des instruments différents, ou si un financement supplémentaire est octroyé pour la même opération à une date ultérieure, il y a lieu d'afficher au moins une plaque ou un panneau.

1.9. Normes graphiques pour l'emblème et définition des coloris normalisés:

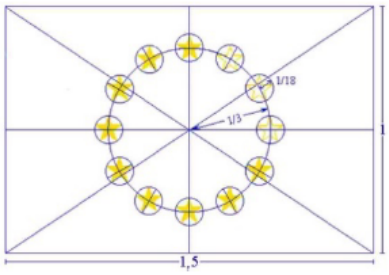
A) DESCRIPTION SYMBOLIQUE

Sur le fond bleu du ciel, douze étoiles d'or forment un cercle figurant l'union des peuples d'Europe. Le nombre d'étoiles est invariable, douze étant le symbole de la perfection et de l'unité.

B) DESCRIPTION HÉRALDIQUE

Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas.

C) DESCRIPTION GÉOMÉTRIQUE




L'emblème est constitué par un rectangle bleu dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent, dont le rayon est égal à un dix-huitième de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente, perpendiculaire à la hampe. Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre. Leur nombre est invariable.

D) COULEURS RÉGLEMENTAIRES

Les couleurs de l'emblème sont les suivantes: PANTONE REFLEX BLUE pour la surface du rectangle, PANTONE YELLOW pour les étoiles.

E) REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE

Si le procédé d'impression par quadrichromie est utilisé, recréer les deux couleurs normalisées en utilisant les quatre couleurs de la quadrichromie.

Le PANTONE YELLOW est obtenu avec 100 % de «Process Yellow».

Le PANTONE REFLEX BLUE est obtenu en mélangeant 100 % de «Process Cyan» avec 80 % de «Process Magenta».

INTERNET

Dans la palette web, le PANTONE REFLEX BLUE correspond à la couleur RGB: 0/51/153 (hexadécimal: 003399) et le PANTONE YELLOW à la couleur RGB: 255/204/0 (hexadécimal: FFCC00).

REPRODUCTION EN MONOCHROMIE

Avec du noir, entourer la surface du rectangle d'un filet noir et insérer les étoiles, toujours en noir, sur fond blanc.

Avec du bleu (Reflex Blue), utiliser cette couleur à 100 % pour le fond, avec les étoiles obtenues en négatif blanc.

REPRODUCTION SUR FOND DE COULEUR

Au cas où il serait impossible d'éviter un fond de couleur, entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.

Les principes de l'utilisation de l'emblème de l'Union par des tiers sont définis dans l'accord administratif avec le Conseil de l'Europe concernant l'utilisation de l'emblème européen par des tiers[1].

2. La licence sur les droits de propriété intellectuelle visée à l'article 49, paragraphe 6, octroie au moins les droits suivants à l'Union:

2.1. utilisation interne, c'est-à-dire droit de reproduire, de copier et de mettre à disposition les matériels de communication et de visibilité pour les institutions et agences de l'Union, les autorités des États membres et leurs employés;

2.2. reproduction des matériels de communication et de visibilité par quelque moyen et sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie;

2.3. communication des matériels de communication et de visibilité au public par tous moyens de communication;

2.4. distribution des matériels de communication et de visibilité au public (ou de copies de ces matériels) sous toute forme;

2.5. stockage et archivage des matériels de communication et de visibilité;

2.6. cession en sous-licence des droits sur les matériels de communication et de visibilité à des tiers.

**Renseignement du soutien wallon**

Le soutien de la Wallonie sera également renseigné par l'apposition du logo de la Wallonie.

Le logo officiel ansi que la charte graphique sont accessibles via la page
https://www.wallonie.be/fr/demarches/se-renseigner-sur-la-charte-graphique-de-la-wallonie

## D. Grille de sanctions

Le tableau ci-dessous liste certaines sanctions applicables face aux constats faits lors des contrôles. Cette liste est non-exhaustive.

| **Constats** | **Procédures et sanctions** |
|---|---|
| Divergence(s) entre certaines données liées aux dépenses, au bénéficiaire ou aux actions, entre celles constatées sur place et celles enregistrées dans les systèmes de l'administration. Le caractère intentionnel de ces divergences n'est pas avéré et celles-ci n'induisent aucun constat autre plus grave. | Pas de sanction mais demande de corrections des données à l'entité appropriée (bénéficiaire ou administration) |
| Non-éligibilité d'une dépense présentée par le bénéficiaire | Retrait de la dépense concernée des dépenses éligibles et le cas échéant, application des procédures de recouvrement et de suivi des débiteurs. |
| Absence de tenue d'une comptabilité séparée ou de codification comptable ad hoc | Lettre de mise en demeure avec un délai de quarante jours pour se mettre en ordre (si possible pour toutes les dépenses depuis le démarrage de l'action, sinon au moins pour les dépenses de l'année comptable en cours et les futures). Une fois ce délai passé, et en cas de non-conformité, application d'une pénalité de cinq pour cent sur toutes les aides octroyées au bénéficiaire dans le cadre de la ou des opérations concernées. |
| Non-respect des dispositions applicables en matière de mise en concurrence et démonstration du coût raisonnable des investissements qui bénéficient d'un soutien public. | Retrait des dépenses liées au constat des dépenses éligibles et, le cas échéant, application des procédures de recouvrement et de suivi des débiteurs. |
| La vente, la mise en location ou la mise à disposition gratuite, sans autorisation préalable accordée par l'administration, ayant pour but ou pour effet de détourner l'investissement de l'objectif fixé dans la demande d'aide | Retrait des dépenses liées au constat des dépenses éligibles et, le cas échéant, application des procédures de recouvrement et de suivi des débiteurs pour la totalité de l'aide liée aux investissements concernée par ce constat. |
| Le bénéficiaire ne remplit pas ses engagements quant aux données qu'il doit transmettre à l'administration, en ce compris le cas échéant les relevés des indicateurs de résultat, ou les données de sa comptabilité de gestion | Lettre de mise en demeure avec un délai de vingt jours pour se mettre en ordre. Une fois ce délai passé et en cas de non-conformité, recouvrement de toutes les aides déjà liquidées au bénéficiaire dans le cadre de la demande concernée par cet engagement. |
| Le bénéficiaire n'a pas conservé les pièces justificatives originales des dépenses qui font l'objet d'une aide | Mise en demeure avec un délai de vingt jours pour se mettre en ordre. Une fois ce délai passé et en cas de non-conformité, recouvrement des aides déjà liquidées au bénéficiaire et qui portent sur les pièces manquantes. |

| | |
|---|---|
| Le bénéficiaire ne remplit plus les conditions d'admissibilité établies à l'article 11 du règlement FEAMPA du 7 juillet 2021 | Recouvrement de toutes les aides déjà liquidées au bénéficiaire dans le cadre du programme wallon pour le secteur commercial de la pêche 2021-2027.<br>Le recouvrement est accompagné d'une inéligibilité du bénéficiaire, à tout régime d'aide mis en place pour le secteur commercial de la pêche jusqu'à ce qu'il satisfasse à nouveau aux conditions de cet article. |
| Le bénéficiaire n'autorise pas l'accès au site d'exploitation concerné par la demande afin d'y réaliser les contrôles sur place par l'administration ou toute personne valablement mandatée par cette dernière | Recouvrement de toutes les aides déjà liquidées au bénéficiaire dans le cadre de la demande concernée.<br>Ce recouvrement est accompagné d'une inéligibilité du bénéficiaire, durant trois années à compter de la date du constat, à tout régime d'aide mis en place pour le secteur commercial de la pêche. |
| Fausse déclaration, à caractère intentionnel, relative :<br>1° au double subventionnement ;<br>2° à la présentation de justificatifs ;<br>3° à la réalisation des investissements ou à leur usage. | Arrêt du financement du projet concerné et demande de recouvrement des aides déjà liquidées dans le cadre du dossier d'aide concerné.<br>Ce recouvrement est accompagné d'une inéligibilité du bénéficiaire, durant cinq années à compter de la date du constat, à tout régime d'aide mis en place pour le secteur commercial de la pêche. |

## E. Canevas des rapports d'activités et du rapport final

1. But du rapport d'activités

Le rapport d'activités doit permettre aux membres du Comité de projet institué par l'arrêté ministériel (réglant les modalités d'octroi d'une subvention de la Région wallonne), de suivre le développement harmonieux du projet et conformément à ses objectifs et au plan de travail établi d'un commun accord. Il doit notamment mettre en évidence les difficultés rencontrées dans la réalisation des objectifs et proposer des solutions pour les surmonter. Il est avant tout un instrument de suivi et de gestion du projet.

2. Fréquence des rapports d'activités

En règle générale, un rapport d'activités sera envoyé – par email - aux membres du Comité de projet préalablement à chacune de ses réunions, soit 10 jours ouvrables avant celles-ci. A moins d'une opération particulière, ce comité se réunit suivant un rythme semestriel.

3. Longueur du rapport d'activités

Un rapport d'activités ne devrait pas excéder trois à cinq pages.

4. Plan du **rapport d'activités** et contenu

Il est à noter que ce qui suit décrit le canevas basic/minimum des rapports d'activités attendus dans le cadre des projets d'intérêt collectif cofinancés par la Wallonie et la Commission européenne. Ce canevas peut être élargi en fonction des activités mises en œuvre durant le semestre écoulé. Il peut être judicieusement accompagné d'illustrations des réalisations effectuées sur le terrain et d'annexes techniques le cas échéant, pour une meilleure compréhension du rapport d'activités. Le rapport final sera soumis au comité au minimum 1 mois avant la fin de l'opération.

Le rapport d'activités comprendra cinq parties et les annexes, comme suit :

1. Généralités

Les activités de la période à l'étude sont replacées dans le cadre général du projet, de ses objectifs. Il pourrait également avoir lieu de rappeler les points importants des actions, obstacles et résultats antérieures pour une meilleure compréhension des actions qui seront décrites dans le présent rapport.

2. Faits principaux

Ou éphémérides de la période à l'étude. On y mentionnera brièvement les faits saillants du projet survenus durant la période à l'étude, tels que l'engagement de personnel, la réception

de gros matériel, les missions importantes, les journées portes ouvertes, etc. Il s'agira d'une simple énumération avec références précises telles que date, lieu, etc …

3. Activités durant la période

Brève description des activités entreprises durant la période rapportée. Il conviendra notamment de mettre en évidence les principaux jalons de la progression des travaux pour remplir les objectifs du projet ainsi que la façon dont le déroulement des activités s'est conformé ou s'est différencié du programme de travail établi lors de la précédente réunion du Comité de projet.

4. Difficultés rencontrées

Tout élément qui a perturbé l'exécution du programme de travail établi pour la période à l'étude peut être considéré comme une difficulté rencontrée. Toutefois on ne mentionnera ici que celles qui, n'ayant pu être complètement surmontées, peuvent encore avoir des conséquences sur le déroulement futur des opérations ou requièrent, pour trouver une solution, l'action d'un ou de plusieurs membres du Comité. Dans la mesure du possible, on exposera des propositions pour résoudre ces difficultés.

5. Programme de travail pour la période suivante

Un programme de travail sera proposé pour la période suivante. Il tiendra compte de l'avancement des travaux au moment de la rédaction du rapport, des difficultés rencontrées et des solutions proposées. Il sera suffisamment détaillé pour permettre aux membres du Comité de suivre effectivement le déroulement des activités durant la période suivante.

6. Annexes à fournir

Le relevé des activités du personnel par ½ journée (time-sheets).

Le **tableau des indicateurs** de résultat mis à jour.

Les éventuelles annexes techniques.

Le **rapport final** de l'opération peut suivre le même canevas que celui des rapports périodiques d'activités. Il pourra s'inspirer des rapports intermédiaires pour synthétiser les activités mises en œuvre durant l'opération et les principaux obstacles rencontrés. Il devra toutefois détailler plus amplement les résultats finaux obtenus, leur conformité à ceux planifiés initialement, leurs impacts et leurs intérêts dans le cadre du programme pour le secteur commercial de la Pêche ou plus précisément de la mesure concernée de ce programme. Il tirera également les enseignements de la mise en œuvre de l'opération pour recommander éventuellement d'autres modalités (techniques ou financières) pour de potentielles futures opérations similaires. Il identifiera les potentielles futures opérations qui devraient être menées pour la suite des objectifs poursuivis ou pour valoriser les résultats de l'opération menée.

Le rapport final de l'opération (lorsque approuvé par le comité) et les potentiels rapports techniques/scientifiques seront transmis en plusieurs exemplaires papier par le bénéficiaire à l'AGD (en plus d'une version électronique envoyée par email). Le nombre d'exemplaires équivaut au nombre de membres constitutifs du comité + 2 exemplaires. Les rapports périodiques d'activités et les PV de réunion seront transmis uniquement par email.