
FAQ « LEADER – Programme 2023-2027 »

Table des matières

Code couleur	2
Informations Générales.....	2
Contact	2
Calista	2
Gestion des accès	2
Signature	3
Collaborateurs.....	3
Rubriques budgétaires	6
Échéanciers des projets.....	7
Déclarations de créance	7
Modification de la fiche projet	8
COMAC	8
Marché public.....	8
Time sheet	11
Télétravail.....	13
Arrêtés ministériels	14
Coopération.....	15
Partenaires privilégiés	15
Groupement d’employeur.....	16
Communication/publicité.....	16
Factures	18
Ancienneté – salaire des collaborateurs	19
Audits.....	21
Paiement de la subvention.....	21
Eligibilité	22

Code couleur

- Les modifications sont indiquées en **vert**.

Informations Générales

Contact

Une adresse générique pour l'équipe LEADER (Direction des programmes européens), constituée de Serge Braun, Nicolas De Fotso, Emmanuel Jacquet, **Mauranne Godfroid** et Katia Mangione, a été créée, il s'agit de l'adresse suivante : feader.leader@spw.wallonie.be

Guide d'éligibilité



Guide éligibilité
dépenses 23-27.pdf

Calista

Gestion des accès

1. Est-il prévu une autre séance d'information Calista ?

Nous vous rappelons que vous pouvez consulter :

- la séance enregistrée du 22 février 2024
- Le guide Calista et les fiches rapides disponibles à l'adresse suivante : <https://europe.wallonie.be/calista> ;
- Autres vidéos : [Séance d'information à destination des bénéficiaires | WalEurope \(wallonie.be\)](#).

Si vous ne trouvez pas réponses à vos questions parmi ces différents supports, nous vous invitons à contacter la Direction des Programmes européens par e-mail et/ou à nous faire part de vos besoins d'éclaircissements. De nouvelles séances d'information plus ciblées sur les différents problèmes rencontrés peuvent être organisées.

2. Quel.s rôle.s est/sont requis pour les chargés de projet pour faire ce qu'ils ont à faire sur Calista ?

Voir fiche rapide « Gestion des accès ». A priori le rôle de « Gestion administrative ».

3. Comment accéder à l'onglet « paramètre »?

Il faut avoir le rôle d'« administrateur local » ou être membre d'un groupe COMAC.

4. Un directeur de service peut-il s'attribuer tous les rôles ?

Oui s'il ou elle est habilité.e à les avoir.

5. Responsabilité financière : quelle obligation de la part de l'administration ? exigence ou conseil que ça soit une personne du CA ?

C'est une bonne pratique à adopter pour assurer une vérification par une personne pouvant engager financièrement le GAL, mais il n'y a pas d'obligation.

6. Est-ce qu'un même rôle peut être occupé par différentes personnes ?

Oui.

7. **Les rôles peuvent-ils évoluer en cours de programmation (plus ou moins de rôles) ?**
Oui, des modifications peuvent être faites à tout moment par l'administrateur local.
8. **Plus de directrice financière au CPAS, je peux être responsable financière ?**
C'est une question de gestion interne. Il faut établir en interne la personne qui engage financièrement le CPAS. S'il s'avère que c'est vous, oui.
9. **Des rôles différents peuvent-ils être différents pour chaque projet ? Donc aussi des responsables financiers différents selon les projets ? Et aussi des numéros de compte bancaire différents selon les projets ?**
Oui les rôles attribués peuvent être différents en fonction des projets. Il y a d'une part les personnes de contact des instances, qui disposent de rôle au sein de leur instance, plusieurs personnes d'une même instance peuvent avoir le même rôle. Ensuite, il y a lieu de renseigner des personnes au niveau de la rubrique "contact" du projet et d'affecter les personnes de référence par projet (pour le suivi financier, suivi administratif et COMAC), en fonction des rôles qu'elles ont. En synthèse, en fonction des porteurs de projets, des personnes renseignées sur le projet, etc., les rôles et accès peuvent être différents. Vous trouverez un récapitulatif des rôles sur Calista à la page 481 du [Manuel DE l'utilisateur](#).
Les données bancaires sont relatives à l'instance (donc au porteur de projet) et il peut y avoir plusieurs comptes en banques renseignés pour une instance.
10. **La FRW n'a pas encore d'accès à Calista, cela sera-t-il réglé par la suite ?**
Oui, il faut attendre que le projet soit au stade « à démarrer » pour que vous ayez les accès.

Signature

11. **Signature des DC par le responsable financier : document signé scanné uploadé suffisant OU signature numérique OU connexion EID via Calista ?**
Signature EID via Calista (redirection sur la plateforme fédérale BOSA), comme lors de la soumission de la candidature.
Le responsable financier n'est pas forcément le trésorier, mais toute personne désignée par le CA.
12. **Un coordinateur qui est désigné à la gestion journalière de l'asbl peut-il être responsable financier ? Donc signer les DC ?**
Oui s'il n'y a aucune dépense liée à sa personne sur le projet concerné.

Collaborateurs

13. **Les AF peuvent-elles ajouter des collaborateurs ?**
Au niveau des AF, il y a aussi un rôle "administrateur local" et c'est l'agent avec ce rôle qui peut en ajouter d'autres et leur attribuer un ou plusieurs rôles (suivi administratif, suivi financier, ...). Toutefois, le terme « collaborateur » désigne sur Calista les profils des personnes employées pour lesquelles il faut renseigner les données RH (contrat, diplôme, salaire, etc.), dans cette définition de « collaborateur », une AF ne peut pas créer une fiche collaborateur pour une structure bénéficiaire.

14. Si on est payé comme gradué mais qu'on a une licence, on indique quoi ?

Il faut se référer à ce qui est mentionné sur l'offre d'emploi et, en conséquence, au barème qui sera repris dans le contrat de travail. Si le profil recherché devait disposer d'un bachelier, il faudra renseigner « gradué » même si la personne recrutée dispose d'un master.

15. Si CDI, quelle date de fin ?

La date de fin du projet.

16. Comment faire si la structure n'est pas un GAL et qu'une partie du temps de travail n'est pas sur un projet LEADER ?

Indiquer le temps de travail théorique consacré au projet LEADER lors de l'encodage dans Calista de la ou du collaboratrice.eur et avoir une lettre de mission correspondante.

17. Est-ce que les partenaires privilégiés doivent être encodés en tant que collaborateurs ?

Non. Par contre, les pièces justificatives permettant de vérifier le caractère raisonnable des coûts doivent être jointes à la dépense (diplôme, CV, contrat(s) signés, justificatif de l'ancienneté). Ces pièces sont à intégrer dans un même document intitulé "Collaborateur XXX – justification du barème appliqué".

Si le salaire brut (ramené à 1 ETP en cas de temps partiel) évolue (indexation, saut d'ancienneté), le document doit être adapté pour indiquer le nouveau salaire brut et la raison de la modification.

Tout avenant au contrat doit aussi être intégré au document.

18. Est-ce que les bénévoles doivent être encodés en tant que collaborateurs ?

Oui, au même titre que les chargés de mission, dans la rubrique Gestion – Collaborateurs, car les frais de bénévolat sont encodés dans « Autres dépenses de personnel ».

19. Est-ce qu'en tant que porteur de projet, on doit aussi s'enregistrer si on n'est pas un collaborateur rémunéré par le budget ?

Non. Seules les personnes qui engendreront des frais de personnel sur le projet doivent être reprises dans les collaborateur.ices du projet.

20. Comment justifier l'ancienneté d'un collaborateur ? Un document type pour l'ancienneté ?

L'ancienneté sera justifiée par ce qui est stipulé sur le CV de la personne.

Si le collaborateur était déjà dans la structure avant le 1/01/2024 et que vous voulez faire valoir toute son ancienneté (sans le plafond des 6 années), vous devez fournir le premier contrat d'engagement accompagné du CV fourni à l'époque.

21. Dans l'onglet « Affectation », on est censé voir un menu déroulant « ID du projet » ?

Oui.

22. Quels documents sont attendus et où met-on quel document ?

Voir le guide Calista « Ajouter les collaborateurs » joint à cette FAQ.

Aller dans « Gestion » – « Collaborateur » :

Onglet identification :

- Dans « Diplômes » : le diplôme qui justifie le grade/échelle du collaborateur.
Onglet « Contrat et document d'affectation » :

- Dans « Contrat » :
 - o Le contrat actuel signé par toutes les parties prenantes.
 - o Pour la vérification de l'ancienneté : le premier contrat d'engagement (si le collaborateur était déjà engagé dans la structure avant le 01/01/2024) et le Curriculum vitae.

Régime de travail = celui du contrat de travail.

- Dans « Documents d'affectation » : la/les lettre(s) de mission signée(s) par toutes les parties prenantes, indiquant pour la part de travail affectée à LEADER, la répartition par projet.

S'il n'y a qu'une seule lettre de mission et que le chargé de mission est sur 2 projets LEADER, il faut la télécharger 2 fois pour pouvoir encoder les 2 taux d'occupation.

Taux d'occupation = temps de travail sur le projet concerné / temps de travail indiqué sur le contrat. C'est un synonyme de taux d'affectation.

Onglet « Affectation » : vous indiquez le temps de travail et la période de prestation sur chacun des projets et le coût forfaitaire mensuel ramené à 1 ETP. C'est dans cet onglet qu'il faudra adapter le coût forfaitaire lors du saut d'index ou du changement de contrat.

Taux d'affectation = temps de travail sur le projet concerné / temps de travail indiqué sur le contrat.

Il est possible de joindre des pièces justificatives dans l'onglet « Contrats et documents d'affectation » mais pas dans l'onglet « Affectation ».

23. Comment encode-t-on une indexation, saut d'ancienneté ?

S'il y a un saut d'ancienneté ou une indexation, vous devez demander l'accord préalable de l'AF via Calista **en réouvrant la fiche collaborateur précédemment validée**.

Pour rouvrir la fiche, il faut se rendre sur la fiche collaborateur, cliquer sur « compléter les informations » en haut à droite, ensuite sur le pictogramme « + ». Dans la pop-up qui s'ouvre, remplir les informations et cocher « réouverture du dossier ».

Être suffisamment précis sur le motif de réouverture, par exemple :

Réouverture suite à l'indexation des salaires du 1/03/2025.

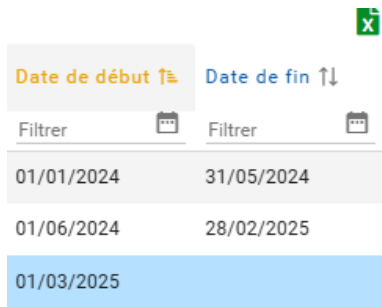
Réouverture suite au saut d'ancienneté : passage de 2 ans à 3 ans à partir du 01/03/2025.

Il faut ensuite prendre en charge la tâche et :

- a. créer une nouvelle affectation dans l'onglet « Affectation » > « Liste d'affectations ». La manipulation n'est possible que s'il y a une date de fin dans l'affectation précédemment créée.

La date de fin d'une ligne d'affectation doit être cohérente avec la date de début de la ligne suivante (donc ne pas indiquer 31/12/2027 comme date de fin sur toutes les lignes d'affectation).

Exemple :

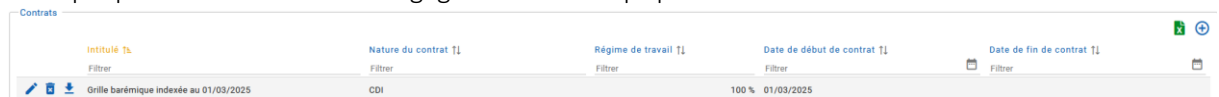


Date de début ↑↓	Date de fin ↑↓
01/01/2024	31/05/2024
01/06/2024	28/02/2025
01/03/2025	

Si le collaborateur est sur plusieurs projets, il faut créer une nouvelle affectation par projet.

- b. En cas d'indexation des salaires, le plus simple pour joindre la nouvelle grille barémique, est de l'archiver avec les contrats.

Exemple pour un collaborateur engagé en CDI à temps plein :



Intitulé ↑↓	Nature du contrat ↑↓	Régime de travail ↑↓	Date de début de contrat ↑↓	Date de fin de contrat ↑↓
Grille barémique indexée au 01/03/2025	CDI	100 %	01/03/2025	

Quand les modifications sont apportées, il faut terminer la tâche, qui va être soumise à l'administration.

Une fois le nouveau montant brut validé par l'AF, vous pouvez adapter vous-mêmes le time sheet.

La démarche est abordée dans la fiche rapide [Introduction des collaborateurs.pdf](#) sous le titre « Mettre à jour les informations d'un collaborateur » (page 2/2).

24. **Est-il possible de mettre deux documents dans une rubrique malgré l'avertissement de la plateforme qui dit que l'ajout d'un document supprimera le suivant ?**

Voir guide Calista « Ajouter les collaborateurs » joint à cette FAQ.

L'insertion d'un document dans une rubrique qui contient déjà un document entraîne la suppression (après avertissement) de la version plus ancienne.

Pour insérer une pièce jointe supplémentaire, vous devez donc cliquer sur le « + » qui se trouve à côté de l'icône Excel.

Il n'est donc pas nécessaire de fusionner plusieurs documents, sauf si vous souhaitez qu'ils apparaissent tous dans une seule et même « rubrique ».

Rubriques budgétaires

25. **Il n'est pas simple d'estimer le montant à indiquer dans « Autres dépenses de personnel ». Est-ce indispensable d'encoder cette rubrique ?**

Oui car les rubriques action, promotion, etc. nécessitent d'indiquer un numéro de fournisseur. Cela n'est donc pas adapté, entre autres, pour les dépenses suivantes :

- Les indemnités télétravail
- Les frais de déplacement liés aux actions du projet
- Le bénévolat

C'est la raison pour laquelle nous avons créé cette nouvelle rubrique « Autres dépenses de personnel » qui est liée à des collaborateurs et qui ne nécessite donc pas d'introduire un numéro de fournisseur.

Même si vous n'êtes pas sûrs du montant, il vaut mieux rajouter cette rubrique dès à présent, sinon il faudra repasser par une modification de fiche projet pour pouvoir encoder ce type de dépense.

Lorsqu'un chargé de mission supporte des frais pour une fourniture/service/travaux dans le cadre de son projet, cela est indéniablement lié à un opérateur économique. Sa note de frais au bénéficiaire n'entre donc pas dans cette rubrique « autres frais de personnel ».

Échéanciers des projets

26. **Pour l'échéancier trimestriel à remplir dans Calista, je suppose que ce n'est pas à l'euro près, il peut y avoir des changements ultérieurs ?**

En effet, c'est une estimation qui permet d'avoir une vue sur le projet. Elle peut être actualisée à n'importe quel moment sur base des dernières informations et peut être adaptée sur Calista en conséquence. Cela permet tant à l'administration qu'à l'Organisme payeur d'en faire des prévisions budgétaires.

Déclarations de créance

27. **Quid si la correction de l'AF est erronée ?**

Il existe une « phase contradictoire » durant laquelle le bénéficiaire peut apporter de nouveaux éléments concernant une dépense qui serait refusée. Si les éléments complémentaires apportés ne sont pas jugés probants, la dépense sera alors définitivement refusée.

28. **Le délai d'introduction des DC étant de 2 mois suivant la fin du trimestre, cela signifie que nous devrions entrer la DC du 1^{er} trimestre 2024 avant fin mai. Or, nous n'avons pas encore la possibilité de les encoder et ce, que le portefeuille soit signé ou non. Quid ?**

Il faut attendre l'arrêté ministériel signé pour pouvoir encoder dans Calista. Les DC du 1^{er} trimestre 2024 ne pourront pas être introduites sur Calista dans ce délai de 2 mois. Il n'y aura dès lors pas de sanction concernant les retards d'introduction des dépenses.

29. **Dans Calista, pour chaque dépense, il va falloir scanner les pièces justificatives. Un pdf par facture donc, juste ? Cela représente un travail bien plus chronophage que de scanner toute une DC comme nous le faisons auparavant...**

Les justificatifs sont à annexer **par ligne de dépense**. Maintenant ce nombre est limité dès lors que d'une part tous les documents relatifs au chargé de mission sont dans la section « Collaborateur », donc il ne faut reprendre que la fiche de salaire et preuve de paiement (2 documents) et si vous utilisez de manière optimale la section « Marché public », le nombre de documents à transmettre est aussi limité à 2.

30. **Est-il possible de signer les déclarations de créance via itsme ?**

Non, c'est uniquement possible via la plateforme fédérale BOSA.

Modification de la fiche projet

31. **Comme il faut encoder les indemnités TT en frais d'action, je tente mais je ne vois pas comment je dois compléter cette partie (numéro de la pièce, rubrique comptable, pas de fournisseur...) puisque c'est sur les fiches de paie.**

Vous rencontrez ce problème car vous avez signé votre portefeuille avant que la rubrique « autres dépenses de personnel » n'ait été créée.

La solution est de modifier tous vos projets selon la **procédure « Générer une modification de fiche projet »**, jointe à cette FAQ.

Vous devez créer une nouvelle version de fiche, adapter le plan financier en allouant un budget à la rubrique « autres dépenses de personnel » (compensé par une diminution de budget sur un autre poste), terminer la tâche, créer une réunion COMAC.

COMAC

32. **Comment peut-on établir la liste des membres du COMAC dans Calista sans avoir tous les contacts ?**

Le groupe COMAC doit être complété par le ou la responsable COMAC (rôle Calista) via l'onglet « Paramètres » puis « Groupes ». Les différents membres doivent être ajoutés via la structure à laquelle ils appartiennent et non pas en tant que « personne physique ».

33. **Qu'entend-on par rapport simplifié ? Aurons-nous un modèle ?**

Le rapport simplifié est un rapport en format powerpoint qui présente les actions qui se sont déroulées durant le 1^{er} semestre de chaque année. Il doit nous être envoyé au moins 10 jours ouvrables avant la date du COMAC (cf. article 10 de l'arrêté ministériel).

Nous vous enverrons le modèle mis à jour pour cette nouvelle programmation. Dans Calista, il ne sera pas nécessaire de compléter chaque rubrique pour le rapport simplifié. Il suffira de joindre le powerpoint.

Le rapport d'activité présente quant à lui le 2^{ème} semestre de chaque année et reprend les actions de toute l'année écoulée. Il est encodé directement dans Calista, qui génère un pdf. Un powerpoint pour la présentation orale peut être joint en complément.

34. **Lors des COMAC, serait-il possible que les AF donnent plus de feedback sur le fond des rapports d'activité plutôt que sur la virgule ? Cela est plus encourageant pour les chargés de mission et cela nous intéresse de savoir par exemple ce qui se fait sur d'autres projets.**

Oui, le souhait sera relayé auprès des AF.

Marché public

35. **Si on a déjà lancé des marchés publics depuis janvier, que fait-on ? On peut encore les encoder dans Calista ? Même si le marché a été attribué ?**

Oui, cela permettra d'affecter directement des dépenses d'action à ce marché.

36. **Qu'en est-il des marchés de faible montant ?**

Pour l'instant, ils sont à intégrer dans la catégorie « procédure négociée sans publication préalable ». Nous verrons s'il est possible de créer une catégorie propre aux marchés de faibles montants.

37. Procédure marché public à faire à partir de quel montant minimal ? Sur quel type de marchés portent les avis préalables ? Tous ou seulement au-dessus de 30.000 € et sur quels éléments portent ces mêmes avis ?

Les avis préalables portent de manière facultative sur les marchés publics de faible montant et de manière obligatoire pour toutes autres procédures de marché public.

Pour les marchés publics de faible montant, qui constituent la majorité des marchés publics passés par les bénéficiaires, l'administration n'impose donc pas de seuil pour la demande d'avis préalable. C'est une procédure mise à la disposition des bénéficiaires qui leur permet de consulter l'administration et de faire valider leur mise en concurrence. C'est donc au bénéficiaire à estimer s'il est souhaitable ou non de recourir à la phase de demande d'avis préalable.

La demande d'avis se fait en 2 étapes :

A. Vous chargez les documents du marché (projet de demande d'offre ou de cahier spécial des charges, identification des prestataires que vous voudriez consulter) dans Calista via le menu « Gestion » - « Marchés publics ». Après avis d'opportunité favorable de l'AF, vous pouvez lancer votre marché.

B. Une fois les offres reçues et évaluées (décision motivée d'attribution), vous les chargez dans Calista. Après avis favorable de l'AF, vous pourrez notifier votre marché.

Lors de la déclaration des dépenses, seules la facture et la preuve de paiement seront à présenter. Les autres justificatifs seront présents au niveau de la "section" marché.

38. Pour les marchés publics qui atteignent 30 000 € HTVA, est-ce que l'on doit aussi passer par la nouvelle plateforme e-procurement ?

Oui

39. A quel niveau l'avis technique et le contrôle de légalité sont-ils approuvés ?

Précédemment, c'est le DG qui validait.

Pour la demande d'avis préalable sur Calista, cela dépend des procédures internes de chaque Administration, mais en général ce sera l'agent traitant qui remettra l'avis.

40. Quid du double encodage Calista-e-procurement ? Encodage des MP vs. encodage e-procurement : calista avant e-p pour avis préalable ? Quel délai d'avis ?

L'encodage des marchés publics sur Calista, que ça soit pour une demande d'avis préalable ou lors de l'introduction des dépenses, est lié à l'introduction des dépenses des différentes interventions. Cela permet aux administrations ainsi qu'à d'autres instances de contrôle de procéder au contrôle des dépenses.

L'encodage sur e-procurement est une obligation légale pour tout marché public dont le montant estimé est supérieur ou égal à 30.000 € HTVA. C'est donc une procédure parallèle et indépendante.

Si le bénéficiaire souhaite avoir un avis préalable sur un marché public, il serait logique de d'abord obtenir une réponse favorable de l'administration sur le cahier via la procédure sur Calista avant de l'encoder formellement sur e-procurement.

Il n'y a actuellement pas de délais prévus pour rendre les avis

41. Marché public en PNSPP (> 30.000 euros) pour les productions de papier par exemple qui concerne plusieurs projets, dont des projets Interreg : faut-il l'accord préalable de toutes les AF concernées ?

Si plusieurs AF sont concernées, c'est l'AF qui a le projet, et non la part du marché, avec le budget le plus important qui reçoit la notification de Calista et qui devra encoder l'avis. Celle-ci

en **informe les autres AF pour concertation**. Le Gal doit tenir compte de la complexité de son marché pour laisser le temps de la concertation.

Exemple :

- Projet 1 SPWARNE : 300.000 €
- Projet 2 SPWARNE : 200.000 €
- Projet SPWEER : 100.000 €
- Projet SPWIAS : 400.000 €

→ AF majoritaire = SPWIAS (même si la part de budget au SPWARNE est au total de 500.000 €)

42. Peut-on considérer Mauranne Godfroid comme la personne de contact si nous avons des questions sur les marchés publics ?

Vous pourrez adresser vos questions à l'adresse générique LEADER qui vous sera communiquée.

43. Nous trouvons que certains rejets de dépenses sont abusifs. Il serait opportun de rappeler/clarifier les règles de marché public aux différentes AF.

Nous rappelons que la demande d'avis préalable des AF peut aider à limiter les refus inattendus. Il est aussi prévu d'améliorer les échanges avec les AF. N'hésitez pas à nous faire des retours constructifs de cas rencontrés. Cela peut nous servir de support pour communiquer avec eux.

44. Je souhaite soumettre un marché public sur Calista mais Calista me demande un expert. A quoi cela correspond-il ?

Au nom du chargé de mission ou du coordinateur.

45. L'hypothèse d'absence de mise en concurrence relative à la performance artistique implique-t-elle la motivation de l'absence d'alternative raisonnable ?

Cette hypothèse concerne-t-elle toutes les prestations artistiques ou uniquement les prestations artistiques uniques ? Qu'entend-on par « unique » ?

Exemple : si un GAL organise un événement sur l'agriculture et qu'il souhaite faire appel à une troupe de musiciens pour animer la soirée (mettre de l'ambiance).

L'hypothèse d'absence de mise en concurrence relative à la performance artistique n'implique pas la motivation de l'absence d'alternative raisonnable.

Cependant, elle est limitée à la performance artistique unique, ce qui implique qu'on est dans des hypothèses dans lesquelles il n'y a *de facto* pas d'alternative possible. Cela vise plus spécifiquement les cas de commande d'une œuvre suite à un concours, par exemple, ou d'une prestation qui ne peut être mise en concurrence.

Cela ne vise donc pas toute commande d'une performance artistique, il faut motiver en quoi il s'agit d'une performance artistique unique.

Donc, pour l'exemple de l'organisation d'une animation de soirée, on n'est *a priori* pas dans un cas dans lequel plusieurs groupes d'artistes ne peuvent être mis en concurrence.

46. Concernant la demande d'avis préalable de l'AF dans Calista pour un marché public de faible montant réalisé par consultation de prix en ligne, quelle date doit-on indiquer dans « notification de l'attribution du marché » et dans « publication de l'avis d'attribution » ?

La difficulté avec ce genre de marché est que les prix sont généralement très changeants.

Si vous souhaitez un avis d'opportunité, vous le sollicitez en nous soumettant les printscreen et la décision motivée d'attribution.

Après accord, si le prix n'a pas évolué, vous passez votre commande.

Si le prix a évolué, il faut recommencer les printscreen pour tous les prestataires. Il n'est pas nécessaire de redemander l'avis d'opportunité, vous joignez les nouveaux printscreen et vous passez commande.

Vous joignez la facture et vous pouvez directement remplir les dates de « notification de l'attribution du marché » et de « publication de l'avis d'attribution », qui correspondent dans ce cas-ci à la date de la facture.

Nous contrôlons et rendons un avis de légalité. La tâche ne revient plus chez vous, si vous avez déjà encodé les 2 dates comme expliqué au paragraphe précédent.

La preuve de paiement sera jointe lors de l'introduction de la dépense.

Time sheet

47. **Est-ce que l'on peut expliquer comment se passe le calcul du temps de travail ? C'est automatique ? Pourquoi donne-t-on le nombre d'heure dans la time sheet alors ?**

Vous devez encoder manuellement le nombre d'heures réellement presté chaque jour du travail du mois. La consolidation se fait automatiquement par mois, par trimestre et puis par an pour la vérification du plafond annuel de 1.720 h. Le total mensuel est multiplié par le coût horaire calculé en fonction du salaire brut (ONSS brut ramené à 1 ETP). D'un trimestre à l'autre, le montant déclaré peut-être différent dès lors que le nombre de jours de travail n'est pas toujours le même, mais également tenant compte de jours de congé ou de maladie.

48. **Les 1,2% prennent-ils en compte le premier mois d'arrêt de maladie, qui est à la charge de l'employeur ?**

Oui.

49. **L'assurance accident de travail est-elle prise en compte dans les 1,2 % ?**

Oui.

50. **Pourrait-on avoir le détail de la manière dont est calculée le 1,2 % ? Au GAL Meuse@Campagne, nous bénéficions notamment d'une valorisation des heures inconfortables et je voudrais dès lors pouvoir me rendre compte quand je déborde ou pas.**

Le calcul de coefficient a été établi à la suite d'une étude mandatée par Interreg V France Wallonie Flandres pour la programmation 2014-2020 et reconduit pour la programmation 2021-2027.

Des simulations fictives sont données à titre d'exemple dans l'excel joint à cette FAQ.

51. **Pour l'appel à projet Plateforme de rénovation au SPW Energie, le template du budget utilise un coefficient de 1,4976 pour les RH. J'ignore si les deux situations peuvent être comparées mais cela m'interpelle concernant les 1,2%.**

Les 2 coefficients sont différents :

- Dans le time sheet pour LEADER, le coefficient est de **0,012** et **détermine un coût horaire**, toutes charges comprises.
- Le coefficient du fichier du SPW EER est de **1,4976** mais c'est un **coefficient de « Charge patronale »**, et donc permet de déterminer le **coût total MENSUEL prévisionnel** d'un salarié lors de la soumission de leur projet

3 : La feuille "dépenses" reprend l'ensemble des dépenses prévisionnelles de la plateforme durant les 3 années de la subvention.

Le coefficient de charge patronale (case H3) est déterminé de la façon suivante :

- moins de 10 travailleurs : 1,4976

- de 10 à 19 travailleurs : 1,5259

- plus de 19 travailleurs : 1,5466

Ce dernier intègre forfaitairement les cotisations sociales patronales, les assurances, les pécules de vacances, les primes de fin d'année et certains avantages.

Le salaire mensuel estimé brut reprend uniquement le salaire mensuel tel que repris sur la fiche de paie de l'employé (hors cotisations sociales patronales, avantages, assurances, primes de fin d'année, treizième mois, pécule de vacances...)

Vous trouverez plus d'information à ce sujet dans l'onglet "frais éligibles"

52. Pour les régimes de travail, si le chargé de projet est sur deux projets (leader ou différent), on peut faire varier le taux d'un mois à l'autre via les time sheet ou n'est-ce plus possible ?

Oui, le taux d'affectation sera calculé en fonction des heures effectivement prestées par projet, comme avant. Attention cependant que le taux moyen d'affectation doit correspondre au contrat ou lettre de mission.

53. Quid des heures dédiées aux réunions (en dehors des réunions) ?

Toutes les heures prestées doivent être introduites dans le fichier time sheet.

54. En fin de programmation 2014-2022, les heures prestées en dehors des heures normales de bureau n'ont pas été éligibles pour les projets de coordination. Aura-t-on encore le problème avec le nouveau time sheet ?

Non, pour la programmation 2023-2027, toutes les heures prestées seront prises en compte. Vous ne devez d'ailleurs plus faire de distinction entre matinée, après-midi ou soirée. Il faudra par contre veiller à ne pas dépasser le nombre d'heures maximal par an qui est de 1.720h pour un ETP.

55. Les partenaires privilégiés vont devoir remplir des time-sheets. Dans quelle mesure doivent-ils compléter leurs prestations hors LEADER, sachant qu'ils travaillent par ailleurs pour leur propre structure ? L'un d'eux, par exemple, ne va travailler que quelques heures par mois pour le projet (moins de 5 000€ en RH au total sur le projet). On ne va tout de même pas lui imposer de compléter les time-sheet pour tous ses jours de travail ? Pourraient-ils se contenter de compléter les jours où ils travaillent sur le projet ?

Toutes les heures prestées doivent être introduites dans la time-sheet afin de calculer le taux d'affectation. Pour simplifier la procédure, les personnes peuvent encoder les heures réellement prestées pour le projet LEADER au jour le jour, et pour les heures prestées pour d'autres missions, encoder de manière unique par mois toutes les heures prestées en précisant « autres » dans la description des tâches.

56. Nous avons essayé de signer les timesheet directement dans l'Excel. Le fait de signer dans l'Excel bloque tout le reste du fichier, on ne peut plus le modifier sous peine de supprimer la signature. Donc, si je signe les mois de janvier, février et mars, je ne sais plus compléter les mois suivants. Est-ce normal ?

Il s'avère, en effet, que la possibilité de signer directement dans l'excel n'est pas une solution de simplification administrative adaptée. Il convient dès lors d'enregistrer un PDF au départ de l'excel, en sélectionnant les feuilles du trimestre concerné, et ensuite de le signer avec son eID. Aussi, veuillez toujours mettre en annexe la version en format excel.

57. Concernant les sauts d'ancienneté qui modifient le salaire brut, comment devons-nous procéder puisque nous ne pouvons pas modifier le montant nous même dans l'Excel ?

Dans la première version du time sheet, nous avons figé les cellules du salaire brut mensuel mais cela a été rectifié dans la version ultérieure, de sorte que vous avez désormais la possibilité de le modifier en cas de changement durant l'année.

Le guide d'utilisation du time sheet repris dans les premières feuilles de celui-ci indique toujours que c'est à l'AF de modifier le salaire brut aux dates concernées ; ceci n'est donc plus d'actualité. Par contre, l'information concernant Calista est toujours exacte : « Tout changement devra être soumis pour approbation via Calista ».

Cf. question « Comment encode-t-on une indexation, saut d'ancienneté ? »

58. Nous bénéficions de subventions APE qui sont affectées à différents employés, principalement sur base du temps de travail, mais pas que (en fonction des budgets également). Sauf que, dans l'onglet Synthèse de la Timesheet, la répartition de la prime APE par projet est automatique et qu'elle est uniquement calculée en fonction du temps de travail. Est-ce possible de débloquent cette formule automatique ?

Dans la timesheet, les subventions APE et réductions ONSS sont réparties automatiquement selon le taux d'affectation réel, dès le moment où vous remplissez la case verte (colonne B).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Total T1	870.84 €	300.60 €	369.00 €	596.88 €	2 044.08 €	720.00 €			4 901.40 €
APE/Réduc. ONSS T1	2 000.00 €	605.53 €	177.41 €	278.34 €	312.25 €	433.08 €	193.39 €			2 000.00 €
	Coût T1	265.31 €	123.19 €	90.66 €	284.63 €	1 611.00 €	526.61 €			2 901.40 €

Toutefois, il n'y a pas objection à modifier la répartition par projet si nécessaire.

Un nouveau modèle de timesheet intègre toujours les formules automatiques afin de calculer une répartition par projet proportionnelle au temps de travail sur ces différents projets. En revanche, les cellules en question (colonnes C à J) ne sont plus figées et vous pouvez les adapter.

Il sera alors important de vérifier que le montant que vous indiquez dans la case verte correspond au montant total calculé par la colonne K.

Par ailleurs, le « coût T » doit rester positif pour chacun des projets.

Télétravail

59. Les indemnités de télétravail sont-elles prises en compte dans les 1,2 % ?

Non, elles entrent dans les dépenses « Fonctionnement - Autres dépenses de personnel ». Jusqu'au 30 avril 2026, le montant maximum est de 20 euros nets par mois à indexer, à partir du 1^{er} mai 2026, il passe à 9,42 euros, quel que soit le temps de travail presté mais au prorata des prestations sur un ou plusieurs projets.

Comme toutes les dépenses, l'indemnité télétravail doit être justifiée par un document probant (fiche de salaire ou autre document du secrétariat social) et d'une preuve de paiement.

60. Le remboursement du télétravail nécessite-t-il que le GAL prévoise un télétravail structurel dans le règlement de travail ?

Nous ne demandons pas de pièces justificatives à ce propos, cela relève de votre gestion interne.

61. Concernant l'indemnité TT de 20€ par mois, il semblerait que l'on pourrait les indexer. Or le secrétariat social me dit que ce n'est pas possible d'indexer ce montant. Pourriez-vous m'éclairer à ce sujet svp ?

Le guide d'éligibilité indique que « Les frais d'indemnité de télétravail sont plafonnés à l'indemnité de télétravail octroyée par le SPW. Ils sont à introduire en autres dépenses de personnel dans le trimestre relatif au mois de prestation concerné et à hauteur du taux d'affectation presté ce mois-là ».

Ces 20 euros indexés correspondent donc à ce que le SPW octroie à ses agents. Et pour vous, ils constituent un montant maximum que vous pouvez vous faire rembourser via les fonds LEADER. Si votre personnel perçoit un montant inférieur, c'est le coût réellement supporté qui vous sera remboursé.

Attention, à partir du 1^{er} mai 2026, le montant de l'indemnité passe de 20 euros à 9,42€ non-indexé, ce qui correspond à 20,39€ après indexation (cf. arrêté du Gouvernant wallon du 16 avril 2026).

62. Concernant les indemnités de TT, faut-il fournir des documents en plus (avenant de contrat) des fiches de paie ?

Comme vous devez déjà fournir les fiches de salaire et preuves de paiement comme justificatif pour les dépenses salariales, si le télétravail est inclus dans les fiches de salaire, il n'y a pas d'autres preuves à fournir.

Pour rappel : les fiches de salaire nous permettent simplement de vérifier qu'un salaire a été versé, vu que nous appliquons désormais le principe des coûts simplifiés. Et elles permettent également de vérifier les coûts supportés pour le télétravail, le cas échéant.

Arrêtés ministériels

63. La FWB ne valide pas nos projets car elle attend l'accord de son cabinet ministériel pour les engagements. Dès lors, comment pouvons-nous faire valider notre portefeuille ?

Les AF devront attendre la signature du portefeuille dans Calista pour pouvoir envoyer les arrêtés ministériels à leur cabinet.

64. Pourquoi demandez-vous la liste des autres subventions ? Cela n'était pas demandé auparavant.

Cela était déjà repris dans les arrêtés ministériels de l'ancienne programmation. Le guide d'éligibilité actuel précise au point 1.1. : « Aucune dépense ne peut faire l'objet d'un double subventionnement. Le bénéficiaire informe sans délai l'administration fonctionnelle de toute autre subvention publique liée aux activités concernées par le projet. Toute dépense prise en charge via une autre source de financement devra être déduite de la base éligible ».

Cette information est à communiquer par e-mail à l'AF et à rappeler dans les rapports d'activités.

65. A partir de quand pouvons-nous commencer nos actions ?

Les dépenses sont éligibles depuis le 1er janvier 2024. Toutefois, les dépenses ne pourront être remboursées que lorsque l'arrêté ministériel du projet aura été signé. En fonction du début réel des activités du projet, lorsque le projet sera au statut « à démarrer », il sera nécessaire d'adapter l'échéancier et les prévisions de dépenses dans les onglets pertinents sur Calista.

66. Vous dites que les dépenses oubliées ne peuvent plus être introduites dans un trimestre suivant. Pourquoi n'avez-vous pas gardé la même souplesse que dans l'ancienne programmation ?

Cette obligation était déjà dans l'ancienne programmation.

Coopération

67. Gal Basse-Meuse : Nous avons encore du budget à allouer pour un projet de coopération :

a) **Le délai du 19 avril 2024 pour la finalisation sera trop court, que faire ?**

Dans un premier temps, le projet sera validé pour un montant de 0 € sur Calista, pour qu'il puisse être approuvé et que cela ne bloque pas la signature du portefeuille.

Dans un deuxième temps, nous rédigerons l'arrêté ministériel quand nous aurons validé le projet, même si ce délai est dépassé. Toutefois, lorsque le gouvernement sera en affaire courante, le temps d'attente pour obtenir la signature de l'arrêté risque d'être beaucoup plus long. Le projet peut aussi voir le jour dans les années qui viennent mais en gardant à l'esprit que cette programmation est plus courte que la précédente et qu'il ne faudrait pas nous soumettre un projet de coopération qui ne pourrait durer que 1 ou 2 ans.

b) **Doit-on répartir des fiches pré-projets ou peut-on réaliser un nouveau projet ?**

Le projet doit s'inscrire dans la stratégie du GAL et/ou les pré-projets soumis.

Partenaires privilégiés

68. **Le partenaire privilégié a-t-il accès à Calista ?**

Le GAL peut donner accès au partenaire mais, à notre sens, il n'y a pas d'utilité de le faire.

69. **Concernant les frais de personnel :**

a) **Le partenaire privilégié doit-il fournir une fiche de paie pour vérification ?**

Oui, le partenaire doit fournir les mêmes justificatifs que le GAL à savoir, le(s) contrat(s), le diplôme, le CV et l'explication de l'ancienneté. Ces 4 documents sont à intégrer dans un même PDF intitulé "Collaborateur XXX – justification du barème appliqué".

En outre, il fournit :

- o sa déclaration de créance
- o la time sheet
- o le justificatif en cas d'aides à l'emploi ou de cotisations sociales exonérées « premiers engagements »
- o les fiche de salaire concernées
- o les preuves de paiement du net

b) **Le partenaire doit-il également remplir la time sheet ? le temps de travail étant ponctuel, est-ce qu'il sera bien repris dans la synthèse ?**

Le partenaire doit bien remplir la time sheet et son temps de travail/coût sera bien repris dans la synthèse.

Le partenaire doit répondre aux mêmes règles d'éligibilité des dépenses que le GAL : coûts de personnel, coûts forfaitaires (14%), coûts d'action. Le GAL les impute dans les frais de partenariat du projet concerné.

70. **Le partenaire a prévu un budget de frais de déplacement. Si ce budget n'est pas entièrement consommé peut-il être transféré vers les frais de personnel ?**

Oui

71. **Pour les partenariats privilégiés, y-a-t-il un modèle de convention à respecter ? Doit-on reprendre les modèles de l'ancienne programmation ?**

Il n'existe pas de modèle de convention type. La FRW peut vous conseiller si nécessaire.

La rédaction d'une convention est fortement conseillée et doit contenir les actions que le partenaire mettra en œuvre. Cette convention permet de mieux cadrer le partenariat et établir les dispositions financières entre les parties prenantes.

Si la fiche projet détaille la rubrique partenariat en sous-rubriques budgétaires, le partenaire devra se référer à ces (sous-)rubriques lors de l'introductions des dépenses, soit dans sa déclaration de créance, soit dans un excel joint aux pièces justificatives. Cela vous permettra de savoir sur quelles sous-rubriques partenariat imputer les dépenses dans Calista. Il est conseillé d'inclure cette exigence dans la convention.

72. **Concernant les barèmes, le coordinateur d'une structure qui est notre partenaire privilégié est sur le barème 6 de la CP 329.02. Comment cela se passe-t-il sachant que vous demandiez de limiter à l'échelon 4.2 pour un chargé de projet ?**

Comme il est coordinateur de la structure de partenariat, son salaire peut se référer au barème 6 de la CP 329.02.

73. **Notre partenaire privilégié étant assujettie à la TVA, est-ce bien juste que le montant budgétisé pour le partenariat représente un montant HTVA ?**

Le montant budgétisé correspond aux coûts réels qui seront introduits par le partenaire. Dans la convention il peut être indiqué le montant TVAC mais le partenaire privilégié ne devra déclarer que le montant HTVA, dès lors qu'il est assujetti.

74. **Dans le projet, outre le budget Partenariat, un montant de sous-traitance est prévu. Celui-ci concerne des aménagements du partenaire privilégié. Celui-ci peut-il engager les dépenses et les refacturer ensuite au bénéficiaire de la subvention ?**

A en discuter avec l'agent.e en charge du suivi du projet, mais, à première vue, cela ne semble pas éligible. Il faut voir l'opportunité que c'est pour le projet, et se demander pourquoi ce n'est pas prévu dans le poste budgétaire partenariat. Par ailleurs, si les dépenses étaient éligibles hors du poste « partenariat » cela serait plutôt à introduire en frais d'action qu'en frais de consultance. Se pose également la question de si ces dépenses constituent des biens d'équipement ou non.

Groupement d'employeur

75. **Si le GAL est membre d'un groupement d'employeur, peut-il bénéficier des services offerts sans passer par une mise en concurrence ?**

Oui à condition d'appliquer les mêmes règles que pour les partenaires privilégiés.

Dans un même PDF, joint au premier lot de dépense, et intitulé "Collaborateur XXX – justification du barème appliqué", il fournit :

- La convention entre le GAL et le groupement d'employeurs
- Le contrat de travail entre le travailleur et le groupement d'employeurs
- Le diplôme
- Le CV accompagné d'une note précisant l'ancienneté et le barème

En outre, il fournit :

- La time sheet

- Le justificatif en cas d'aides à l'emploi ou de cotisations sociales exonérées « premiers engagements »
- Les fiches de salaire
- Les preuves de paiement du net (il est obligatoire de justifier que cela a bien été payé par le groupement d'employeurs avant remboursement)
- La facture

Le montant repris sur cette facture doit au maximum correspondre au montant calculé dans la time sheet majoré des 14%. Si le groupement d'employeur valorise un barème supérieur, le montant déclaré est plafonné.

Exemple :

Montant calculé dans la time sheet : 4.000 €

14% : 560 €

Si application du barème forfaitaire : le montant de la facture est égal à 4.560 €. Dans Calista, montant de pièce = montant payé = montant déclaré = 4.560 €.

Si non respect du barème forfaitaire, par exemple coût salarial de 5.000 €, le montant de la facture est égal à 5.000 €. Dans Calista, montant de la pièce = montant payé = 5.000 €. Mais le montant déclaré = 4.560 €.

Il est également possible que la facture soit inférieure à 4.560 €, 3.800 € par exemple, dans le cas où pour des raisons budgétaires, il serait convenu entre le GAL et le groupement d'employeur que ce dernier continue de facturer à coût réel. Dans ce cas, montant de pièce = montant payé = montant déclaré = 3.800 €. Si certains mois, le coût réel est supérieur (5.000 €) en raison de la prime de fin d'année, du pécule de vacances..., le montant financé par LEADER est plafonné à 4.560 €. Dans Calista, montant de la pièce = montant payé = 5.000 €. Mais le montant déclaré = 4.560 €.

Bien que les coûts simplifiés soient d'application, le travailleur du groupement d'employeur ne doit pas être encodé dans « Collaborateurs » sur Calista.

Si le travailleur est nouvellement engagé dans le groupement d'employeur (c'est-à-dire après le 1/01/2024), l'ancienneté valorisable est limitée à 6 années. Si le travailleur n'est pas un nouvel engagé, son ancienneté peut être valorisée au-delà de 6 ans mais uniquement si elle se base sur de l'ancienneté réellement prestée, justifiée dans les documents à annexer.

Le GAL impute ces frais en ACTION (ou en PROMOTION).

Communication/publicité

76. La phrase « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurale » est-elle toujours obligatoire ?

Non.

Sont requis :

- Le logo de la Région wallonne avec la mention "avec le soutien de la Wallonie", disponible au [lien suivant](#)
- Le logo de l'UE avec la mention "Cofinancé par l'Union européenne", disponible au [lien suivant](#)

Le logo LEADER n'est plus requis.

Ces modalités sont renseignées en annexe 2 du Guide d'éligibilité.

Exemples :



77. La Maison du Tourisme se demande ce qu'il en est du logo « En mieux » (voir ci-dessous) qui a été évoqué dans une communication. Doit-il être utilisé dans certaines circonstances ? Par ailleurs, pour les opérateurs touristiques, la Wallonie leur demande d'utiliser le logo « Visit Wallonia ». Doivent-ils apposer à la fois ce logo et le coq ou Visit Wallonia suffit ?



Le logo « En mieux » est le logo de référence pour les fonds FEDER, il n'est donc pas d'application pour LEADER.

Pour l'utilisation du logo « Visit Wallonia », il faut voir si le projet est financé par le CGT et voir avec eux leurs exigences en termes de logo. Les modalités seront spécifiées dans les arrêtés ministériels.

Factures

78. Quels sont les renseignements relatifs au projet qu'il faut indiquer sur les factures ? L'apposition d'un cachet/tampon avec la phrase « Financé par la Wallonie et le FEADER 2023-2027 » est-elle obligatoire comme lors de la précédente programmation ?

Le cachet/tampon n'est plus obligatoire.

Il vous revient de démontrer que vous avez tout mis en œuvre pour éviter le double subventionnement (mention du nom/code projet dans les références de la facture, taux d'affectation via un cachet manuel ou numérique,...).

79. Nous avons reçu une déclaration de créance d'un autre GAL, il s'agit d'une dépense partagée entre plusieurs GAL. Nous avons reçu, en plus de la déclaration de créance, la mise en concurrence, la facture du fournisseur (imprimeur), ainsi que le visuel.

Nous n'avons donc pas fait de mise en concurrence nous-mêmes et ne pouvons pas relier cette dépense à un marché encodé dans Calista. Que dois-je mentionner dans la rubrique « prestataires/fournisseur » et donc quel numéro d'entreprise dois-je renseigner. Le GAL (et son numéro d'entreprise) qui nous envoie la déclaration de créance ou les références de l'imprimeur qui a fourni le service ?

Il faut éviter les refacturations entre GAL.

Si un marché public concerne plusieurs projets, il faut demander à l'imprimeur d'établir une facture par GAL.

Le mieux est de le préciser dès le départ dans les documents du marché, ainsi que les règles de répartition des coûts entre les différents GAL.

Ancienneté – salaire des collaborateurs

80. Vous nous signalez que « L'application de l'ancienneté s'applique aux collaborateurs qui travaillaient déjà dans les GAL durant la programmation précédente ».

Pouvez-vous confirmer que cette règle s'applique bien pour une collaboratrice ayant presté une mission de 5 mois au sein du GAL Pays des 4 Bras (mission clôturée fin septembre 2023) pour une autre fiche que celle pour laquelle nous souhaitons l'engager aujourd'hui ?

Oui l'ancienneté précédemment approuvée sera acceptée mais uniquement si elle se base sur de l'ancienneté réellement prestée, justifiée dans les documents à annexer lors de la soumission de la collaboratrice sur Calista.

Cf. Guide d'éligibilité point 2.1.

81. Vous dites que l'ancienneté reconnue d'un employé ne pouvait pas dépasser 6 ans sauf pour les personnes travaillant ou ayant travaillé dans un GAL.

Or, chez nous, au sein du Parc naturel Viroin-Hermeton, certains employés vont travailler sur le GAL tout en conservant leur contrat de travail avec le Parc naturel. Et certains sont employés par le Parc naturel depuis plus de 6 ans (bientôt 12 ans pour le plus ancien). On ne peut évidemment pas faire fi de 6 années d'ancienneté et diminuer son salaire proportionnellement. Nous demandons donc que ce cas de figure (employé déjà en place au sein de la structure qui va bénéficier d'un financement LEADER pour la première fois) soit reconnu et que l'ancienneté de plus de 6 ans puisse être prise en compte au niveau salarial.

Dans la mesure où le chargé de mission n'est pas un nouvel engagé dans la structure bénéficiaire, son ancienneté peut être valorisée au-delà de 6 ans mais uniquement si elle se base sur de l'ancienneté réellement prestée, justifiée dans les documents à annexer lors de la soumission de la collaboratrice sur Calista.

82. Les barèmes et le plafonnement à 6 ans d'ancienneté ont pour conséquence que les salaires ne sont pas attractifs.

La différence de barème entre les échelons 4.1 (non-universitaire) et 4.2 (universitaire) de la CP 329.02 est très importante.

De même, pour les nouveaux GAL qui devront engager un nouveau coordinateur avec seulement 6 ans d'ancienneté, le salaire de ce dernier ne sera pas à la hauteur de ses responsabilités.

Une évolution des règles est-elle possible ?

Cela a déjà fait l'objet de nombreuses discussions et le gouvernement s'est positionné. Nous rappelons que nous n'imposons pas le salaire de votre personnel, seulement les coûts pris en charge par l'intervention de LEADER.

Pour rappel et précision : En ce qui concerne les barèmes de la Région wallonne, la grille se trouve en annexe 3 du Guide d'éligibilité. Ce sont les barèmes non-indexés, il est donc nécessaire de les multiplier par le coefficient de majoration en vigueur, qui est actuellement de 2,0399 (une indexation est prévue en juin 2024). Vous retrouverez l'historique du coefficient sur ce [lien](#) et également les évolutions futures du coefficient au rythme de l'indexation des salaires.

Chaque grade correspond à un niveau de diplôme :

- Le grade D3 : fonction ne requérant pas de diplôme
- Le grade C3 : fonction requérant le CESS
- Le grade B3/1 : chargé.es de mission requérant un bachelier
- Le grade A6/1 : chargé.es de mission requérant un master
- Le grade A5/1 : coordinateurs.trices du GAL

Le calcul du salaire mensuel s'effectue en divisant par 12 le montant annuel.

Attention à la note de bas de page du Guide d'éligibilité (p. 6) : « Les barèmes de la Région wallonne servent uniquement à déterminer le plafonnement des rémunérations salariales mensuelles brutes. Le Code la fonction publique n'ayant pas vocation à être appliqué dans le secteur privé, les autres grades, accessibles sous certaines conditions, ne peuvent pas être utilisés comme barèmes de référence. »

83. **Question concernant les engagements : Une personne retraitée nous a contactés et souhaiterait répondre à une de nos offres d'emploi. Avant de postuler, elle souhaiterait savoir si sa candidature serait recevable. Est-ce qu'un tel engagement est éligible ? Doit-elle avoir un contrat GAL (possible de cumuler avec sa retraite ?) ou peut-elle intervenir en tant qu'indépendante ? Elle me parlait également des flexi jobs... Qu'en pensez-vous ?**

Il faut voir si le GAL est éligible aux flexi job car tous les secteurs d'activité ne peuvent pas engager des flexi job, c'est uniquement ceux qui sont en pénurie de main d'œuvre. Flexi job permet d'avoir un travail complémentaire par rapport à la pension.

Flexi job ou non, c'est éligible pour autant qu'elle a un contrat de travail et c'est au Gal d'envisager les aspects légaux pour savoir quel type de contrat de travail lui offrir.

Pour le plafonnement des coûts, le GAL doit se baser sur les barèmes (dépend du diplôme) et de l'ancienneté limitée à 6 ans (que la personne vienne du public ou du privé).

Si le GAL veut travailler avec un indépendant, il doit faire une mise en concurrence dans le cadre d'un marché public.

Mais il ne peut pas auditionner des candidats qui postulent pour un contrat et en même temps un candidat qui aura un statut d'indépendant.

84. **Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet porté par une coopérative partenaire (et bénéficiaire de la subvention), la question des dépenses de personnel se pose étant donné qu'à priori, pour diverses raisons, il semble compliqué voire impossible que le personnel affecté au projet preste en qualité de travailleur salarié mais le fasse bien en qualité de travailleur indépendant (il s'agit de deux experts qui se partageront la gestion du projet, avec un budget ne permettant pas des contrats min 1/3 ETP comme l'impose la loi). On imaginait dès lors calculer un taux horaire en fonction de la règle 6 ans d'ancienneté, et pour le paiement, il y aurait la possibilité que les deux indépendants (liés par une convention avec la coopérative) facturent leurs prestations. Ou bien voyez-vous un autre dispositif ? Je pensais par ex à la possibilité de les rémunérer en tant que dirigeant, associés ou via un système d'honoraires. Avez-vous déjà eu le cas ? Quelle solution trouver ? »**

Il faut discerner 2 situations pouvant impliquer le travail d'un indépendant sur une fiche projet :

a. Les actions sont mises en œuvre par un(e) salarié(e) (engagé(e) par le bénéficiaire de la subvention) et qui a besoin de l'expertise d'un indépendant (par exemple : comptable, formateur...). Dans ce cas, afin de respecter le principe d'égalité, une mise en concurrence via marché public s'impose. Ces frais sont encodés en frais d'action (ou de sous-traitance).

b. Les actions sont mises en œuvre par un ou plusieurs indépendant(s) qui est/sont coopérateurs dans une coopérative, bénéficiaire de la subvention.

Dans ce cas particulier, les heures prestées par ce(s) indépendant(s) est/sont acceptés pour autant qu'il(s) soi(en)t reconnu(s) comme partenaire(s) privilégié(s) via une convention et pour autant qu'il(s) respecte(nt) le guide d'éligibilité point 2.5. (notamment le respect des règles en terme de barèmes et d'ancienneté limitée à 6 années). Ces frais entrent en frais de partenariat, dans les limites du budget partenariat.

Audits

85. Lors d'un audit du SPW Mobilité Infrastructure, il nous a été demandé : « par quoi financez-vous les dépenses refusées ? ». Lorsque nous avons répondu que nous utilisons les 14% de frais forfaitaires, l'auditeur nous a dit que les 14% ne pouvaient pas être utilisés à cette fin. Or, nous n'avons pas d'autres moyens que celui-là de financer les dépenses refusées. Pouvez-vous nous confirmer que les 14% ne sont pas auditables ?

Pour rappel, le niveau de 14% a été calculés sur base des dépenses réelles de fonctionnement déclarées par les GAL sur la période de programmation 2007-2013 et respecte l'article 54 b) du règlement (UE) 2021/1060, qui limite le financement à taux forfaitaire pour les coûts indirects de personnel à 15%.

Par ailleurs, dans une réponse de la Commission européenne de 2017, il a nous été précisé : *“La déclaration de ces coûts indirects sur la base de la méthodologie consacrée à l'art. 68(1)(b) du RPC n'exige aucune justification et les montants effectivement payés ne seront pas vérifiés. Seule une justification des coûts directs de personnel, sur la base desquels les coûts indirects sont payés, sera requise (par exemple, feuilles de temps, coûts salariaux). Ainsi, aucune preuve relative aux coûts indirects ne sera exigée en cas d'audit. Toutefois, le recours aux OCS ne dispense pas de l'obligation de respecter pleinement l'ensemble du droit applicable (c'est-à-dire le droit de l'Union applicable et le droit national relatif à son application), tel que les marchés publics.”*

La référence à l'article 68(1) b) étant celle du règlement (UE) 1303/2013, pour la programmation 2014-2022.

C'est ce qui est mentionné au point 2.3.2. du Guide d'éligibilité.

Païement de la subvention

86. Le GAL Cœur de Condroz est un nouveau GAL puisqu'il naît de la fusion du GAL Tiges et Chavée et du GAL Condroz Famenne. Dès lors, nous n'avons pas de trésorerie et nous ne pouvons pas débiter nos projets.

a) **Nous espérons que les arrêtés ministériels pourront être signés avant les élections.**
Si le délai du 19 avril 2024 est respecté, tous les AM pourront être soumis pour signature.

b) **L'ancienne programmation a connu de nombreux retards en ce qui concerne le paiement des DC. Auriez-vous une idée du délai de paiement pour l'avenir ? Est-il possible de nous garantir un délai maximum ? Il est difficile de faire un plan de trésorerie avec les banques quand il y a des incertitudes au niveau du paiement des DC.**
Nous avons conscience des problèmes de trésorerie engendrés par les retards de paiement. Ces soucis ont été relayés auprès de différents services du SPW en vue de proposer des pistes de solutions.

Du fait de l'élargissement de l'équipe LEADER de l'administration de Coordination et des nouvelles procédures qui visent à une simplification administrative (coûts simplifiés, validation préalable des marchés publics), les délais de paiement devraient être raccourcis.

La centralisation des informations sur Calista permettra une meilleure récolte des données par l'OPW, ce qui facilitera l'ordonnancement des paiements.

Enfin, une harmonisation au niveau du paiement des avances par les AF est en cours.

87. **Recevra-t-on encore la part FEADER et la part wallonne en un seul paiement ?**

Les discussions sont toujours en cours. Dans l'attente d'un protocole entre l'OPW et le SPW Finance, il a été décidé de poursuivre le mode de fonctionnement actuel, c'est-à-dire du versement de la **part publique totale** sur le compte du bénéficiaire. Une fois un accord obtenu, il sera fixé une date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, qui n'interviendra pas avant le 1^{er} janvier 2025.

88. **Nous perdons du temps à reconstituer les montants qui nous sont payés par l'OPW car bien que nos DC aient une communication unique, l'OPW fait presque systématiquement des paiements avec communication groupée. Ne peuvent-ils pas détailler les communications afin que l'on puisse s'y retrouver ?**

Ce problème est connu de l'OPW et des propositions dans d'autres groupes de travail sont étudiées telles que l'insertion de sous-lignes dans les communications.

Eligibilité

89. **Si une formation destinée aux professionnels du territoire n'est pas complète, peut-elle être ouverte aux professionnels hors territoire moyennant paiement pour ces derniers ?**

Oui. Pour justifier qu'il y a un réel besoin pour la formation, il faut que minimum 70% des inscrits soient installés ou exercent sur le territoire du GAL.

Pour ceux-ci, LEADER peut financer une partie ou la totalité de la formation.

Si des professionnels hors territoire souhaitent s'inscrire également, c'est possible mais LEADER n'intervient pas les concernant.

Le bénéficiaire demande une facture concernant uniquement les participants du territoire.