

Plan Stratégique PAC wallon 2023-2027

Eligibilité des dépenses liées à l'intervention "Coopération dans le domaine de la santé"



Wallonie



1. RÈGLES GÉNÉRALES

1.1. PRINCIPES

- Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté par le Ministre de tutelle et indiquées dans le budget prévisionnel présenté dans la fiche de description du projet validée et telle qu'annexée à l'arrêté ministériel d'octroi, sont éligibles.
- Les dépenses effectives encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final 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 (extrait de compte).
- Les apports en nature et autres dépenses ne donnant pas lieu à un paiement de la part du bénéficiaire final ne sont pas admis
- Les bénéficiaires des aides identifiés dans l'arrêté ministériel (GAL ou autres structures) appliquent soit un système de comptabilité analytique séparé, soit une codification comptable adéquate identifiant les coûts faisant l'objet d'un cofinancement.
- Les bénéficiaires conservent l'ensemble des pièces justificatives constitutives des dépenses éligibles en lien avec la comptabilité visée au point précédent. Les pièces doivent être conservées 3 ans après la clôture du programme par la Commission européenne, soit au minimum jusqu'au 31 décembre 2032. A noter que les dispositions prévues dans la législation nationale sont à respecter.
- 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.
- Les opérations co-financées sont menées sur le territoire de la Région wallonne.
- Les financements de l'Union européenne et de la Wallonie doivent être mis en évidence en utilisant la charte graphique de la Wallonie ou, le cas échéant, du pouvoir subsidiant concerné et en respectant notamment les obligations décrites aux annexes II et III du règlement d'exécution (UE) 2022/129 et reprises à l'annexe 2 du présent guide (voir point 5).
- Le bénéficiaire d'une subvention doit reconnaître le droit inconditionnel des autorités publiques régionales, nationales et européennes de contrôler l'emploi des subventions octroyées.
- Le remboursement, total ou partiel, de la subvention sera réclamé en cas de non-respect des conditions d'octroi fixées dans l'arrêté ministériel. Des sanctions seront également appliquées si les règles reprises dans le présent guide ne sont pas respectées. Une grille de sanctions figure en annexe 1.
- Tout bénéficiaire du FEADER est considéré comme pouvoir adjudicateur, quel que soit son statut juridique. Le respect de la réglementation en vigueur relative aux marchés publics (tant belge qu'européenne) constitue dès lors une condition à l'éligibilité des dépenses. L'ensemble des procédures à respecter et des contrôles réalisés dans ce cadre sont décrits au point 4 du présent guide.

- Le nouvel outil de gestion CALISTA sera utilisé pour la soumission des projets, pour la validation des coûts relatifs aux salaires des chargés de mission (CM) (section "Collaborateur") mais aussi pour la soumission des dépenses ainsi que de toutes les pièces justificatives permettant d'apprécier l'éligibilité des dépenses (factures, preuves de paiement, contrats de travail, justification de l'ancienneté, time sheet, mises en concurrence,).
- Le plan financier de chaque projet doit être structuré par rubriques de dépenses. Ces rubriques sont prédéfinies dans CALISTA.

1.2. RECETTES

- Les recettes générées directement par la mise en œuvre des actions de la fiche projet doivent être déduites du montant total de la subvention. Elles sont déduites dans leur intégralité ou au prorata selon qu'elles ont été générées entièrement ou partiellement par l'opération cofinancée par le FEADER et sont calculées au plus tard à la fin du projet.
- On entend par "recettes", les ressources résultant, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou autres rentrées financières équivalentes.

Exemple d'imputation des recettes :

Montant des dépenses acceptées = 100 €
Recettes = 20 €

Traitement des recettes : $100 - 20 \text{ (recettes)} = 80 \text{ €}$
 —————> = montant de la subvention publique
 = 29,66 € FEADER (37,08%) et 50,34 € Région wallonne (62,92%).

1.3. ADAPTATIONS BUDGÉTAIRES DANS LA FICHE PROJET

- Le budget peut éventuellement être adapté en cours d'exécution du projet, pour autant que le bénéficiaire le propose en temps utile aux membres du Comité d'accompagnement du projet, dans un écrit motivé. On distingue 2 types d'adaptation budgétaire :
 - Une adaptation budgétaire concernant uniquement une modification de la ventilation budgétaire initialement prévue. Elle pourra être réalisée sous réserve d'une concertation au préalable avec l'administration fonctionnelle et de la validation par le Comité d'accompagnement du projet. Le cas échéant, un nouvel échéancier devra être présenté et validé par l'administration fonctionnelle, le Comité d'accompagnement en sera informé.
 - Dans les limites des cofinancements disponibles pour la présente Intervention, une adaptation budgétaire engendrant une modification du montant total du budget du projet. Une telle demande sera possible sous réserve d'un accord préalable du Comité d'accompagnement du projet et devra en outre être dûment justifiée. En cas d'acceptation, un arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel initial devra être signé par le ou la Ministre fonctionnellement compétent.e pour le projet. L'arrêté modificatif devra comprendre le nouvel échéancier des dépenses.

De même, toute modification de l'échéancier financier (sans adaptation budgétaire) doit être soumise à l'accord du Comité d'accompagnement du projet.

2. DÉPENSES ÉLIGIBLES

- Les dépenses payées pendant 1 trimestre doivent être introduites dans le trimestre concerné, à l'exception des dépenses de personnel.
- La période d'éligibilité des dépenses se termine au plus tard le 31 décembre 2028.
- Les dépenses présentées sur base réelle sont éligibles si elles ont été payées par le bénéficiaire durant la période d'éligibilité des actions + 2 mois. Les dépenses présentées sur base forfaitaire, comme les coûts directs et indirects de personnel, sont éligibles si les actions constituant la base du remboursement sont accomplies durant la période d'éligibilité.

2.1. DÉPENSES DE PERSONNEL

- Pour tout CM (collaborateur) affecté partiellement ou totalement à la mise en œuvre de projets, le bénéficiaire est tenu de produire des documents, via CALISTA, (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, ...) attestant de l'affectation du personnel et précisant les missions et le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEADER. En cas de remplacement ou changement de personnel, l'opération devra être renouvelée. Le contrat doit nécessairement reprendre la commission paritaire et le nombre d'années d'ancienneté.
- Les CM bénéficient de conditions salariales identiques à celles que pratique habituellement le bénéficiaire pour le personnel de même niveau de responsabilités, de qualification et d'ancienneté.
- Lors de l'engagement d'un nouveau CM, l'ancienneté valorisable, comme lors d'un nouvel engagement par le SPW, est limitée à 6 années pour les années prestées dans le privé. Si la personne vient du secteur public, toutes les années seront prises en compte.
- En application de l'article 31 de la Loi du 24 juillet 1987, la mise à disposition d'un employé au profit d'un tiers utilisateur est interdite. Cependant, l'article 32 de cette même Loi permet une exception, moyennant l'accord préalable de l'Inspecteur des lois sociales, à la condition que cette mise à disposition soit limitée dans le temps et qu'il y ait un écrit signé entre les 3 parties (l'employeur, l'employé et l'utilisateur) précisant les modalités de mise à disposition.

Dans le cas où l'employeur est une entité publique, c'est l'article 144 bis de la Loi communale qui définit les conditions liées à cette mise à disposition.

- Dans le cas d'un recours à un groupement d'employeurs, les frais liés sont imputés en tant que frais d'action et la dépense ne doit pas être soumise à une mise en concurrence. Le bénéficiaire communique toutes les pièces justificatives liées à la dépense.

- Seules les dépenses relatives aux personnes reprises au point ci-avant, et ayant fait l'objet d'une approbation par l'administration fonctionnelle, pourront être reprises dans la déclaration de créance.

- Principe de déclaration des frais de personnel :
 - Ces frais sont pris en charge sur base d'une méthode simplifiée de calcul, basée sur un coût horaire calculé selon la méthode suivante¹:
 - **Coût horaire = 1,2% du salaire brut mensuel**² tel que repris sur la fiche de paie
 - Exemple :**
 - Salaire brut mensuel de 3.000 €
 - => coût horaire = 1,2% * 3.000 = 36 €/heure
 - Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris la prime de fin d'année (PFA) et le pécule de vacances (PV).
 - Le salaire brut mensuel 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.
 - Il doit y avoir un enregistrement du temps de travail, par mois, qui identifie les heures réellement prestées par le CM sur le projet cofinancé en ce compris le temps passé sur des activités non liées au projet cofinancé et donc non éligibles au FEADER. Un modèle de document sera à disposition des bénéficiaires. Ce document doit être signé par le CM et son supérieur hiérarchique.
 - Le nombre maximal d'heures pouvant être introduit annuellement (subsidiabile), pour un temps plein, est plafonné à 1.720 heures.
 - Les dépenses de personnel à déclarer seront ainsi le nombre d'heures prestées sur chaque projet x coût horaire.
 - Lors de la première déclaration de créance trimestrielle (année N) 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.
 - 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.

¹ Méthodologie appliquée dans le cadre d'Interreg FWVL

² Coefficient multiplicateur utilisé pour les programmations Interreg V et VI.

- En outre, en vue de vérifier le caractère raisonnable des coûts, comme imposé par la réglementation européenne, et vu la diversité des Commissions paritaires (CP) possibles en fonction du type de bénéficiaire, les barèmes qui seront appliqués, sont ceux qui concernent les CP spécifiques aux bénéficiaires de cette intervention.
- Les dépenses de personnel encodées dans CALISTA ne pourront se rapporter qu'à ces coordinateurs ou CM dont les barèmes auront été validés par l'administration fonctionnelle.
- Dans le cas où des aides à l'emploi (anciennement les points APE) sont affectées à l'un ou l'autre de ces coordinateurs ou CM, elles doivent être déduites des dépenses éligibles. Un tableau récapitulatif doit être transmis, en même temps que la DC, reprenant la répartition de ces aides entre les personnes concernées. Il en va de même pour le montant des cotisations sociales exonérées "premiers engagements".
- Les bénéficiaires seront tenus, dans le cadre de la gestion des prestations du personnel, d'utiliser les outils mis à disposition par l'administration de coordination.

2.2. DÉPENSES LIÉES AU VOLONTARIAT

Le caractère non rémunéré du volontariat n'empêche pas que le volontaire puisse être indemnisé par l'organisation de frais qu'il a supporté pour celle-ci³.

Dans ce cadre, un répertoire des bénévoles doit être tenu à jour avec un agenda. Le site www.volontariat.be reprend toutes les informations utiles sur les types de remboursement autorisés.

³ Article 10 de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

2.3. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

2.3.1 Sont admissibles les dépenses de fonctionnement liées aux actions du projet (hors frais indirects liés au personnel).

- Les frais de déplacement sont éligibles pour autant qu'ils soient liés à la mise en œuvre des projets (rencontre des producteurs et/ou partenaires, organisation d'événements, réseautage des partenaires, ...). L'indemnité kilométrique prise en compte est plafonnée à celle appliquée par le SPW⁴ pour la période concernée. Les notes de frais devront être signées par le CM et son supérieur hiérarchique.
- L'achat de **biens d'équipement**, soit tout matériel nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet, est limité à un montant maximum de 15.000 € sur l'ensemble de la durée du projet. Un dépassement de ce plafond peut être envisagé moyennant l'avis favorable du COMAC.

Pour les biens d'équipement d'une valeur supérieure à 1.000 euros, une période d'amortissement comptable de trois ans est considérée. Celle-ci sera toutefois limitée au nombre d'années restantes sur le projet. Ainsi, de tels biens d'équipement acquis durant les trois dernières années du projet seront éligibles à concurrence de « X » trente-sixièmes, « X » représentant le nombre de mois restants sur le projet au premier jour du mois d'achat du bien d'équipement.

Pour toute dépense d'équipement supérieure à 3.000 €, le bénéficiaire doit consulter, préalablement à l'achat, l'administration fonctionnelle pour s'assurer du caractère éligible de la dépense.

Pour toutes les dépenses de fonctionnement, le principe de mise en concurrence s'applique (cf. point 5 ci-après). Dans le cas d'achats récurrents, elle pourrait se faire au minimum tous les 2 ans. La durée maximale d'un marché public est de 4 ans.

Les preuves de la mise en concurrence préalablement à l'achat (preuves de la consultation écrites de différents fournisseurs, tableau récapitulatif des offres, décision d'attribution et toutes pièces justificatives utiles) doivent être jointes aux dépenses encodées dans CALISTA.

Les missions à l'étranger doivent être soumises à l'accord préalable de l'administration fonctionnelle 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 DC.

Tous les justificatifs qui ne sont pas une facture devront être clairement identifiés et "collés" sur une feuille qui sera ajoutée comme pièce justificative dans CALISTA.

Les frais d'indemnité de télétravail sont plafonnés à l'indemnité de télétravail octroyée par le SPW. Ils sont à introduire en frais d'action dans le trimestre relatif au mois de prestation concerné et à hauteur du taux d'affectation presté ce mois-là.

Le recrutement d'étudiant.e.s doit être encadré soit par un contrat de travail étudiant, soit par une convention de stage en fonction de la nature de la prestation.

⁴ L'administration de coordination veillera à transmettre l'indemnité kilométrique la plus récente en cas de changement.

2.3.2 Les dépenses admissibles de fonctionnement liées à l'activité du personnel (coûts indirects).

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

Les coûts indirects sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de **14%** appliqué aux dépenses de personnel éligibles (frais qui découlent des activités strictement liées au projet et qui n'auraient pas existé en l'absence de celui-ci).

Les coûts indirects comprennent :

- Frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau, ...)
- Frais d'aménagement et d'entretien des locaux ;
- Produits et matériels d'entretien ;
- Petits équipements de bureau (meubler de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage, ...)
- Equipements, fournitures et services informatiques standards ;
- Achat de licences et de logiciels non-spécifiques au projet ;
- Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax, ...)
- Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises, ...)
- Frais de traduction et d'interprétariat ;
- Frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, ...)
- Frais postaux et frais de mailing, à l'exception de la promotion ;
- Frais de mission (déplacement, parking, allocations forfaitaires journalières, hébergement, ...) et qui ne sont pas strictement liés à la mise en œuvre des projets ;
- Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques ... ;
- Frais liés aux Comités d'accompagnement, aux Conseils d'administrations et aux réunions techniques relatives au projet ;
- Frais de secrétariat, de comptabilité et de direction ;
- Frais de gestion du personnel (secrétariat social, ...)
- Frais liés aux transactions financières transnationales ;
- Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires ;
- Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- Frais de comptabilité et d'audit ;
- Honoraires de comptable ou de réviseur ;
- Assurances liées au personnel (autres que Accidents de travail).

Même pour ces dépenses, le principe de mise en concurrence s'applique. Cependant, les bénéficiaires ne doivent pas fournir de justificatifs avec leurs DC **mais** doivent conserver toutes les pièces justifiant ces dépenses et les preuves de mises en concurrence.

Les contrôles "sur place" réalisés par l'administration porteront sur :

- les coûts directs réels ;
- le respect de la limite de 14% ;

- le respect des règlements communautaires en matière de publicité, de marchés publics, d'égalité des chances.

DÉPENSES ÉLIGIBLES SOUS CONDITIONS

2.4. TVA, TAXES, CHARGES, IMPÔTS, ...

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 final a effectivement et définitivement supporté ce coût.

De ce fait:

- pour le bénéficiaire non assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font T.V.A. comprise ;
- pour le bénéficiaire final assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font hors T.V.A. ;
- pour le bénéficiaire final 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.

Remarque : en cas d'**achat intracommunautaire**, le bénéficiaire, s'il est assujetti à la TVA, paie le montant HTVA au fournisseur/prestataire (la facture de celui-ci ne mentionne pas la TVA) et il indique l'opération et la TVA dans sa déclaration à la TVA. Si le bénéficiaire n'est pas assujetti, il paie le montant TVAC.

2.5. SOUS-TRAITANCE

La règle générale est que toute sous-traitance doit faire l'objet d'une mise en concurrence dans le strict respect des règles reprises au point 4 du présent guide.

Cependant, dans le cas d'une prestation de service pour laquelle le prestataire ne peut être mis en concurrence avec d'autres prestataires, ce prestataire est considéré comme partenaire.

Dans ce cas, une convention de partenariat est signée entre le bénéficiaire et le partenaire afin de préciser les missions confiées par le bénéficiaire au partenaire. Cette convention fixera également les modalités du partenariat.

Le partenaire réalise l'ensemble de ses prestations sous l'entière responsabilité du bénéficiaire.

Les conditions suivantes doivent être notamment respectées :

- a) La dépense éligible doit correspondre au coût réellement supporté par le partenaire sans prise en charge d'un bénéfice quelconque, et sur base des pièces justificatives et de documents comptables détaillant les prestations effectuées et/ou les produits fournis. Dès lors ces prestations ne peuvent être assimilées à de la consultance avec un coût journalier forfaitaire.

- b) Ce coût ne peut pas faire l'objet d'une quelconque subvention publique en dehors du projet « Coopération dans le domaine de la santé » concerné. A défaut il sera refusé.
- c) Le partenaire est clairement identifié dès le départ dans la fiche-projet approuvée par l'administration compétente, et justifie son intervention dans le cadre du projet pour des raisons opérationnelles et méthodologiques. Dans des cas exceptionnels, le COMAC peut accepter un partenariat privilégié en cours de projet si cela se justifie.
- d) La mission, une estimation du budget qui y sera consacré, et les ressources qui seront mises en œuvre doivent être clairement définies dans la fiche-projet et faire partie du plan financier.

Le bénéficiaire conserve la responsabilité du projet et réalise lui-même au minimum 70% des dépenses du projet.

La refacturation de coûts entre partenaires d'un même projet est éligible uniquement dans le cas d'une dépense commune qui doit être répartie entre ces mêmes partenaires. La répartition de la facture globale doit être justifiée et avalisée au préalable par l'administration fonctionnelle.

Lorsque le partenaire est un autre service au sein de la structure du bénéficiaire, il convient de démontrer :

- soit qu'aucun opérateur externe n'a la capacité d'effectuer les prestations et/ou de fournir les produits ;
- soit que les prestations effectuées et/ou produits fournis en interne ont un coût inférieur à celui des prestations effectuées et/ou produits fournis en externe.

3. DÉPENSES INÉLIGIBLES

- L'achat de matériel roulant est inéligible, sauf accord préalable de l'administration fonctionnelle.
- Les éventuelles ristournes ne sont pas éligibles.

4. MARCHÉS PUBLICS

Dans la réalisation des actions subventionnées, le bénéficiaire est tenu de respecter la réglementation sur les marchés publics tant belge qu'européenne.

Références réglementaires :

- 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 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution (RGE).

Remarque : les prestations artistiques sont soumises aux conditions fixées à l'art.42, §1^{er} de la Loi.

Remarque importante : l'attention est attirée sur l'importance de respecter, quel que soit le montant du marché, le principe de mise en concurrence et l'interdiction de limiter artificiellement la concurrence (article 5 de la loi du 17 juin 2016) c'est-à-dire lorsqu'un marché est conçu avec l'intention de favoriser ou défavoriser indûment certains opérateurs économiques.

Chaque marché public passé fera l'objet d'un numéro d'ordre qui devra être obligatoirement rappelé à chaque paiement.

La durée d'un marché public est, en règle générale, de 4 ans maximum. Une durée supérieure nécessite une dérogation qui doit être dûment motivée.

Pour les cas visés au point 4.2.2 et 4.2.3, la procédure de validation du marché public, comprenant tous les documents utiles, est transmise à l'administration via CALISTA.

4.1. CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE MARCHÉS PUBLICS

Remarque : une note explicative sur les principes généraux de la législation relative aux marchés publics sera à disposition des bénéficiaires.

4.2.1. Pour les marchés de faible montant, soit moins de 30.000 euros HTVA (art. 92 de la Loi et art. 124 de l'ARP).

Principe qui s'applique pour toutes dépenses de fonctionnement (à l'exception des frais de personnel), de promotion ou d'équipement dont le montant est inférieur à 30.000 € HTVA : l'adjudicateur a l'obligation légale de consulter la concurrence (minimum 3 opérateurs économiques soit par écrit ou soit par consultation des conditions offertes sur leur site internet). S'il doit toujours être démontré la preuve de consultation de ces opérateurs, il n'est par contre pas obligatoire d'avoir obtenu une réponse de tous.

La facture acceptée vaut preuve de la conclusion du marché.

L'avis préalable de l'administration fonctionnelle n'est pas nécessaire mais fortement recommandé.

4.2.2. Pour les marchés inférieurs à 140.000 euros HTVA (art. 42 de la Loi).

Application de la procédure négociée sans publication préalable : le bénéficiaire consultera au minimum 3 opérateurs économiques, la rédaction d'un cahier spécial des charges est obligatoire dès lors que le montant estimé est supérieur à 30.000 euros afin de préciser les critères d'attribution utilisés. Les conclusions de ces consultations seront reprises dans un procès-verbal (décision motivée d'attribution) dont copie sera transmise pour avis à l'administration avant passation de la commande, via la notification de la décision prise. Attention que les soumissionnaires non-retenus doivent également être informés de la décision d'attribution du marché public.

Le bénéficiaire ne pourra lancer le marché que lorsqu'il aura reçu l'accord définitif de l'administration sur les documents transmis. Le cas échéant, il procédera à toutes les modifications des documents de marché demandées par l'administration.

Une copie du contrat ou du bon de commande passé entre le prestataire choisi et le bénéficiaire sera également transmise à l'administration dès la signature de celui-ci.

4.2.3 Pour les marchés de plus de 140.000 euros (mais inférieurs à 215.000) HTVA.

Pour tout marché dont le montant estimé est supérieur à 140.000 euros HTVA, le bénéficiaire est tenu d'envoyer à l'administration le cahier spécial des charges et l'avis de marché avant diffusion et publication au Bulletin des adjudications (publicité au niveau belge). La procédure négociée sans publication préalable peut être utilisée (art. 42 de la Loi), mais doit alors s'inscrire dans une des exceptions telles que décrites à cet article, et validée préalablement par l'administration.

Le bénéficiaire ne pourra lancer le marché que lorsqu'il aura reçu l'accord définitif de l'administration sur les documents transmis. Le cas échéant, il procédera à toutes les modifications des documents de marché demandées par l'administration.

De la même manière, le bénéficiaire devra transmettre à l'administration, 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 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'administration.

5. INFORMATION ET PUBLICITÉ

Lors de la réalisation de supports de communication ou pour toutes actions d'information et de publicité, il y a lieu d'intégrer :

- pour la Wallonie : les dispositions prévues dans la charte graphique de la Wallonie (<https://www.wallonie.be/fr/logo-wallons>) ou de l'autorité en charge du cofinancement du projet ;

- pour l'Union européenne : l'emblème de l'Union à utiliser avec la mention "Cofinancé par l'Union européenne"⁵ (voir annexe 3 avec l'annexe II du Règlement d'exécution (UE) n° 2022/129).

À l'appui de chaque DC comprenant des dépenses de publicité et d'information, il est demandé de joindre un visuel du document réalisé, démontrant le respect des exigences européennes.

⁵ Contrairement à la programmation précédente, il n'est plus nécessaire d'apposer le logo LEADER.

Annexe 1

Grille des sanctions

	Constats	Sanctions
1	Non-respect d'une obligation dite "administrative" (délai d'envoi d'un document, de tenue de réunion du comité de projet,...)	Lettre de rappel sur la nécessité du respect des délais mentionnés dans l'arrêté ministériel. Eventuellement, seconde lettre de rappel.
2	Constat n°1 observé plus de 3 fois, indépendamment du type d'obligation et sans justification valable	Application d'une pénalité de 1% sur les aides publiques déjà octroyées pour le projet concerné.
3	Absence de tenue d'une comptabilité séparée ou de codification comptable ad hoc	Lettre de mise en demeure avec un délai de 60 jours ouvrables pour se mettre en ordre. Une fois ce délai passé, et en cas de non-conformité, application d'une pénalité de 1% sur toutes les aides déjà octroyées au bénéficiaire + suspension des paiements jusqu'à la mise à jour.
4	Non-éligibilité d'une dépense faite	Retrait de la pièce concernée des dépenses éligibles.
5	Non-respect des procédures de mise en concurrence	Déduction de la dépense des dépenses éligibles.
6	Non-respect des dispositions obligatoires en matière de publicité	Retrait de la dépense relative à l'action des dépenses éligibles.
7	Fausse déclaration (caractère intentionnel) relative : au double subventionnement, à la mise à disposition de locaux, à la présentation de justificatifs, à la réalisation des investissements, à l'affectation du personnel,...	Arrêt du financement du projet concerné et demande de recouvrement des paiements déjà exécutés + exclusion du bénéficiaire des aides cofinancées par le FEADER pendant l'année concernée et la suivante.

Annexes II et III du Règlement (UE) n° 2022/129

ANNEXE II

Utilisation et caractéristiques techniques de l'emblème de l'Union (l'«emblème»)

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.
2. La mention «Financé par l'Union européenne» ou «Cofinancé par l'Union européenne» figure en toutes lettres à côté de l'emblème.
3. La police de caractères à utiliser avec l'emblème peut être l'une des suivantes: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana ou Unbutu. L'italique, le soulignement et les effets ne peuvent pas être utilisés.
4. La position du texte par rapport à l'emblème n'interfère en aucune façon avec l'emblème.
5. La taille des caractères utilisée est proportionnée à la taille de l'emblème.
6. La couleur de la police de caractères est Reflex Blue, noire ou blanche selon la couleur du fond.
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, 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.
8. Si plusieurs opérations se déroulent en un même lieu, 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.
9. Normes graphiques pour l'emblème et définition des coloris normalisés:

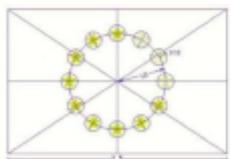
A) DESCRIPTION SYMBOLIQUE

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».

SITE 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 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⁾.

Charte graphique de l'eip-agri agriculture et innovation



2. Visibilité de certaines opérations soutenues par le Feader

Aux fins de l'article 123, paragraphe 2, point j), du règlement (UE) 2021/2115, l'autorité de gestion veille, au moyen des mesures suivantes, à ce que les bénéficiaires d'interventions financées par le Feader autres que les interventions liées à la surface et aux animaux reconnaissent le soutien du plan stratégique relevant de la PAC comme suit:

- a) en fournissant sur le site internet officiel, si un tel site existe, et les sites de médias sociaux officiels du bénéficiaire une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union;
- b) en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération qui sont destinés au public ou aux participants, présentant également l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques énoncées à l'annexe II;
- c) pour les opérations qui consistent en le financement d'infrastructures ou d'opérations de construction, dont la dépense publique totale ou le coût total dans le cas d'un soutien sous forme d'instruments financiers, y compris le financement de fonds de roulement, dépasse 500 000 EUR, en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe II, dès que la réalisation physique des opérations commence ou que les équipements achetés sont installés;
- d) pour les opérations qui consistent en des investissements dans des actifs physiques ne relevant pas du point c), dont le montant total de l'aide publique est supérieur à 50 000 EUR, ou, dans le cas d'un soutien sous forme d'instruments financiers, y compris le financement de fonds de roulement, dont le coût total dépasse 500 000 EUR, par la mise en place d'une plaque explicative ou d'un dispositif d'affichage électronique équivalent comportant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier de l'Union et présentant également l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques énoncées à l'annexe II;
- e) pour les opérations qui consistent à soutenir des opérations LEADER, des services de base et des infrastructures ne relevant pas des points c) et d), dont le montant total de l'aide publique est supérieur à 10 000 EUR ou, dans le cas d'un soutien sous forme d'instruments financiers, y compris le financement de fonds de roulement, dont le coût total dépasse 100 000 EUR, en apposant, en un lieu bien visible du public au moins une affiche de format A3 au minimum, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader.

Par dérogation au premier alinéa, l'autorité de gestion veille, dans la mesure du possible, lorsque le bénéficiaire est une personne physique, à la mise à disposition des informations appropriées mettant en évidence le soutien des fonds, en un lieu visible par le public ou au moyen d'un affichage électronique.

Le premier alinéa, points a) et b), s'applique mutatis mutandis aux organismes mettant en œuvre les instruments financiers financés par le Feader.

Le premier alinéa, points c), d) et e), s'applique aux bénéficiaires finaux des instruments financiers selon les conditions contractuelles prévues dans l'accord de financement visé à l'article 59, paragraphe 5, du règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil ⁽¹⁾.