

Plan stratégique wallon

Intervention 372

**« Coopération
dans le domaine
du tourisme »**

Vade-mecum à destination des opérateurs

Septembre 2023

PLAN

- 1) **Préambule**
- 2) **Modalités de dépôt et de sélection des demandes d'aide**
 - Description synthétique
 - Aspect financier
 - Modalités d'introduction
 - Principes et modalités de sélection
 - Points de contact
- 3) **Principes généraux d'éligibilité**
 - Condition matérielle d'éligibilité
 - Condition temporelle d'éligibilité
 - Condition spatiale d'éligibilité
 - Justification documentaire
 - Système de comptabilité
 - Droit inconditionnel au contrôle
 - Corrections et sanctions
 - Conservation documentaire
 - Traitement du double subventionnement
 - Traitement des recettes
- 4) **Règles d'éligibilité des dépenses**
 - Dépenses de mise en œuvre liées aux actions du projet : expertise, déplacement, promotion, organisation événementielle, mission à l'étranger, télétravail, recrutement d'étudiants,
 - Dépenses d'équipement et d'investissement
 - T.V.A, taxes, charges, impôts...
 - Dépenses de personnel
 - Dépenses de volontariat
 - Coûts indirects
 - Dépenses de partenariat
 - Dépenses inéligibles
- 5) **Documents justificatifs**
 - Avance
 - Autres déclarations de créance
 - Preuve de versement des parts FEADER et régionale
- 6) **Adaptations du projet**
 - Adaptations budgétaires,
 - Adaptations du personnel
 - Adaptations de l'échéancier financier ou d'un indicateur
 - Évolution non-significative d'une action
- 7) **Rapport d'activités**
- 8) **Rapport final**
- 9) **Comité d'accompagnement**
- 10) **Information et publicité**
- 11) **Marchés publics**
 - Marchés attribués pour un montant inférieur à 30.000 € HTVA
 - Marchés attribués par procédure négociée sans publication préalable
 - Marchés passés moyennant la publication d'un avis de marché

Coordonnées

Annexes

1) PRÉAMBULE

Conçu par le Commissariat général au Tourisme en étroite concertation avec le service compétent de la Communauté germanophone, le présent vade-mecum se présente comme un guide visant à faciliter le dépôt et la mise en œuvre des projets cofinancés par la Wallonie et le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) pour la période de programmation 2023-2027. Il garantit une mise en œuvre uniforme de l'intervention 372, quelle que soit l'administration fonctionnelle compétente pour l'encadrement du projet.

Ce vade-mecum n'a donc pas vocation à se substituer à l'ensemble des règles communautaires, nationales et régionales applicables à la gestion des projets cofinancés. Il constitue une annexe de l'arrêté de subvention qui est le document de référence liant les bénéficiaires à la Wallonie. L'objectif de ce vade-mecum est de traduire, en termes concrets, les obligations et les procédures applicables dans le cadre de l'intervention 372 « Coopération dans le domaine du tourisme » du plan stratégique wallon.

Tout au long de la programmation, le présent vade-mecum pourra faire l'objet de mises à jour en fonction, notamment, de l'évolution du cadre régional, national et communautaire, mais également en vue d'en améliorer ses différentes dispositions.

2) MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE SÉLECTION DES DEMANDES D'AIDE

Description synthétique

L'objectif de cette mesure est de soutenir le développement de services touristiques liés au milieu rural afin d'accroître la qualité et/ou la quantité de ces services dans un but de découverte du patrimoine naturel et culturel en milieu rural et de contribution à l'augmentation des retombées économiques du tourisme rural pour la Région wallonne ainsi que la Communauté germanophone.

Par cette mesure, la Wallonie souhaite poursuivre son soutien aux projets structurants qui concernent au moins une des deux identités touristiques prioritaires : « authenticité, folklore, culture et patrimoine » et « nature évasion ». Ce soutien devra permettre de répondre aux attentes des touristes et de s'adapter face à leurs nouvelles exigences en évoluant vers des produits touristiques innovants. Il se réalisera au travers de la mise en œuvre des actions prioritaires telles qu'elles ont été reprises dans l'étude wallonne "Stratégie tourisme 2030" ou dans tout document définissant les orientations stratégiques applicables au secteur du tourisme en Communauté germanophone.

Aspect financier

Aide publique total	Part FEADER	% FEADER	Part Wallonie	% Wallonie
4.000.000 €	1.483.200 €	37,08%	2.516.800 €	62,92%

Le taux d'aide publique est fixé à 80%. Autrement dit, le bénéficiaire doit contribuer à hauteur de 20%.

Modalités d'introduction

La collecte des demandes d'aide est réalisée au moyen d'un appels à projets. Le dépôt des candidatures est à réaliser via l'introduction d'un formulaire en ligne dans la base de données et de gestion CALISTA : <https://calista.wallonie.be>.

Une communication ouverte et publique est effectuée à travers l'utilisation de différents canaux de diffusion : les sites internet du Commissariat général au Tourisme et du ministère de la Communauté germanophone, la plateforme des organismes touristiques et le site internet du SPWARNE. Une période d'introduction des projets d'une durée 60 jours ouvrables allant du 9 octobre 2023 au 2 janvier 2024 inclus à minuit.

Principes et modalités de sélection

La procédure de sélection est la suivante :

- * Chaque critère de sélection se voit attribuer un nombre défini de points. Les projets sont évalués au regard du degré de satisfaction aux critères de sélection définis pour la mesure ;
- * Les critères de sélection sont vérifiables, contrôlables, transparents et non-discriminatoires ;
- * Le projet est sélectionné si la somme du nombre de points obtenus atteint au minimum un nombre de points déterminé comme seuil. Les projets n'obtenant pas le nombre minimum de points déterminé comme seuil ne reçoivent aucune aide ;

- * Les critères à appliquer ont été définis par l'autorité de gestion après une consultation du Comité de suivi. Ils figurent en annexe 5 : compatibilité stratégique, pertinence touristique, caractère innovant, porteur de projet, efficience et approche intégrée ;
- * Les bénéficiaires devront être des structures de dimension transcommunale, reconnues (agrées) par le Commissariat général au Tourisme de la Wallonie ou par le Ministère de la Communauté germanophone pour ce qui concerne les communes de langue allemande et dont les projets auront une portée à l'échelle régionale.
Cela signifie que les porteurs de projets vont devoir concevoir des opérations dont les réalisations et les contributions doivent bénéficier à l'ensemble du tourisme rural en Wallonie et/ou dont les effets portent sur l'ensemble des zones rurales de la Wallonie touristique.

Points de contact

Pour toute question générale, vous pouvez vous adresser au service public de Wallonie via l'adresse suivante : serge.braun@spw.wallonie.be

Pour toute question technique ou relative à votre dossier, vous pouvez prendre contact avec le Commissariat général au Tourisme : vincent.moyse@tourismewallonie.be

3) PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉLIGIBILITÉ

Condition matérielle d'éligibilité

Seules les dépenses directement liées à la mise en œuvre du projet accepté par le Gouvernement wallon ou le Gouvernement de la Communauté germanophone tel que décrit dans la fiche-projet validée et strictement nécessaires à sa réalisation sont éligibles. Elles doivent s'inscrire dans le plan financier du projet qui reprend les rubriques du projet. Enfin, elles doivent être identifiées et détaillées dans les postes de dépenses qui composent les rubriques du plan financier et dont les budgets sont donnés à titre indicatif dans le projet.

Conditions temporelles d'éligibilité

Le projet ne peut pas avoir généré des dépenses avant la soumission de la candidature dans CALISTA, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

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

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 s'achève au plus tard le 31 mars 2029.

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.

Les projets doivent être physiquement terminés et opérationnels ou entièrement mis en œuvre à la clôture de la programmation au 31 décembre 2029.

Condition spatiale d'éligibilité

Les opérations cofinancées sont menées sur le territoire de la Région wallonne où s'applique soit le Code wallon du tourisme, soit le Décret visant à promouvoir le tourisme. Pour les activités de promotion et de mission, les dépenses peuvent, sous réserve de l'accord de l'administration fonctionnelle, concerner des actions qui ont une portée en dehors du territoire.

Justification documentaire

Les dépenses éligibles doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire de la subvention justifiés par des factures acquittées, ou, en dehors des cas de facturation proprement dite, par des pièces comptables de valeur probante, équivalente, accompagnées de la preuve de l'acquittement (extrait de compte) ou par toute pièce démontrant leur matérialité et tout élément complémentaire requis par les présentes règles d'éligibilité.

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 apports en nature et autres dépenses ne donnant pas lieu à un paiement de la part du bénéficiaire ne sont pas éligibles.

Systeme de comptabilite

Les beneficiaires appliquent soit un systeme de comptabilite analytique separe, soit une codification comptable adquate identifiant les coûts et les recettes faisant l'objet d'un cofinancement. Le systeme comptable applique doit apporter une assurance quant à l'absence de double subventionnement.

Droit inconditionnel au controle

Le beneficiaire d'une subvention doit reconnaitre le droit inconditionnel des autorites publiques regionales, nationales et europeennes de controler l'emploi des subventions octroyees.

Corrections et sanctions

Le remboursement, total ou partiel, de la subvention sera reclame en cas de non-respect des conditions d'octroi fixees dans l'arrete ministeriel. Des sanctions seront egalement appliquees si les regles reprises dans le present guide ne sont pas respectees. Une grille de sanctions figure en annexe 1.

Conservation documentaire

Les beneficiaires conservent l'ensemble des pieces justificatives constitutives des depenses elegibles en lien avec la comptabilite visee au point precedent. Les pieces doivent etre conservees 3 ans apres la cloture du programme par la Commission europeenne, soit au minimum jusqu'au 31 decembre 2032. A noter que les dispositions prevues dans la legislation nationale sont à respecter.

Traitement du double subventionnement

Aucune depense ne peut faire l'objet d'un double subventionnement. Le beneficiaire informe sans delai l'administration fonctionnelle de toute autre subvention publique liee aux activites concernees par le projet. Toute depense prise en charge via une autre source de financement devra etre deduite de la base elegible.

Traitement des recettes

Les recettes generees directement par la mise en oeuvre des actions de la fiche projet doivent etre deduites du montant total de la subvention pour la part qui depasse la part "operateur" prevue dans l'arrete de subvention. Elles sont deduites dans leur integralite ou au prorata selon qu'elles ont ete generees entierement ou partiellement par l'operation cofinancee par le FEADER et sont calculees au plus tard à la fin du projet.

On entend par « projet generateur de recettes », tout projet qui genere des recettes nettes au cours de sa realisation et/ou apres son achèvement. On entend par « recettes nettes », des entrees de tresorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le projet, telles que les redevances directement supportees par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la location de terrains ou de batiments, ou les paiements effectues en contrepartie de services, deduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du materiel à faible duree de vie qui sont supportes au cours de la periode correspondante.

Exemple d'imputation des recettes :

Montant des depenses acceptees = 100 €

Recettes = 30 €

Traitement des recettes : $100 - 20 \text{ (privé)} - 10 \text{ (solde recettes)} = 70 \text{ €}$

4) RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Les dépenses acquittées au cours d'un trimestre doivent être introduites dans la déclaration de créance (DC) du trimestre concerné, à l'exception des dépenses de personnel. C'est la date d'acquittement de la facture qui indique le trimestre au cours duquel la dépense est à déclarer. À l'exception de dépenses réintroduites, toute facture ne correspondant pas au trimestre concerné ne sera pas prise en compte.

Dépenses de mise en œuvre liées aux actions du projet

Dépenses d'expertise externe

Les frais d'expertise externe sont éligibles à la condition que les compétences visées n'existent pas chez le bénéficiaire.

La réglementation relative aux marchés publics s'y applique (cf. infra).

Dépenses de promotion touristique et d'organisation événementielle

Sont éligibles les dépenses de promotion dans le respect des dispositions en vigueur en matière de subventionnement au titre de la promotion touristique.

Dépenses de déplacement

Les frais de déplacement liés à la mise en œuvre des projets (rencontre des producteurs et/ou partenaires, organisation d'événements, réseautage des partenaires, ...) sont admissibles. L'indemnité kilométrique prise en compte est plafonnée à celle appliquée par le Service public de Wallonie ou pour le Ministère de la Communauté germanophone la période concernée. Ces frais devront être signés par le chargé de mission (CM) et son supérieur hiérarchique.

Dépenses de mission à l'étranger

Seules les personnes affectées au projet peuvent participer à une mission à l'étranger dont les coûts peuvent émerger au projet cofinancé. Lorsque le personnel subsidié doit se rendre à l'étranger dans le cadre du projet, une demande préalable dûment justifiée et reprenant une estimation des coûts doit être adressée, pour accord sur l'opportunité de la mission, au Commissariat général au Tourisme ou service compétent de la Communauté germanophone avant la date de départ en mission. Un rapport sur la mission devra également être joint à la déclaration de créance reprenant les coûts du voyage.

Dépenses liées au télétravail

Les frais d'indemnité de télétravail sont plafonnés à l'indemnité de télétravail octroyée par le Service public de Wallonie ou par le service compétent de la Communauté germanophone. 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.

Dépenses relatives au recrutement d'étudiants

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

Dépenses d'investissement et d'équipement

Cette catégorie de dépenses visant la notion d'infrastructure n'est pas éligible en application du prescrit repris dans le plan stratégique.

Par contre, l'achat de biens d'équipement (soit tout matériel nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet) pour lesquels l'administration fonctionnelle a donné son accord préalablement à l'achat, dont la période d'amortissement comptable est de maximum 3 ans mais à due concurrence du nombre d'années restantes du projet. L'achat de biens d'équipements ne sera éligible que durant les deux premières années suivant le lancement du projet. Pour toute dépense d'équipement supérieure à 3.000 €, le bénéficiaire doit consulter l'administration fonctionnelle pour s'assurer du caractère éligible de la dépense. Pour chaque projet, les dépenses d'équipement sont plafonnées à 15.000 € ; un dépassement dudit plafond peut être envisagé moyennant l'avis favorable du COMAC.

T.V.A., 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 ne peut donc pas être subventionnée. Le coût lié à la TVA n'est entièrement éligible que dans le cas où le bénéficiaire a effectivement et définitivement supporté ce coût. Une attestation du receveur de la T.V.A stipulant le régime de T.V.A. devra être transmise d'office en début de mise en œuvre du projet et à chaque changement du régime intervenant durant la mise en œuvre du projet.

Cas de figure :

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

Toute modification de régime TVA doit être communiquée en temps utile ou au plus tard au moment de l'introduction des dépenses concernées par ce changement.

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 (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, ...) via CALISTA, 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 est limitée à 6 années. Ne sont pas concernés par cette disposition : les CM qui poursuivent leur mission d'une programmation à une autre.

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 relevant des pouvoirs locaux, 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 suivante :
 - Coût horaire = 1,2% du salaire brut mensuel tel que repris sur la fiche de paieExemple :
Salaire brut mensuel de 3.000 € => coût horaire = 1,2% x 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. Il peut, dès lors, 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 ou les projets (dans le cas d'affectation sur plusieurs projets FEADER) en ce compris le temps passé sur des activités non liées à des projets cofinancés et donc non éligibles au FEADER. Un modèle de document sera mis 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 h.
- 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.
- 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, un plafonnement du barème sera appliqué pour les interventions 372tenant compte de l'ancienneté réelle :

- pour les CM, le barème appliqué sera fonction du diplôme et de l'ancienneté qui pourrait être valorisée :
 - à l'échelon 4.1 (non-universitaire) ou 4.2 (universitaire) pour la CP 329.02
 - ou des grades B3/1 (bachelier) ou A6/1 (universitaire) appliqués pour les fonctionnaires du Service Public de Wallonie
 - ou des grades II+/1 (bachelier) ou I/1 (universitaire) appliqués pour les fonctionnaires de la Communauté germanophone.
- Pour les personnes qui ne détiennent pas de diplôme supérieur, il y a lieu de se référer :
- pour les personnes dont le diplôme le plus haut est le CESS, au grade C3 du Code de la Fonction publique wallonne ou au grade II de l'Arrêté portant organisation du Ministère de la Communauté germanophone
 - au grade D3 du Code de la Fonction publique wallonne ou au grade III de l'Arrêté portant organisation du Ministère de la Communauté germanophone pour tous les autres cas.

Les barèmes non-indexés de la Région wallonne et de la Communauté germanophone se trouvent à l'annexe 3 et 4.

Les dépenses de personnel encodées dans CALISTA ne pourront se rapporter qu'à ces coordinateurs.rices 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.rices 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" ou pour les bénéficiaires des mesures AktiF et AktiF+.

Les bénéficiaires seront tenus, dans le cadre de la gestion des prestations du personnel, d'utiliser les outils mis à disposition par le Commissariat général au Tourisme ou par le service compétent de la Communauté germanophone.

Dépenses de volontariat

Le caractère non rémunéré du volontariat n'empêche pas que le volontaire puisse être indemnisé par l'organisation de frais qu'il a supportés pour celle-ci¹.

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 remboursements autorisés.

Coûts indirects

Ils recouvrent les dépenses admissibles de fonctionnement liées à l'activité du personnel.

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

¹ Article 10 de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

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 :

- a) Les frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau, etc.) ;
- b) Les frais d'aménagement et d'entretien des locaux ;
- c) Les produits et matériels d'entretien ;
- d) Les petits équipements de bureau (meublement de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage, etc.) ;
- e) Les équipements, fournitures et services informatiques standards ;
- f) L'achat de licences et de logiciels non-spécifiques au projet ;
- g) Les frais de télécommunication (téléphonie, internet, etc.) ;
- h) Les frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemples : colloques, petits déjeuners d'entreprises, etc.) ;
- i) Les frais de traduction et d'interprétariat à l'exception de ceux liés à une action de promotion touristique prévue dans la fiche-projet ;
- j) Les frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, etc.) ;
- k) Les frais postaux et frais de mailing, à l'exception de la promotion ;
- l) Les frais de mission (déplacements, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement, etc.), à l'exception des frais de mission générés à l'occasion de la mise en œuvre d'une action clairement définie dans la fiche projet ;
- m) Les frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, etc. ;
- n) Les frais liés aux réunions des Comités d'accompagnement, aux réunions des Comités de lancement, aux Conseils d'administration ainsi qu'aux réunions techniques relatives au projet ;
- o) Les frais de secrétariat, de comptabilité et de direction ;
- p) Les frais de gestion du personnel (Secrétariat social, etc.) ;
- q) Les frais liés aux transactions financières transnationales ;
- r) Les frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires ;
- s) Le coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- t) Les frais de comptabilité et d'audit ;
- u) Les honoraires de comptables ou de réviseurs ;
- v) Les assurances liées au personnel ;
- w) Le recours au volontariat ou au bénévolat ;
- x) Les avantages de toute nature ;
- y) Prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, chèques-cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...).

Les frais de restauration liés à la réalisation d'une action (frais de repas, etc.) ne sont pas repris dans les coûts indirects et seront déclarés avec les frais de l'action concernée.

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 mise 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 de partenariat

De manière générale, chaque projet doit être réalisé, exécuté et supporté par le bénéficiaire. Dès lors, en principe, toute sous-traitance doit faire l'objet d'une mise en concurrence. Cependant, dans le cas d'une prestation de services et lorsque le prestataire ne peut être mis en concurrence avec d'autres prestataires du territoire ou en dehors, ce prestataire est considéré comme partenaire (exemples : maison du tourisme, centre culturel, ...).

Dans ce cas, ce partenaire est considéré comme « co-auteur » d'une partie du projet, bien qu'il réalise l'ensemble de ses prestations sous l'entière responsabilité du bénéficiaire. Le partenaire est identifié lors de l'élaboration de la fiche-projet et est soumis à l'approbation de l'administration.

Le partenaire est soumis aux règles d'éligibilité et aux conditions d'octroi de la subvention de la même manière que le bénéficiaire ; notamment, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 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.
- Ce coût ne peut pas faire l'objet d'une quelconque subvention publique en dehors du projet relevant de la mesure 372. A défaut il sera refusé.
- 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 comité d'accompagnement peut accepter un partenariat privilégié en cours de projet si cela se justifie.
- La mission, une estimation du budget qui y sera consacré, et les ressources qui seront mises en œuvre doivent y être clairement définies et faire partie du plan financier.

Le bénéficiaire conserve la responsabilité du projet et réalise lui-même au minimum 60% 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.

Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à une contribution du FEADER :

- Les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change, les amendes ou pénalités financières, les frais de justice.
- Les dépenses exposées dans le cadre des opérations de crédit-bail ou apparentées.
- Les dépenses de sponsoring.
- Les éventuelles ristournes.

5) DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Le remboursement des dépenses générées et acquittées se fait à l'aide d'un système de déclarations de créance introduites sur une base trimestrielle.

Le nouvel outil de gestion CALISTA sera utilisé pour la validation des coûts relatifs aux salaires et 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.

Déclaration de créance n°0 = Avance

- Une déclaration de créance datée et signée ;
- Une attestation d'ouverture de compte ou un extrait de compte du compte ouvert au nom de la structure bénéficiaire et sur lequel doit être versée l'avance.

Cette avance sera récupérée à partir de la 6^{ème} déclaration de créance (et des déclarations suivantes) par tranche successive de 25% de l'avance ou selon les principes de cofinancement en vigueur pour le FEADER en Communauté germanophone.

Autres déclarations de créance

Une déclaration de créance complétée, datée et signée répondant aux dispositions du suivi financier telles qu'en vigueur sous cette programmation-ci (2021-2027), en ce compris celles relative à CALISTA.

Afin de compléter le fichier Excel, veuillez consulter le manuel d'encodage CALISTA.

Les documents à fournir sont :

- La déclaration de créance (selon modèle fourni par les administrations) datée et signée, quel que soit le montant (même pour un montant de 0,00 €) ;
- Pour la 1^{ère} DC présentant des frais de personnel ou en cas de changement de chargé de mission :
 - # Copie du contrat de travail signé ;
 - # Grille barémique ;
 - # Commission paritaire ;
 - # Justification de l'ancienneté appliquée
- Dépenses de salaire :
 - # Journal de paie ;
 - # Preuve de paiement du salaire net ;
 - # Facture et/ou attestation ONSS ;
 - # Facture et/ou attestation précompte ;
 - # Preuve de paiement ONSS et précompte ;

- # Preuve de paiement des chèques repas ;
 - # Relevé des aides à l'emploi ;
 - # Preuve de la réception des aides à l'emploi ;
 - # Feuilles de prestation.
- Dépenses autres :
 - # La facture ;
 - # La preuve de paiement ;
 - # Pour une facture en lien avec le poste « communication/sensibilisation », le bénéficiaire devra joindre un visuel de l'élément diffusé ;
 - # Les frais de réunions générés à l'occasion de la mise en œuvre d'une action clairement définie dans la fiche projet. De tels frais seront justifiés par l'introduction du procès-verbal de réunion dans la déclaration de créance.

Pour chaque déclaration de créance, la même suite de documents est demandée.

Remarque : pour ce qui concerne l'ONSS et le précompte, un relevé de compte au dernier jour du trimestre peut suffire.

Preuve du versement des parts FEADER et régionale

L'extrait de compte prouvant le versement des parts FEADER et régionale devra être joint dans la déclaration de créance suivante.

6) ADAPTATIONS DU PROJET

Adaptations budgétaires

Le budget peut éventuellement être adapté en cours d'exécution du projet, pour autant que le bénéficiaire le propose à l'administration fonctionnelle et/ou aux membres du Comité d'accompagnement du projet, dans un écrit motivé et accompagné d'une proposition d'adaptation de la fiche-projet.

On distingue 2 types d'adaptations budgétaires :

- a) Par adaptation budgétaire « mineure », il est entendu 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.
- b) Par adaptation budgétaire « majeure », il est entendu 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. Elle doit être annoncée au moment de la convocation de la réunion du Comité d'accompagnement et être présentée sous la forme d'une modification de fiche-projet. En cas d'acceptation, un arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel initial devra être signé par le Ministre fonctionnellement compétent pour le projet. L'arrêté modificatif devra comprendre le nouvel échéancier des dépenses.

Adaptation du personnel

Toute modification de personnel lors de l'exécution du projet sans incidence budgétaire devra faire l'objet d'une demande argumentée au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone en cas de projet relevant de ses compétences sous la forme d'une modification de fiche-projet.

Adaptation de l'échéancier financier ou d'un indicateur

Toute modification de l'échéancier financier et des indicateurs doit être soumise à l'accord du Comité d'accompagnement sous la forme d'une modification de fiche-projet. Chaque demande de modification devra être parfaitement argumentée. Les indicateurs sont présentés dans les rapports d'activités semestriels. Elle doit être annoncée au moment de la convocation de la réunion du Comité d'accompagnement et être présentée sous la forme d'une modification de fiche-projet.

Évolution non-significative d'une action

Toute évolution non-significative du contenu d'une action doit être soumise à l'accord du Comité d'accompagnement sous la forme d'une modification de fiche-projet. Chaque demande de modification devra être parfaitement argumentée. Elle doit être annoncée au moment de la convocation de la réunion du Comité d'accompagnement et être présentée sous la forme d'une modification de fiche-projet. La qualification d'une modification significative du contenu du projet est laissée à l'appréciation du Comité d'accompagnement.

7) RAPPORT D'ACTIVITÉS

Un rapport d'activités et un plan d'actions prévu pour le semestre suivant doit être envoyé aux membres du Comité d'accompagnement sur une base semestrielle.

Ils doivent être envoyés au moment de la convocation de la réunion du Comité d'accompagnement. Ils font partie intégrante de l'ordre du jour du Comité d'accompagnement.

8) RAPPORT FINAL

Le bénéficiaire présente au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone, dans les 2 mois qui suivent le terme de la subvention, un rapport final des réalisations et des résultats.

Après l'approbation de ce rapport final par le Comité d'accompagnement, le Commissariat général au Tourisme ou le ou au service compétent de la Communauté germanophone pourra procéder au paiement de la dernière tranche de la subvention sur la base d'un dossier de clôture.

9) COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

Chaque Comité d'accompagnement est présidé par le bénéficiaire concerné.

Il est composé :

- de représentants du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- de représentants du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone;
- de représentants du SPWARNE;
- de représentants du bénéficiaire ;
- éventuellement de toute personne dont l'implication est reconnue comme nécessaire et utile à la bonne mise en œuvre du projet.

Pendant toute la durée de la mise en œuvre des projets, le Comité d'accompagnement sera organisé à l'initiative du bénéficiaire ou sur demande du Ministre de tutelle, du Commissariat général au Tourisme, du service compétent de la Communauté germanophone ou du SPWARNE. Il se réunit sur une base semestrielle.

Au préalable, le bénéficiaire fixe une date de réunion et convoque les membres.

Dans certains cas, la possibilité d'organiser des réunions virtuelles, ou mixtes ainsi que des procédures écrites peut se justifier. Le bénéficiaire qui convoque peut opter d'initiative pour ces formules à condition qu'aucun autre membre du Comité d'accompagnement ne s'y oppose.

L'invitation doit être accompagnée de l'ordre du jour ainsi que des documents utiles à la préparation et au bon déroulement de la réunion, à savoir :

- # le procès-verbal de la réunion précédente.
- # le rapport d'activités et ses annexes ;
- # le rapport final du projet (le cas échéant) ;
- # le plan d'actions ;
- # la fiche-projet reprenant les modifications soumises au Comité d'accompagnement.
- # les argumentaires.

Le bénéficiaire se charge des convocations aux réunions, de même que de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux des réunions.

10) 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" voir annexe 2 avec l'annexe II et III 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.

De façon générale :

- La charte graphique relative à l'usage de l'emblème de l'Union européenne doit être respectée. Celle-ci est disponible sur le site <http://europe.wallonie.be>
- En présence d'autres logos, le logo de l'Union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos ;

- Les autres logos doivent obligatoirement se situer à droite des logos de l'Union européenne et de la Wallonie ;
- La hauteur minimale du logo européen est fixée à 2 cm à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels, elle peut être ramenée à 0,5 cm au minimum.

Les dépenses liées à l'acquisition de petits objets promotionnels (bics, blocs-notes, ...) ne sont éligibles que s'il peut être justifié de l'apposition, sur ledit objet, des prescriptions en matière d'information et de publicité.

Il est recommandé, par ailleurs, de communiquer le visuel au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone pour examen éventuel avant sa publication.

11) MARCHÉS PUBLICS

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 ci-dessous.

Dans la réalisation des actions subventionnées, le bénéficiaire est tenu de respecter la réglementation relative aux marchés publics, tant belge qu'européenne. Le principe de mise en concurrence, notamment, s'applique pour toute dépense, à l'exception des frais de personnel.

Bases légales et/ou réglementaires :

- # loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- # arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- # arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- # loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.

Chaque marché public passé par le bénéficiaire fera l'objet d'un numéro d'ordre, qui devra être obligatoirement rappelé pour chaque paiement.

Dans le cadre du contrôle des ²procédures soumises à l'avis préalable du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone, le bénéficiaire communiquera à l'administration fonctionnelle l'ensemble des documents du marché, accompagnés du formulaire.

La demande d'avis au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone se fera par courriel, moyennant l'envoi d'une copie scannée dudit formulaire.

La demande d'avis comprendra l'ensemble des pièces justificatives, selon la procédure envisagée.

Lorsqu'un délai d'examen est prévu, celui-ci ne prend cours qu'à la date de complétude du dossier, c'est-à-dire le lendemain de la communication de la dernière pièce justificative.

Toute modification apportée à un marché initial soumis à avis préalable devra également être communiquée, pour avis préalable, au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone. La demande d'avis se fera par courriel.

Marchés attribués pour un montant inférieur à 30.000 euros HTVA

Pour les marchés attribués pour un montant inférieur à 30.000 euros HTVA, l'avis préalable du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone n'est pas requis.

Pour rappel, concernant les marchés publics dits « de faible montant », il est prévu que « le pouvoir adjudicateur passe son marché après consultation, si possible, des conditions de plusieurs opérateurs économiques mais sans obligation de demander l'introduction d'offres. La preuve de cette consultation doit pouvoir être fournie par le pouvoir adjudicateur. » (art 124 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Bien que les marchés de faible montant bénéficient d'un régime allégé, les opérateurs seront néanmoins attentifs au respect des principes généraux tels que la concurrence, l'égalité et la transparence dans l'attribution de leurs marchés.

Si de tels marchés peuvent être « conclus par facture acceptée », le dossier administratif devra néanmoins comprendre la preuve de la consultation d'au moins 3 opérateurs économiques susceptibles de répondre au besoin du bénéficiaire, ainsi qu'un document justifiant le choix de l'opérateur retenu. Ce document devra être joint au dossier.

Marchés attribués par procédure négociée sans publication préalable

Dans l'hypothèse où le marché peut être passé par la procédure négociée sans publication préalable, et sous réserve des exceptions légales qui doivent faire l'objet d'une motivation spécifique, il est prévu que « le pouvoir adjudicateur demande une offre aux opérateurs économiques de son choix [au minimum 3 soumissionnaires potentiels] et peut négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux. » Les conclusions des consultations et l'analyse des offres seront intégrées dans une décision motivée d'attribution ou dans un rapport d'analyse distinct auquel la décision fait référence.

Cette analyse sera communiquée, pour avis préalable, au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone avant notification du marché au soumissionnaire retenu.

L'ensemble des documents du marché est communiqué en même temps que le formulaire. Une copie de la notification au soumissionnaire retenu, ainsi que de l'information aux soumissionnaires non retenus, sera également transmise au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone.

En l'absence d'avis rendu dans les 30 jours calendrier de sa demande (et pour autant que l'ensemble des documents du marché aient été communiqués), le bénéficiaire peut notifier le marché, sous son entière responsabilité.

Dans l'hypothèse exceptionnelle de l'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles prévue à l'article 42 §1, 1^o, b) de la loi du 17 juin 2016, l'avis du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone pourra être rendu postérieurement à la notification du marché, avant validation de la dépense.

Marchés passés moyennant la publication d'un avis de marché

Pour tout marché passé moyennant publication d'un avis de marché, le bénéficiaire est tenu d'envoyer au Commissariat général au Tourisme ou au service compétent de la Communauté germanophone le cahier spécial des charges et le projet d'avis de marché avant publication au Bulletin des adjudications (et, le cas échéant, au Journal officiel des Communautés européennes). À ce stade, la communication du formulaire n'est pas nécessaire.

Le bénéficiaire ne pourra lancer la procédure de marché, le cas échéant, que lorsqu'il aura reçu l'accord préalable du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone sur les documents transmis.

Dans un second temps, le bénéficiaire devra transmettre au Commissariat général au Tourisme, avant notification, 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.

L'ensemble des documents du marché est communiqué en même temps que le formulaire.

Le bénéficiaire ne pourra procéder effectivement à la notification, au soumissionnaire retenu, de l'approbation de son offre qu'après avoir reçu l'avis préalable du Commissariat général au Tourisme ou du service compétent de la Communauté germanophone.

Postérieurement, une copie de cette notification, ainsi que de l'information aux soumissionnaires non retenus, sera également transmise.

COORDONNEES DES AGENTS DE LA CELLULE DE COORDINATION DES FONDS EUROPEENS

Direction du support administratif

Alexandra NEUFCEUR

Coordination de la Cellule

Vincent MOYSE

vincent.moyse@tourismewallonie.be

081/32.57.54

Gestionnaires de projets

Patrick POTIE

patrick.potie@tourismewallonie.be

081/32.57.40

Jean-François WILMET

jean-francois.wilmet@tourismewallonie.be

081/32.57.44

Julien HUBERT

julien.hubert@tourismewallonie.be

081/32.56.79

Natacha MALEMPRE

natacha.malempre@tourismewallonie.be

081/32.56.05

Support juridique

Laurence PICHOT

laurence.pichot@tourismewallonie.be

081/32.56.88

COORDONNEES DE L'AGENT RESPONSABLE POUR LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

Sandrine DINON

sandrine.dinon@dgov.be

087/59.64.38